İşbu taahhütname , Üniversiteye ait gizli bilgilerin korunması amacıyla aşağıdaki kurallara uyacağını beyan eden personel tarafından iki nüsha olarak imzalanır. Bir nüshası imzalayan personelin özlük dosyasına konulmak üzere Üniversitenin Personel biriminde saklanır, diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.

İşbu Gizlilik Taahhütnamesi hükümleri gereğince;

* Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlardaki kişisel verileri; Anayasanın 20’nci maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözeterek depolayacağımı ve işleyeceğimi,
* Bana verilen iş bilgilerini, ücret, çalışan kayıtları gibi gizli bilgileri Üniversitede çalıştığım süre boyunca ve Üniversiteden ayrıldıktan sonra herhangi bir yöntemle, diğer kurumlara, üniversitelere ya da üçüncü şahıslara iletmeyeceğimi,
* Üniversite bünyesindeki akademik ve idari personel ile öğrencilere ait bilgi ve kayıtları alıkoyup saklamayacağımı, değiştirmeyeceğimi, prosedürlerin ve görev, yetki ve sorumluluklarımın bana verdiği yetki dahilinde bu bilgileri kullanacağımı,
* Kişisel amaçlar için kullanmayacağımı, Üniversite ile iş ilişkim bittiğinde dahi açıklamayacağımı,
* Bana verilen yetkiler dışındaki personel ve öğrenci bilgilerine ulaşmaya çalışmayacağımı,
* Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması kapsamındaki politikalarına uymayı kabul ettiğimi, prosedürlere uymayan kişiler olduğunu farkettiğim taktirde amirime derhal bildireceğimi,
* Üniversiteye ait bilgi sisteminden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerime esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulayabileceğimi,
* Bana verilen kullanıcı adlarını ve şifreleri gizli tutacağımı, bana verilen kurum içi e-posta hasabımı kişisel amaçlarla kullanmayacağımı,
* Bilgi sistemleri üzerinde lisanssız ürün kullanmayacağımı, Üniversite bilgi sistemlerini herhangi bir yöntemle tehlikeye atacak davranışlarda bulunmayacağımı,
* Bilgilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önleyeceğimi, hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alacağımı,
* Edindiğim bilgilerin birimimdeki diğer personeller tarafından işlenmesi halinde yukarıdaki tedbirlerin alınması hususunda o personel ile müştereken sorumlu olacağımı,
* Bulunduğum birime ait odada bulunan paylaşılmaması gereken bilgileri içerir evrakları görünür biçimde masalarda bırakmayacağımı, temiz masa temiz ekran politikasına uyacağımı,
* 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**.

İlgili Kişi / Personel Adı Soyadı :

Birimi, Unvanı :

Tarih : …… / …… / 202 …..

İmza :