1. **TARAFLAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YETKİLİ BİRİMİN** | | **PERSONELİN** |
| ÜNVANI  ADRESİ | :TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  : Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. No:1  Süleymanpaşa/TEKİRDAĞ | ADI VE SOYADI:  TC KİMLİK NO : |

1. **SÖZLEŞMENİN KONUSU**

Kurum bünyesinde çalışan çalışan personelin bilgi güvenliği konusunda uyması gereken esasları tanımlar.

1. **YÜKÜMLÜLÜKLER**

* PERSONEL, kurum bünyesinde aldığı görevler esnasında edindiği kamuya açık olmayan; fikir, iş, metot, ilerleme, yenilik, mali, idari ve teknik bilgilerin ve belgelerin gizli olduğunu ve bu nedenle Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Üst Yöneticilerinin (Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları) veya Bilgi İşlem Daire Başkanı yazılı izni olmaksızın herhangi bir 3. gerçek ve/veya tüzel kişiyle paylaşmayacağını taahhüt eder.
* PERSONEL, görevi gereği erişim izninin olduğu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında olan kişisel bilgileri 3. kişiler ile paylaşmamalıdır.
* PERSONEL, görevi gereği erişim izninin olduğu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında olan kişisel bilgileri üniversite içi birimler ile ancak ilgili kanun ve kanunla ilişkili mevzuatlara uygun şekil ve yöntemlerle paylaşabilir.
* PERSONEL, ulaşmaması gereken bilgilere ulaşması durumunda ulaşmış olduğu bilgileri 3. gerçek ve/veya tüzel kişilerle paylaşmaması gereklidir, bu durumu en kısa süre içerisinde Üst Yöneticisi veya Daire Başkanına iletmelidir.
* PERSONEL, sahip olduğu kuruma özel bilgileri kullanırken veya aktarırken ilgili bilgiyi bilmesi gereken kişilerle paylaşım prensibine uygun hareket edecektir.
* Kurum bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uyacaktır.
* Görevlerini yerine getirirken etik ve ahlaki kurallara uyacaktır.
* PERSONEL kullanımına sunulan her türlü fiziki veya fiziki olmayan varlıkların uygun şekilde kullanılması ve işten ayrılırken uygun şekilde kuruma teslimini gerçekleştirecektir.

1. **SÜRE**

İşbu sözleşmenin konusunu oluşturan gizliliğe riayet yükümlülüğü, işveren ile işçi arasında iş sözleşmesi akdi ile başlayıp iş akdi bittiği tarihten itibaren 3 yıl sonra bitecektir.

1. **YAPTIRIM**

PERSONEL, Gizli Bilgilerin izinsiz olarak açıklanmasının çok ciddi bir disiplin suçu olduğunu 657, 2547, 4857 sayılı yasa hükümleri uyarınca iş akdinin haklı nedenlerle, ihbar süresi gözetilmeksizin ve tazminatsız feshiyle sonuçlanabileceğini, ayrıca bu konuda Kurum’un, cezai ve hukuki yasal yollara müracaat edebileceğini, dava açılabileceğini ve sizden tazminat talep edilebileceğini taahhüt eder.

PERSONEL

ADI-SOYADI :

TARİH :

İMZA :