

**MİKROSAN MAKİNE ve KALIP SANAYİ A.Ş. ÇALIŞANLARI İÇİN
GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ**

İşbu Gizlilik Taahhütnamesi, Mikrosan Makine ve Kalıp Sanayi A.Ş. (Bundan sonra **İŞVEREN** olarak anılacaktır) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (**ÇALIŞAN**) arasında akdedilmiş olup taraflar arasında.....tarihinde imza altına alınan.....Sözleşmesi'nin (bundan sonra **SÖZLEŞME** olarak anılacaktır) ayrılmaz bir parçasıdır vetarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde kabul edilmiştir.

1) TANIMLAR

İŞVEREN'e ait gizli kalması ve ÇALIŞAN tarafından gizli tutulması gereken bilgiler şunlardır:

1.1. ÇALIŞAN'ın İŞVEREN bünyesinde çalışırken İŞVEREN'in tüzel kişiliğine veya iş/işleyişine dair edinilen belgeler ve bilgiler.

1.2. İŞVEREN tarafından işlenen 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan kişisel veriler ile 21/06/2019 tarihli ve 30888 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ile tanımlanan kişisel sağlık verileri.

1.3. İŞVEREN'e 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 ÇALIŞAN'ın çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

1.4. ÇALIŞAN ile İŞVEREN arasındaki SÖZLEŞME'de tanımlanan iş/görev/hizmetler dolayısıyla İŞVEREN tarafından ÇALIŞAN'a açıklanan fikir, proje, uzmanlık bilgileri, tasarım, buluş, iş metodu ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır, know how ya da diğer yasal korunmaya konu olan ya da olmayan her türlü yenilik ve çalışma esnasında öğrenilecek yazılı veya sözlü tüm ticari, mali, teknik bilgiler ve iletişim yöntemleri.

1.5. Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgiler ve belgeler.

1.6. ÇALIŞAN'lara dair ücret ve özlük bilgileri.

2) ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

2.1. ÇALIŞAN, şirkete ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını kabul, beyan ve taahhütü olarak işbu Taahhütname'yi imzalar.

2.2. ÇALIŞAN, SÖZLEŞME'de, İŞVEREN tarafından hazırlanan tüm talimat, düzenleme, politika ve prosedürlerde yer alan koşullara uygun hareket etmekte yükümlüdür.

2.3. ÇALIŞAN, işbu Taahhütname hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise İŞVEREN'e ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. ÇALIŞAN, işbu

Taahhütme'nin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlulukları peşinen kabul eder.

2.4. ÇALIŞAN, şirket yönetimi veya ÇALIŞAN'ları 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. ÇALIŞAN, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan kişi ve yöneticisi ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.5. ÇALIŞAN, 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.

2.6. ÇALIŞAN, görevi kapsamında kendisine teslim edilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, ilgili mevzuata uygun olarak korur, işler ve aktarır. Bu bilgileri, yetkisi olmayan üçüncü kişiler ile paylaşmaz.

2.7. ÇALIŞAN, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.

2.8. ÇALIŞAN, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişilere yöneticisinin yazılı oluru olmaksızın hiçbir şekilde iletmemekle yükümlüdür. Bu yükümlülük, ÇALIŞAN'ın İŞVEREN ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

2.9. ÇALIŞAN, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, İŞVEREN tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında, yazılı veya sözlü açıklama yapamaz. Yasal zorunluluk halinde dahi ÇALIŞAN, kendisine şirket tarafından resmi olarak izin verilmeksizin yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

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

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

2.12. ÇALIŞAN, şirket yönetiminin bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

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

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

2.15. ÇALIŞAN, İŞVEREN tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseyle paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. İŞVEREN'den ayrılması halinde kullanıcı adı/parola bilgilerini Bilgi İşlem departmanına iletir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer veri depolama ortamlarına oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak ilgisine teslim eder ve bunların hiçbir kopyasını alamaz.

2.16. ÇALIŞAN, İŞVEREN'in 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.

2.17. ÇALIŞAN, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; İŞVEREN 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.

2.18. İŞVEREN tarafından kişilere tahsis edilen e-posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. ÇALIŞAN, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

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

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

2.21. İşbu Taahhütname iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası İnsan Kaynakları Departmanında saklanır. Diğer nüshası ise ÇALIŞAN'a verilir.

2.22. İŞVEREN bünyesinde görev yapan ÇALIŞAN, çalışma süresi sona erdiğinde ya da kurumdan ilişiği herhangi bir gerekçeyle kesildiğinde, şirkete dair her türlü belgeleri, dokümanları ve tarafına zimmetlenmiş olan eşyaları ilgili departmanlara teslim etmekle mükelleftir.

3) SÜRE

3.1. İŞVEREN ile ÇALIŞAN arasındaki SÖZLEŞME'nin eki mahiyetindeki işbu Taahhütname, ÇALIŞAN tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girecek olup, işbu Taahhütname'den doğan yükümlülükler SÖZLEŞME geçerliliğini koruduğu müddetçe devam edecektir.

3.2. SÖZLEŞME'nin sona ermesi halinde dahi işbu Taahhütname, anonim hale getirilmiş olan, İŞVEREN'in izni olan ve kişisel veri sahibinin rızası bulunanlar hariç olmak üzere diğer kişisel verilerin süresiz olarak gizliliği ve korunmasını sağlamak üzere geçerliliğini koruyacaktır.

4) YAPTIRIMLAR

4.1. Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan ÇALIŞAN hakkında Personel ve Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem başlatılır.

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

4.3. Ayrıca yapılan ihlalin işbu Taahhütname'nin 4.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın, söz konusu ihlal nedeniyle şirketin maddi/manevi zarara uğraması halinde ilgili ÇALIŞAN söz konusu zararı tazmin etmekle mükelleftir.

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

4.4.1. Cezaî bakımdan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun madde 135 vd. hükümlerine,

4.4.2. İdarî bakımdan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18 inci madde hükmüne,

4.4.3. Sözleşme hukuku kapsamında muhtelif konulara ilişkin süreçler bakımından 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun madde 112 vd. 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 mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.

Tarih :

TC Kimlik Numarası :

Ad-Soyad :

İmza: :