Bu taahhütname ……. / …… / 20…… tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, kimlik bilgileri yazılı stajyer/kısmi zamanlı çalışan/mesleki eğitim gören kişi (Öğrenci) tarafından imzalanmış ve Dokuz Eylül Üniversitesi (Kurum) tarafından onaylanmıştır.

1. TANIMLAR:

Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1 25.04.2022 tarih ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.

1.2 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.

1.3 Kurum'a veya hizmet sunulan 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 öğrencinin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

2. YÜKÜMLÜLÜKLER:

2.1 Öğrenci, Kurum'a ait gizli kalması gereken bilgilerin korunması için, aşağıdaki kurallara uyacağının beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.2 Öğrenci, Dokuz Eylül Üniversitesi Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelerde yer alan koşullara uygun hareket eder.

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

2.4 Öğrenci, Kurum 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. Öğrenci, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten Kurum bünyesindeki birim ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

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

2.6 Öğrenci, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanamaz.

2.7 Öğrenci, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişiler ile hiçbir şekilde paylaşmamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, Öğrenci'nin Kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

2.8 Öğrenci, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve Kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS GÖREVİ	BGYS EKİP LİDERİ	BGYS YÖNETİM TEMSİLCİSİ
İMZA	***e-imzalıdır.***	***e-imzalıdır.***

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

2.10 Öğrenci, Kurumun bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevinin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.11 Öğrenci, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında edindiği bilgileri, proje ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak veya hukuka aykırı biçimde kullanamaz, silemez, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.12 Öğrenci, Kurum tarafından kendisine verilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanır. Yürütülecek adli ve idari soruşturmalar, kamunun üstün yararı ve hizmet gerekleri kapsamında olmak şartıyla, söz konusu cihazlar ve Öğrencinin Kurum'un bilişim sistemleri üzerinde yapmış olduğu diğer işlemler, Öğrenciye ayrıca herhangi bir bilgilendirme yapılmaksızın kontrol edilebilir. Öğrenci bu cihazlarda, Kurum'un bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz.

2.13 Öğrenci, sistemlere erişim için kullandığı kullanıcı adı/parolayı hiçbir şekilde başkaları ile paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Kurum'dan 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 kopyasını alamaz.

2.14 Öğrenci, Kurum tarafından kendisine tahsis edilen 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.

2.15 Öğrenci, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Kurum 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.

2.16 Kurum'a ait gizli kalması gereken bilgiler, veri aktarımı vb. maksatlarla geçici süre için olsa dahi Kurum kontrolünde olmayan depolama alanlarında (Google Drive, iCloud, Yandex Disk, We Transfer, Rapid Share vb.) bulundurulamaz. Bu bilgiler mobil uygulamalar (WhatsApp, Messenger, Line, Viber, Telegram, WeChat, Skype, SnapChat vb.) ve sosyal medya platformları (Facebook, Youtube, Instagram, Twitter, Linkedin vb.) üzerinde işlenemez, Öğrencinin şahsi e-posta hesapları (*@gmail.com, *@yandex.com vb.) üzerinden aktarılamaz.

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

2.18 Öğrenci bilgi güvenliği ihlal olaylarını vakit geçirmeksizin ilgili prosedürlere uygun olarak bildirir.

2.19 Öğrenci, kişisel veri ihlâline ilişkin herhangi bir bilgi alır veya tespitte bulunur ya da bu konuda şüphe duymasını gerektirecek nitelikte bulgularla karşılaşırsa, bu durumu 24 saatten geç olmamak üzere en kısa sürede Kurum'a bildirir. Bildirimin geç yapılması nedeniyle veri koruma mevzuatında öngörülen 72 saatlik süreye riayet edilememesi durumunda Öğrencinin hukuki sorumluluğu doğar.

2.20 İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası Kurum'un ilgili biriminde saklanır. Diğer nüshası ise Öğrencinin kendisine verilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS GÖREVİ	BGYS EKİP LİDERİ	BGYS YÖNETİM TEMSİLCİSİ
İMZA	***e-imzalıdır.***	***e-imzalıdır.***

2.21 Öğrenci, Kurum'da staj/çalışma süresi sona erdiğinde ya da Kurum'dan ilişiği herhangi bir gerekçeyle kesildiğinde tüzel e-posta veya resmi yazı ile Kurum'un ilgili birimine bildirilir.

2.22 Öğrenci, özel nitelikli kişisel verilerin ve kişisel verilerin işlenmesi sırasında tarafına iletilen/iletilecek prosedür ve kurallara riayet eder.

3. YAPTIRIMLAR:

3.1 Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan Öğrenci hakkında ilgili yasa ve mevzuata göre işlem başlatılır.

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.

ÖĞRENCİNİN		**Yetkili Onayı[1]**
T.C. Kimlik No		
Adı, Soyadı		
Okulu		
Cep Telefonu		
İkametgâh Adresi		
E-posta Adresi		
Çalıştığı Birim		
Staj/Çalışma Bitiş Tarihi		
İmza		

[1] Öğrenciyi takip ve kontrolden sorumlu şube müdürü veya eşiti