



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL GİZLİLİK PROSEDÜRÜ VE SÖZLEŞMESİ

Doküman No	BGYS-PR-008
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/6

REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH
01	2022 Versiyon değişikliği	01.10.2024

1. AMAÇ

Bu prosedür; *Aksaray Üniversitesi'ne* ait gizli bilgilerin korunması amacıyla kendi personeline ve tedarikçi personeline, bilgi güvenliği ve gizli bilgi ile ilgili bilgilerin verilmesi, yükümlülükler ve sorumluluklar hakkında bilgi edinilmesinin sağlanması, bu amaçlarla ilgili personele "Gizlilik Taahhütnamesi" imzalatılması amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Aksaray Üniversite'si personelini ve Aksaray Üniversitesi ile iş yapan tedarikçi kuruluş personelini kapsar.

3. TANIMLAR

Kurum	: Aksaray Üniversitesi
Merkez Adres	: Aksaray Üniversitesi Bahçesaray Mahallesi 68100 Aksaray
Web Sitesi	: https://www.aksaray.edu.tr/
Telefon	: 0 382 288 30 60
Keş Adresi	: aksarayuniversitesi@hs01.kep.tr

Aksaray Üniversitesi bundan böyle ASÜ olarak anılacaktır.

Personel: ASÜ personelini veya ASÜ'ye hizmet sağlayan ve ASÜ gizli bilgisine haiz olacak tedarikçi kuruluş personelini,

Üçüncü Kişi: Tarafların dışında kalan herkesi ifade eder.

Gizli bilgisi: Çalışma esnasında her hangi bir şekilde öğrenecekleri ticari, mali, teknik ya da benzeri konularda sözlü, yazılı veya manyetik ortamda veya herhangi bir şekilde öğrenilen, her türlü bilgi, yöntem, know-how veya endüstri alanında ASÜ'nün tarafından kamuya mal edilecek şekilde açıklanmamış bir fikir, uygulama, tasarım, model, eser, buluş, program, belge, ürün ve hizmetlere ilişkin bilgiler, servis tanımları, alt yapı bilgileri, fikir, buluş, iş, metot, ilerleme, formül, amaç, ASÜ'nün tarafından geliştirilmiş veya ASÜ için Üçüncü şahıslar tarafından geliştirilmiş yazılımlar ve/veya lisanslı kullanılan programlar ve kaynak kodları, veri tabanlarında yer alan veya farklı dijital ortamlarda saklanan her türlü veri, şifreler, özel yetki parametreleri, finansal bilgiler, yeni iş veya hizmet fikirleri, satış stratejileri, stratejik ittifaklar ve ortaklar, çözümler, müşteri listesi ve portföyleri, çizimler, örnekler, cihazlar, henüz kamuya mal edilmemiş örnek tanıtımlar (demolar), teknik bilgiler ve patent, telif hakkı, marka, şirket ortaklık bilgileri, "ticari sır", kişisel veri ya da diğer yasal korumaya konu olan ya da olmayan her türlü yenilik yazılı veya sözlü tüm ticari, mali, teknik,

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL GİZLİLİK PROSEDÜRÜ VE SÖZLEŞMESİ

Doküman No	BGYS-PR-008
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	2/6

kişisel bilgiler, ASÜ'nün üçüncü şahıslarla kurduğu hukuki ilişkiler nedeniyle gizlemekle yükümlü olduğu her türlü eser, fikri, mali, ticari, teknik vb. bilgiler, Gizli Bilgiler olarak kabul edilir. Gizli olduğu ya da "Gizli Bilgi" niteliğinin bulunduğu açıklanmasına gerek olmayan ve fakat her halükârda bu maddeden yazılanlarla sınırlı olmayacak ve kapsamı en geniş manada anlaşılacak olan her türlü bilgi ve belge de "Gizli Bilgi" olarak Kabul edilecektir.

Gizli bilgi tanımına girmeyen bilgiler

- Hâlihazırda kamuya mal olmuş bilgiler ile gelecekte İşverenin ifşası dışında herhangi bir şekilde kamunun erişimine sunulan bilgiler,
- Yürürlükte olan mevzuat ve düzenlemeler, verilmiş olan bir mahkeme kararı ya da idari emir gereğince açıklanması gereken bilgiler,
- İfşa anında mevcut belgelerle Personel'in bilgisi dahilinde olduğu tespit edilen ve Personel'in İşveren'e karşı sahip olduğu başkaca bir gizlilik yükümlülüğüne tabi olmayan bilgiler,
- Gizli Bilgi tanımına girmeyen bilgilerdir.

Kişisel ve Özel Nitelikli Kişisel Veriler:

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda açıkça belirtilen gerçek kişilere ait kişisel ve özel nitelikli veriler ile GDPR kuralları gereğince açıkça tanımlanan verileri temsil eder.

Gizli Bilginin Açıklanmasının İstisnası

Yürürlükte olan kanunlar ya da verilmiş olan bir mahkeme kararı, idari emir gereğince açıklanması gereken bilgiler bu prosedür kapsamında sadece burada tarif edilen mevzuat gereği veya mahkeme kararı veya idari emri veren makamla sınırlı olarak ve verilen bilginin örneği karşı tarafa da verilmek koşuluyla bu bilgilerin açıklanmasının "İstisnası" dır. Ancak bu istisna uygulamasında da yetkisiz ve ilgisiz kişilerin bu bilgiye ulaşmasını engellemek için gerekli özen borcu devam etmektedir.

Prosedürün ve Sözleşmenin ana amacı

İşbu sözleşmenin konusu, Personel'in sadakat borcunun, işyerinin ve İşveren'in yürütmekte olduğu işler ve çalışmalar ile ilgili olarak, kendisine İşveren tarafından verilen, açıklanan ya da Personelin görevi ile ilgili olsun ya da olmasın herhangi bir şekilde vakıf olduğu bilgi ve belgelerin, işverenin onayı olmadıkça, herhangi bir üçüncü gerçek ve/veya tüzel kişiye açıklanmamasını temin edecek olan gizliliğin sınırlarının ve koşullarının ve ayrıca Personelin rekabet yasağının koşullarının belirlenmesidir.

4. YÜKÜMLÜLÜKLER

4.1 Sözleşme Şartları Gizli Bilginin ve Kişisel Verinin Korunması

- Personel işbu prosedürdeki ve sözleşme şartlarındaki tüm esaslara uymakla yükümlüdür.
- Personel, ASÜ'de çalışması sırasında ve sonrasında, her zaman, ASÜ'ye ait gizli bilgilerin ve

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL GİZLİLİK PROSEDÜRÜ VE SÖZLEŞMESİ

Doküman No	BGYS-PR-008
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	3/6

kişisel verilerin gizliliğini koruyacaktır. Görevini yerine getirirken elde ettiği, eriştiği bilgiyi, paylaşmak durumunda kaldığı personel ve üçüncü şahıslar dışında, ASÜ tarafından aksi belirtilmedikçe, hiçbir şekilde ASÜ'nün bilgisini doğrudan veya dolaylı olarak kullanmayacak, başka bir yere aktarmayacak, yayınlamayacak, açıklamayacak, kişisel kopyalama yapmayacak veya rapor etmeyecektir.

- Personel evrak hazırlarken, yazarken, gönderirken tüm gizli bilgi ve kişisel verileri koruyacak ve **“Bilmesi Gereken Prensibi” doğrultusunda hareket ederek** (Personel sadece görevini yerine getirecek kadar bilgiye sahibi olmalıdır) yetkisiz kimselerin yanında konuşma ve yazışmalar yapmayacaktır. Evrak imha işlemi tam ve usulüne göre yapılacaktır.
- Gizlilik dereceli (gizli) evrak ve gereç uygun şekilde muhafaza edilecek, açıkta bırakılmayacaktır. Geçici de olsa kilidi olmayan masa çekmecelerine gizlilik derecesi yüksek evrak konulmayacaktır.
- Başkaları tarafından duyulabilecek ortamlarda gerçekleşen telefon görüşmelerinde gizlilik derecesi yüksek bilgiler içeren konuşmalar yapılmayacaktır.
“GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” olarak sınıflanan varlıklar veya içinde yukarıda gizli bilgi olarak tanımlanan bilgilerin bulunduğu donanım parçalarının (disk, disket, kaset, hard disk vb.), her türlü elektronik ortam ve medyada tutulan bilgilerin, yazılı dokümanların ASÜ dışına çıkarılması durumunda ASÜ bölüm yöneticilerinden mutlaka yazılı (e-posta kullanılabilir.) izin alınacaktır. Yazılı izin kapsamında dışarı çıkarılan bu tür bilgilerin korunması için personel gereken her türlü önlemi almakla yükümlüdür.
- Personelin ASÜ çalışması sırasında ortaya çıkacak, keşfedilecek tescilli veya tescil edilebilir olsun olmasın tüm eser, fikir, buluş, süreç, tasarımlar, değişiklikler, iyileştirmeler ve diğer fikri ürünler (ki bunlar topluca "Fikri Varlıklar" olarak anılacaktır) ASÜ'ye ait olacaktır. Çalışan, Fikri Varlıkların ortaya çıkma aşamaları ve bunlar üzerindeki çalışmaların tamamlanması hakkında ASÜ derhal ve ASÜ'nün haklarını muhafaza etmesine yetecek düzeyde bilgi vereceğini kabul etmektedir.
- Personel, ASÜ ile iş ilişkisi sona erdiğinde, ASÜ'ye ait gizli bilgiler ile kişisel verileri içeren tüm dokümanları, yazılımları, diskleri, disketleri, kasetleri ve sair diğer ortamlardaki suretlerini, yukarıdakilerin herhangi birinin kopyasını, mikro bilgisayar sistemlerini, bilgisayar terminallerini, modemleri, diğer donanımları, her türlü şifreyi, telefonları, dizüstü bilgisayarları ve/veya araçları ile görevi dolayısıyla sahip olduğu proje bilgilerini ayrılmadan önce ASÜ'ye iade edecektir.
- ASÜ tarafından personelin kullanımına sunulan donanım ve yazılım sadece iş sözleşmesi çerçevesinde veya personelin yöneticileri tarafından tanımlanan görevler için kullanılacak, bunun haricindeki amaçlar için kullanılmayacaktır.
- ASÜ tarafından çalışanlara sağlanan tüm bilgi işleme ve saklama cihazları (Bilgisayar, Akıllı Telefon, Taşınabilir disk, CD/DVD vb.) ile haberleşme ortamları (e- posta vb.) tüm bilgiler, belgeler vb. ASÜ'nün bilgi varlıklarıdır. ASÜ tarafından çalışanlara sağlanan bilgi saklama ve işleme cihazları içerisinde kişisel bilgilerin saklanması yasaktır. Gerekli görüldüğü takdirde üst yönetim kararı ile şirket bilgisayarı üzerinde bulunan kişisel veriler dâhil tüm bu varlıklara personelin izni aranmaksızın erişilebilir.
- Gizli bilgi varlıklarına ve/veya bilgi varlıklarının bulunduğu oda, tesis ve binalara erişimlerde biyometrik kimlik doğrulama kontrolleri (parmak izi, yüz tarama vb.) gizli bilgilerin korunması

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL GİZLİLİK PROSEDÜRÜ VE SÖZLEŞMESİ

Doküman No	BGYS-PR-008
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	4/6

ilkesi doğrultusunda ASÜ içinde uygulanmaktadır. Bu kapsamda Personeller kendilerine tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirirken erişecekleri gizli bilgileri içeren bilgi varlıklarına giriş-çıkış kayıtlarının tutulması amacıyla kullanılacak biyometrik kimlik doğrulama kontrollerinde kendilerine ait parmak izi ve/veya yüz tarama kayıtlarını ASÜ'nün kullanılabilmesini ve işleyebileceğini, biyometrik verilerin işlenmesine ilişkin aydınlatma metnini okuduğunu, anladığını ve bilgilendirmeye dayalı açık rızası verdiğini kabul eder.

- ASÜ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde; çalışanlarının tutmakla zorunlu olduğu özlük dosyaları içerisinde bulunan kişisel bilgilerin ve sağlık verilerinin hukuka aykırı olarak işlenmemesi, değiştirilmemesi, erişilmemesi ile ilgili uygun güvenlik düzeyi ile korunmasına yönelik her türlü teknik ve idari tedbiri alacağını kabul eder.
- Personel, bu taahhünameye aykırı davranışı nedeniyle ASÜ'de doğabilecek her türlü maddi ya da manevi zararından sorumlu olacaktır.

4.2 İhlal ve Yaptırımlar

Personele bu prosedür yükümlülüklerine uymaması durumunda, gerçekleştirilen eylemin yoğunluğuna, kaynaklara, verilen zararın boyutuna ve tekrarına göre Disiplin Yönetmenliği maddeleri uygulanır;

- a) Kullanıcıyı sözlü veya yazılı olarak uyarma,
- b) Kullanıcıya tahsis edilmiş bilişim kaynaklarının kullanımını sınırlama
- c) Para cezası
- d) İş akdinin sona erdirilmesi
- e) Yasalara göre suç teşkil edecek kullanımların ya da bu taahhütname hükümlerine aykırı davranışların tespiti halinde ilgililer hakkında gerekli yasal girişimde bulunma.

4.3 Ayrılış Bildirgesi

ASÜ'den ayrılan personele ayrılışından önce bu taahhütname ve ilgili kanun maddesi tekrar hatırlatılır. Aşağıda yer alan beyannameyi peşinen imzalamış kabul eder. Beyanname:

“Gizlilik dereceli görevimden ayrılmam nedeniyle, görevim gereği eriştiğim gizlilik dereceli bilgileri yetkisiz kişi ve makamlara açıklamayacağımı onaylar, bilerek veya önem vermeme yolu ile gizlilik dereceli bilgilerin yetkisiz kaynaklara ulaşmasına olanak verdiğim durumda yasaların ve buyrukların sonuçlarına katlanacağım konusunu tamamen anladığımı bildiririm.”

4.4 Yasalar ve Sorumluluklar

Personel ticarî sır, bankacılık sırrı veya müşteri sırrı niteliğindeki bilgi veya belgelerin açıklanması konusunda 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu Madde 239'a,

Bilişim sistemine girme konusunda Türk Ceza Kanunu Madde 243'e,

Sistemi engelleme, bozma, verileri yok etme veya değiştirme konusunda Türk Ceza Kanunu Madde 244' e,

Fikri mülkiyet konusunda 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Madde 71'e Uygun davranacağına ve sonuçlarına uyacağını kabul eder.

4.5 Uygulanan Prosedür, Yönetmelik Politika ve Kurallar

Personel aşağıda yer alan ve ASÜ tarafından yayımlanan ve yayımlanacak olan politika, prosedür, yönetmelik ve kuralları okuyacağını, bu politika ve kurallara uygun davranacağını, uymaması durumunda sorumlu olacağını kabul ve beyan eder.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL GİZLİLİK PROSEDÜRÜ VE SÖZLEŞMESİ

Doküman No	BGYS-PR-008
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	5/6

4.6 Sır Saklama Yükümlülüğü

Personel, İşveren ile aralarında akdedilmiş olan hizmet akdinin gereği olarak, işyerinde elde etmiş olduğu her türlü ticari, teknik, finansal, fikri ve sınai mülkiyete dair ve benzer nitelikte ancak bunlarla sınırlı olmayan, doğrudan veya dolaylı olarak ulaşılabileceği, her türlü belge, bilgi, bilgisayar yazılımı, elektronik ortamda ulaştırılacak yazışmalar, çizimler, endüstriyel tasarımlar, teknik, know-how, araştırma/geliştirme bilgileri dahil, müşteri bilgileri, müşterilerin alım alışkanlıkları, alım taahhütleri, portföy bilgileri, - iş politikasını, üretim usullerini ve bunlarla sınırlı olmamak üzere çalışmakta olduğu süre boyunca edinmiş olduğu her türlü bilgi ile ayrıca İşveren tarafından gizliliği ayrıca personele bildirilen sair hususları işyerinde yetkilendirilmemiş çalışma arkadaşları dahil, diğer tüm üçüncü kişilerle hiçbir şekilde paylaşmayacağını, alenileştirmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

Personel, İşveren ile ilgili konularda üretim ve finans durumu da dâhil hiçbir şekilde basın ve yayın organlarına demeç ve bilgi veremez.

4.7 Rekabet Yasağı

Personel, İşveren nezdinde çalışmış olduğu süre zarfında öğrenmiş olduğu her türlü fikir, buluş, iş, metot, telif hakkı, marka, müşteri portföyü, ticari sır ya da diğer yasal korumaya konu olan ya da olmayan her türlü yenilik ve hizmeti, iş ilişkisi esnasında öğrendiği veya öğreneceği özel bilgileri, İşverenin kendisine vereceği yazılı veya sözlü tüm ticari, mali, teknik bilgiler ve bunlara ilişkin her türlü belge ve dokümanları, özel işlem, formül, proses, vs. gibi teknik bilgiyi ve işyeri sırlarını her ne suretle olursa olsun ifşa etmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

Personel, İşveren nezdinde çalıştığı süre boyunca elde ettiği gizli bilgiyi Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, Instagram başta olmak üzere, sair her türlü sosyal medya paylaşım sitelerinde her türlü blog sayfaları ve benzeri her türlü sosyal medya web sitelerinde, ve her türlü gazete, dergi, magazin, televizyon kanalı ve benzeri basın ve yayın organlarında, her seviyede eğitim ve öğretim Kurumlarında akademik araştırmalar ile yazılan makaleler ve benzeri yazılı ve sözlü ifşa halleri dahil ve ayrıca bunlarla sınırlı olmaksızın üçüncü kişi/kişiler veya üçüncü kurum/kuruluşlara yazılı veya sözlü olarak hiçbir şekilde açıklamayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.8 İşçinin Sorumluluğu

Personel, gizlilik yükümlülüğünün anılan şekilde açık ihlali halinde ASÜ'nün işbu sözleşmenin ihlali nedeniyle uğramış olduğu tüm zararları ilk talep anında, derhal, nakden ve defaten tazmin edeceğini kabul ve taahhüt eder. Personel, kanundan doğan yükümlülüklerine aykırı davranışları sebebiyle ASÜ'nün ödemek zorunda kaldığı tazminat borcu ile bu sebepten doğan diğer borçları, ayrıca hüküm alınmasına gerek olmaksızın, İşveren tarafından personelin ücretinden ve varsa işverende mevcut tüm alacaklarından mahsup edilmek suretiyle resen tahsil edebileceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

personelin işbu tazminatı ödemiş olması, yükümlülüklerinin sona ermesi anlamına gelmez. Personel, yukarıdaki tazminatı ödenmesinden bağımsız olarak işbu sözleşmede düzenlenen sır saklama ve rekabet etmeme yükümlülüğüne aykırı hareketi nedeniyle ortaya çıkacak müspet ve menfi zararı halinde işverenin talebi halinde derhal, nakden ve defaten tazmin edeceğini kabul ve taahhüt eder.

4.9 Feragat

Taraflar; işbu sözleşmeden doğan hakların geç kullanılmasının veya hiç kullanılmamasının haktan feragat olarak yorumlanamayacağını ve Taraflarca kullanılmayan diğer hakların ileride kullanımına halel getirmeyeceğini kabul ve beyan ederler.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GİZLİLİK PROSEDÜRÜ VE
SÖZLEŞMESİ

Doküman No	BGYS-PR-008
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	6/6

4.10 Bildirimler

Bu sözleşme ve prosedür gereğince diğer tarafa yapılacak tüm bildirimler, noter kanalıyla ve tarafların işbu sözleşmede belirtilen adreslerine yapılır.

5. SORUMLULUK

Bu sözleşme niteliğindeki prosedür ve taahhütname şartların yerine getirilmesinden tüm personel sorumludur.

6. GEÇERLİLİK

İşbu Sözleşme maddelerinden herhangi biri geçersiz sayılır ya da iptal edilir veya uygulanmazsa, bu hal sözleşmenin diğer maddelerinin geçerliğine etki etmez.

7. EK

Personele ait taahhütname.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü