**6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ("KVKK") UYARINCA**

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA AYDINLATMA METNİ VE**

**GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ**

**Bu sözleşme ……. / …… / 20….. tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde,** **ALPSER TAŞIMACILIK LTD. ŞTİ (Şirket) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.**

**A. AYDINLATMA METNİ**

**1. ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**

1.1. **ALPSER TAŞIMACILIK LTD. ŞTİ.** olarak; veri sorumlusu sıfatıyla;

Duruma göre aşağıda belirtilen şekillerde elde ettiğimiz kişisel verilerinizin, ticari ilişkilerimiz kapsamında veya sizlerle olan iş ilişkimiz dahilinde; işlenmelerini gerektiren *amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü* şekilde, tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak, kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve KVKK' nun öngördüğü şartlarda, üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabileceğini ve KVKK' da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

**2. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ**

2.2. Tarafımızca çalışanlara ilişkin kendileri tarafından tarafımıza sağlanan kişisel veriler KVKK kapsamında ve öngörülen şartlara uygun olarak işlenebilmektedir.

**3. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ**

3.1. İşveren olarak hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek, aramızdaki iş akdinin ifası, kanunlarda öngörülen nedenlerle ve Şirket' in meşru menfaati gereği sizden bizzat talep ettiğimiz, iş başvurunuz sırasında talep etmiş olduğumuz veya iş başvurunuz sırasında bizimle paylaşmayı tercih ettiğiniz özgeçmişinizde veya başvurunuza ilişkin paylaştığınız diğer metinlerde yer alan kişisel verilerinizi, sizin bize fiziksel veya elektronik ortamda iletmeniz ve birden fazla kişinin kullanımına açık Şirket bilgisayar programlarına, uygulamalarına ve sunucularına veya internet ortamına 3. kişilerin ulaşımına açık bilgi kaydetmeniz suretiyle topluyoruz.

3.2. Şirket' in iş takibini gerçekleştirebilmeye yönelik meşru menfaati gereği, giriş ve çıkış saatlerini kontrol eden sistemler aracılığıyla; işyeri güvenliğini sağlama ve hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla size tedarik edilen araç ve benzin kullanımınızın takibine ilişkin verileri Şirket'e ait taşıt araçlarına yerleştirdiğimiz takip cihazları yoluyla topluyoruz.

3.3. Şirket'in işyeri güvenliği sağlamaya yönelik hukuki yükümlülüğü ve meşru menfaati gereği, işyeri binasına yerleştirdiğimiz kameralar aracılığıyla topluyoruz.

3.4. Hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla ve kanunlarda öngörülmesi nedeniyle sağlık verilerinizi fiziksel olarak ve iş yeri güvenliğini sağlamak amacıyla bina yönetiminden kişisel verilerinizi fiziksel veya elektronik olarak topluyoruz.

3.5. Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek için bize iletilen hukuki belge ve tebligatlar vasıtasıyla topluyoruz.

**4.** **KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI**

4.1. Şirket tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle işlenebilir.

4.1.1. İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

* Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
* Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması
* Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
* Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması

4.1.2. İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;

* Personel özlük dosyasının oluşturulması
* SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
* Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması
* Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü ve Ar-Ge için kamera kayıtlarının kapı giriş çıkış kayıtlarıyla olan eşleşmesinin tespit edilmesi
* Ar-Ge için teşvik hesaplaması yapılması
* İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması
* İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
* İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması
* Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak
* Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi

4.1.3. Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;

* İşyeri güvenliğinin sağlanması
* Şirket bulunduğu yerde çalışanın giriş çıkışının temin edilmesi

4.1.4. Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;

* Müşteri şikâyetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin arttırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması
* Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi

4.1.5. Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;

* Şirket çalışanlarının satış performanslarının takibi ve raporlanması
* Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
* Çalışanlarla iletişimin sağlanması
* Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
* Çalışana araç tedarik edilmesi ve park yeri ayarlanmasının sağlanması
* Kartvizit basımının sağlanması
* Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
* Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi
* Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
* Outlook'a çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması
* Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi
* Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
* Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması
* Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlaması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi
* Kalite kontrolün sağlanması
* Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması
* Memnuniyet anketi analizi yapılması

4.2. Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

**5. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURT İÇİNDEKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI**

5.1. Güvenliğiniz ve Şirketimizin yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Ticaret Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere sair mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde ilgili kurum veya kuruluşlar; Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu gibi kamu tüzel kişileri ile paylaşılabilir. Örneğin; çalışanların kişisel verilerinin işçi ve işveren primlerinin ödenebilmesi amacı ile Sosyal Güvenlik Kurumu ile paylaşılmaktadır.

5.2. Ayrıca kişisel verilerinizi;

5.2.1. İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

* Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacı ile Logo muhasebe programında işleyebiliyoruz. Bu veriler, uygulamanın kendi veri kayıt ortamında saklanmaktadır.

5.2.3. İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;

* Ar-Ge mevzuatı kapsamında yararlanabileceğimiz teşviklerin tespiti ve hesabı hususunda danışmanlık alabilmek için çalıştığımız danışmanlık firmaları ve özel istihdam büroları ile paylaşabiliyoruz.
* Sağlık verilerinizi, tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi için işyeri hekimimiz ile paylaşabiliyoruz.
* Şirket denetçilerine, denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için bordro bilgilerini aktarabiliyoruz.

5.2.4. Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;

* İşyeri güvenliği amacıyla giriş-çıkışların denetlenmesi için işyeri bina yönetimine aktarabiliyoruz.

5.2.5. Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek nedeniyle özellikle;

* Savunma hakkımızı kullanabilmemiz için avukatlarımıza ve hukuka ve usule uygun olması koşuluyla mahkeme kararı veya delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğümüz çerçevesinde ilgili kurumlarla paylaşılabiliyoruz.

5.2.6. Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;

* Bağlı olduğumuz veya ortaklaşa çalıştığımız şirketler ile iç işleyişimizi sağlamak açısından söz konusu şirketlere kişisel verilerinizi aktarabiliyoruz.
* Şirket veri saklama kapasitesini koruma amacıyla saklama süreleri boyunca saklanabilmesi için arşiv firmalarına aktarabiliyoruz.
* Kişisel verilerinizden gerekli olanlar, ulaşım, araç tedariki, kartvizit basımı, otopark kaydı gibi sebeplerle ilgili konuda çalıştığımız firmaya aktarılabilmektedir.

**6. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURT DIŞINDAKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI**

6.1. Rıza göstermeniz halinde kişisel verileriniz, yurt dışı seyahatlerinde ve eğitimlerinde iletişim sağlanması, seyahat organizasyonunun sağlanması ve toplu e-posta gönderimlerinin yapılabilmesi için yurt dışındaki üçüncü kişilerle paylaşılabilmektedir.

**7. HAKLARINIZ**

7.1. KVKK'nun 11. maddesi gereği bize şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili;

* Şirket'in hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğini öğrenmek, eğer işlemişse, buna ilişkin bilgi talep etmek,
* Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı öğrenmek,
* Kişisel verilerin yurtiçi veya yurtdışına aktarılıp aktarılmadığı ve kimlere aktarıldığını öğrenmek haklarına sahipsiniz.

7.2. Ayrıca, Şirket'ten yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve verilerinin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep etme hakkınız vardır.

7.3. Kişisel verilerinizin KVKK madde 7'de öngörülen şartlar çerçevesinde verilerinizin imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) Şirketten talep edebilirsiniz. Aynı zamanda verilerin aktarıldığı veya aktarılabileceği 3. kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz. Ancak imha talebinizi değerlendirerek hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili bizden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.

7.4. Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarlarınıza aykırıysa itiraz edebilirsiniz.

7.5. Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

7.6. Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin Şirket için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

7.7. Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Şirketin internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bize daha önce bildirdiğiniz ve kayıtlarımızda yer alan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle Şirketimize teslim etmeniz gerekmektedir. Şirket tarafından talebinizin mahiyetine ve başvuru yönteminize göre Şirket tarafından başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) istenebilir. Örneğin Şirkette kayıtlı olan e-posta adresiniz aracılığıyla başvuru yapmanız halinde Şirkette kayıtlı başka bir iletişim yöntemini kullanarak size ulaşabilir ve başvurunun size ait olup olmadığının teyidini isteyebiliriz.

**8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ/İMHA EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ**

8.1. Şirket, size ait şirket bünyesinde depolamış olduğunuz kişisel verilerinizi iş davalarına ilişkin zamanaşımı süresi dolana kadar muhafaza eder. Zamanaşımı süresinin dolması ile tarafınıza ait kişisel verileriniz şirketin politikasına dayanarak silinir/imha edilir yahut anonim hale getirilir.

**B. GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ**

**1. TANIMLAR:**

1.1. Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1.1. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (21/06/2019 tarihli ve 30888 sayılı Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verileri.

1.1.2. İşbu şirkete veya hizmet sunulan ilgili birime ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

1.1.3. Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi ve belge.

**2. YÜKÜMLÜLÜKLER:**

2.1 Personel, kuruma ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağının beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.2 Personel,Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında Aydınlatma Politikaları Kılavuzunda yer alan koşullara uygun hareket eder.

2.3 Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise şirkete ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlukları peşinen kabul eder.

2.4 Personel, şirkette uygulanmakta olan esas sözleşme ve disiplin yönetmelikleri kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.

2.5 Personel, şirket tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri kendi gizli bilgisi gibi korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiç kimse ile paylaşmaz. Personel, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten veri işleyen veya veri sorumlusu olan şirket ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.6 Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiç kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisi olmadığı halde, bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden bu bilgileri talep eden kişileri, yöneticisine bildirir.

2.7 Personel, görevi kapsamında kendisine teslim edilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, ilgili mevzuata uygun olarak korur, işler ve aktarır. Bu bilgileri, yetkisi olmayan üçüncü kişilerin yanında konuşmaz.

2.8 Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.

2.9 Personel, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişilere hiçbir şekilde iletmemekle yükümlüdür. Bu yükümlülük, personelin şirket ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

2.10 Personel, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve şirket tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında, yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

2.11 Personel, görevi kapsamında erişim hakkının bulunduğu sistemleri ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.

2.12 Personel, bilgi sistemlerinde kullanılan/yer alan programları, verileri veya diğer unsurları hukuka aykırı olarak ele geçirme, değiştirme, silme girişiminde bulunamaz ve bunları nakledemez veya çoğaltamaz.

2.13 Personel, şirketin bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.14 Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında şirkette edindiği bilgileri, proje ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.15 Personel, şirket tarafından kendisine emanet edilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanır. Bu cihazlarda şirketin bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz.

2.16 Personel, şirket tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseyle paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Şirketten ayrılması halinde kullanıcı adı/parolayı iptal ettirir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer veri depolama ortamlarına oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak ilgilisine teslim eder ve bunların hiçbir kopyasını alamaz.

2.17 Personel, şirket sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, kurum bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.

2.18 Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; şirket tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini peşinen kabul eder.

2.19 Genel Müdürlük tarafından kişilere tahsis edilen e-posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

2.20 Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Şirkete ait gizli kalması gereken bilgiler, sosyal medya ortamlarında paylaşılmaz.

2.21 Kişinin kendi kusuru nedeniyle parolasının ifşa olması durumunda, başkası tarafından yapılmış olsa dahi, personele teslim edilen kullanıcı adı ve parolalar ile yapılan iş ve işlemlerden, ilgili personel şahsen sorumludur.

2.22 İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası şirketin İnsan Kaynakları biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.

**3. YAPTIRIMLAR:**

3.1 Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında işlem başlatılır.

3.2 Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.

3.3 Kişisel veriler ile gizli bilgilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilere aktarılması ve/veya onların erişimine açılması ya da kullanımına sunulması hâlinde;

3.4.1 Cezaî bakımdan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun ilgili hükümlerine,

3.4.2 Hukukî bakımdan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun ilgili hükümlerine,

3.4.3 Sözleşme hukuku kapsamında muhtelif konulara ilişkin süreçler bakımından 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu’nun madde 112 vd. hükümleri ve ilgili hükümlerine göre, söz konusu hükümlerin ilgili durum bakımından yasal uygulama alanlarının bulunduğu ölçüde, yetkili merci ve kişilerce işlem tesis edilir.

Yukarıda sıralanan yükümlülüklere uygun davranacağımı, bu yükümlülüklerden bir veya birkaçına herhangi bir şekilde uygun davranmamam halinde, doğabilecek idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| Okudum – Anladım:  Ad – Soyad:  Adres:  Cep Telefonu:  Çalıştığı Birim:  Tarih:  İmza: |  |

Yetkili Kişi/Kişilerin;

Ad-Soyad:

İmza: