

SULAMA BİRLİK PERSONELİ

GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

Bu sözleşme / / 20..... tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.

1. TANIMLAR:

Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar” ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.

1.2 Kurum tarafından işlenen (10/06/2019 tarihli ve 365147 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler.

1.3 Genel Müdürlüğe 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 personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

1.4 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 kalması gereken bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağına beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

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

2.3 Sulama Birlik Personeli, kurumumuz 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. Sulama Birlik Personeli, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.4 Sulama Birlik Personeli, 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, yöneticisine bildirir.

2.5 Sulama Birlik Personeli, gizli kalması gereken bilgileri ve SUTEM uygulaması üzerinden çekilen verileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanamaz.

2.6 Sulama Birlik Personeli, 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, personelin Kurumumuz ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

2.7 Sulama Birlik Personeli, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

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

2.9 Sulama Birlik Personeli, kurumun bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.10 Sulama Birlik Personeli, 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 kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.11 Sulama Birlik Personeli, kurum tarafından kendisine verilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanır. Yürütülecek adli ve idari soruşturmalar kapsamında olmak şartıyla, söz konusu cihazlar ve personelin Kurumumuzun bilişim sistemleri üzerinde yapmış olduğu işlemler, personele ayrıca herhangi bir bilgilendirme yapılmaksızın kontrol edilebilir. Bu cihazlarda, kurumun bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz.

2.12 Sulama Birlik Personeli, sistemlere erişim için kullandığı kullanıcı adı/parolayı hiçbir şekilde başkaları ile paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Sulama Birliğinden ayrılması halinde, sulama birlik başkanı kullanıcı adı/parolasının iptal edilmesi için gerekli yazışmayı yapmak zorundadır. 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 kopyasını alamaz.

2.13 Sulama Birlik Personeli, kurum tarafından kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC ,VPN 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.

2.14 Kurumumuz tarafından kişilere tahsis edilmiş *@dsi.gov.tr uzantılı kurumsal ve tüzel e-posta hesapları olması durumunda, sadece görevle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Yürütülecek adli ve idari soruşturmalar kapsamında olmak şartıyla, söz konusu e-posta hesapları, personele ayrıca herhangi bir bilgilendirme yapılmaksızın kontrol edilebilir.

2.15 Sulama Birlik Personeline *@dsi.gov.tr uzantılı bir hesap tanımlanması durumunda, bu hesap kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

2.15 Kuruma ait gizli kalması gereken bilgiler, veri aktarımı vb. maksatlarla geçici süre için olsa dahi kurumumuz kontrolünde olmayan depolama alanlarında (Google Drive, iCloud, Yandex Disk, We Transfer, Rapid Share vb.) bulundurulamaz. Bu bilgiler mobil uygulamalar (WhatsApp, Massenger, Line, Viber, Telegram, WeChat, Skype, SnapChat vb.) ve sosyal medya platformları (Facebook, Youtube, Instagram, Twitter, LinkedIn vb.) üzerinde işlenemez. Bu bilgiler çıkar amaçlı olarak hiçbir sebep için kullanılamaz. Personelin şahsi e-posta hesapları (*@gmail.com, *@yandex.com vb.) üzerinden aktarılamaz.

2.16 Sulama Birlik Personeli, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kurumları ve kişileri zor durumda bırakabilecek paylaşımların yapılmasından kaçınılır.

2.17 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 şahsen sorumludur.

Kişi, iş bu anlaşma hükümleri gereğince, servisleri kullanırken; Anayasanın 20. maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” hükmünü gözeteceğini, bu sistemden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulayabileceğini, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmayacağını, bilgilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önleyeceğini, hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alacağını, belirtilen hususlara aykırı olarak kullanılması halinde hukuki ve idari yaptırımlara muhatap olacağını kabul ve taahhüt eder.

Yukarıda sıralanan yükümlülüklerle 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.

T.C. :
Adı Soyadı :
Sulama Birlik Adı :
İmza :