BİLGİ GÜVENLİĞİ, KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

1. Taraflar

İşbu Bilgi Güvenliği, Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Sözleşmesi ("Sözleşme"), Şölen Çikolata Gıda San. ve Tic. A.Ş. ("ŞÖLEN'" veya "Şirket") ile son bölünde kimlik bilgileri yer alan Çalışan arasında akdedilmiştir.

2. Amaç

Bu Sözleşme'nin konusu, Şirket faaliyetleri kapsamında ve bunlarla bağlantılı olarak işlenen, saklanan, vakıf olunan, aktarılan, her türlü Gizli Bilginin ve Kişisel Verinin korunması, Şirket'in bilgi güvenliğinin sağlanması, Şirket'e ait tüm bilgilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin hüküm ve şartların düzenlenmesidir.

3. Tanımlar

3.1. Gizli bilgi: Sayılanlarla sınırlı olmaksızın, Şirket'in, yazılı, sözlü, görsel veya elektronik formatta veya erişim sağlamak suretiyle veya sair şekillerde; projeleri, şartnameleri ve sözleşmeleri, teknik şartnameleri, teklife çağrı belgeleri, faaliyetleri, projeksiyon ve tahminleri, planları, iş fırsatları, pazarlama, satış ve iş modelleri, iş politikaları ve süreleri, iş stratejileri ve planları, inovasyon strateji ve fikirleri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, rekabet avantajı sağlayan bilgiler, , tedarikçilere ilişkin bilgiler, satın alma bilgileri; personel özlük, ücret, prim, performans, kariyer, kişilik ve yetkinlik bilgileri; faaliyet performans verileri, bilgisayar programları ve veri tabanı teknolojileri, bilgisayar sistemleri, teknik alt-yapısı, ticari kayıtları, müşteri bilgileri, maliyet bilgileri, kar bilgileri, ciro bilgileri, satış bilgileri, ürünleri, hizmetleri, hizmet bilgileri, ürün bilgileri, ürün geliştirme bilgileri, ödeme bilgileri, hesap bilgileri, banka bilgileri, finansal modelleri, simülasyonları, personel bilgileri, çalışma ve hizmet bilgileri, fiyatlandırma bilgileri, maaş politika ve düzeyleri, işletim yöntemleri, fikirleri, buluşları, markaları, logoları, patentleri, endüstriyel tasarım konusu bilgileri, tasarım hakları, yazılımları, kaynak kodları, fikri ve sınai mülkiyet hakları, tasarım hakları, know-how bilgisi, ticari sırları, teknik prosesleri, formülleri, tasarıları, lisans ve izinleri, çizimleri, tertipleri, modelleri, pazar fırsatları; iştiraklerine, ana şirketine, yavru şirketlerine veya üçüncü kişilere ait bilgiler; Şirket ya da onun namına üçüncü bir tarafça hazırlanmış raporlar veya veriler, uygulamalar, yazılım ve uygulama kodları, güvenlik ayarları, şifreler ve benzeri her türlü bilgi de dahil olmak ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, her türlü ticari, mali, hukuki veya teknik nitelikte Şirket'in ifşa ettiği veya edeceği her türlü bilgiyi ve bunların kopyalarını ifade eder. Gizli bilgilerin elektronik ortamda veya fiziksel ortamda olması hukuki statüsünü değiştirmez. Gizli bilgiler tek başlarına veya birlikte oluşturacakları diğer belgelere eklenirse veya yansıtılırsa, söz konusu diğer belgeler dahi işbu Sözleşme hükümlerine göre Gizli Bilgi olarak kabul edilecektir.

3.2. Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder ve işbu Sözleşme kapsamında ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler olarak tanımlanan özel nitelikli kişisel verileri de kapsar. İşbu Sözleşme kapsamında Kişisel Veri, Şirket çalışanı, çalışan adayı, danışman, denetmen, müşteri, hissedar/ortak, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, ürün veya hizmet alan kişi, veli, vasi, temsilci, ziyaretçi ve benzeri kişi veya kişi gruplarına ait ve Şirket ve ilgili iş ortakları ve paydaşlarıyla bağlantılı tüm kişisel verileri kapsar.

4. Çalışanın Yükümlülükleri

4.1. Çalışan, Şirket politikalarına ve yönergelerine, Şirket tarafından sağlanan eğitimlerde belirtilen ilkelere, Şirket'in Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası, Bilgi Güvenliği Politikası ve tüm bu politikaların eklerinde yer alan her türlü kural, talimat, prosedür, süreç, yönetmelik, yönerge, bilgilendirme, teknik ve idari tedbir ile sektörel mevzuat ve regülasyonlardan kaynaklanan bütün yükümlülüklere uyacağını, bu belgelerin, politikaların ve regülasyonların işbu Sözleşme'nin ayrılmaz bir parçası olduğunu, bu belge, politika ve regülasyonlardaki her türlü güncellemeyi ve değişikliği düzenli olarak takip edeceğini ve gereğini yerine getireceğini, uygulanabilir tüm hukuki düzenlemelere ve gerekliliklerine riayet edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.2. Çalışanın hangi görevde çalışıyor olursa olsun tüm iş süreçlerinde gizlilik esasına göre hareket etmesi esastır.

4.3. Çalışan, her türlü gizli bilgiyi, kişisel veriyi, "bilme gereği" ve "kullanma gereği" ilkelerine uygun olarak, gerekli teknik ve idari güvenlik tedbirlerini alarak kullanacağını ve aktaracağını, şirketin parola kullanımı, yetkilendirme ve erişim, donanım ve yazılım güvenliği, fikri mülkiyet haklarının kullanımı, kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması kurallarına uyacağını, tüm iş süreçlerinde gerekli özeni göstereceğini, dürüstlük kuralına uygun şekilde ve Şirket'in menfaatlerini gözeterek görevlerini yerine getireceğini, herhangi bir veri veya bilginin bütünlüğünü bozmayacağını, kullanılabilirliğini engellemeyeceğini veya bu şekilde bir netice doğuracak bir eylemde bulunmayacağını, kendisine verilen erişim yetkilerinin güvenliğini en üstün düzeyde sağlayacağını, kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.4. Çalışan, Şirket'e ait tüm bilişim sistemlerini, ağ ortamını, mobil cihazları, donanımı veya yazılımı, gizli bilgiyi veya kişisel veriyi sadece iş amacıyla kullanacak ve Şirket tarafından belirlenen amaçlarla ve izin verilen kişi gruplarıyla paylaşacaktır. Çalışan, kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş bilgileri ve verileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanacağını, eriştiği sistemleri, altyapıları, donanımları, yazılımları ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına menfaat veya çıkar sağlamak amacıyla kullanmayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.5. Çalışan, Şirket'in faaliyetleri kapsamında eriştiği, işlediği veya vakıf olduğu gizli bilgilerin veya kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmemesi, hukuka aykırı erişilmemesi ve gerekli ortamlarda muhafazası için uygun güvenlik tedbirlerini almak, ihmali davranışlardan kaçınmak ve bu doğrultuda Şirket tarafından alınan tedbirlere ve Şirket'in talimatlarına uyumakla yükümlüdür.

4.6. Çalışan, gizli bilgiler veya kişisel verileri içeren bilgi ve belgeleri masa üzerlerinde ya da kolayca ulaşılabilir yerlerde açıkta bulundurmayacaktır. Bu gibi bilgi ve belgelerin iş tamamlandığı zaman kilitli dolap, kasa ya da arşiv odası gibi fiziki koruması olan güvenli alanlarda muhafaza edilmesi zorunludur.

4.7. Çalışan, gizli bilgiler veya kişisel verilerin yer aldığı alanlara postacı, kurye personeli, tedarikçi, servis görevlisi, yemek dağıtıcısı gibi kişilerin kontrolsüz ve gözetimsiz olarak girmesine izin vermeyecektir.

4.8. Çalışan, banko/gişe/masa gibi bölümlerde yetkisi olmayan kişilerin yer almasını önlemek ve aynı anda birbirlerine yakın konumda hizmet alanların birbirlerine ait kişisel verileri duymasını, görmesini, öğrenmesini veya ele geçirmesini engelleyecek nitelikte gerekli teknik ve idari tedbirlere uymak zorundadır.

4.9. Çalışan, her türlü gizli bilginin veya kişisel verinin işlenmesi, aktarılması veya korunmasına ilişkin tespit ettiği, rast geldiği veya bir şekilde vakıf olduğu riskleri, kusurları, uygunsuzlukları, ihlalleri, bilgi varlıklarının çalınması, kaybolması ya da kırılması durumlarını, siber saldırıları, yazılım ya da donanım arızalarını, fiziksel güvenlik sorunlarını, erişim ihlallerini, usulüne uygun olmayan bilgi güvenliği süreçleri, bilginin gizlilik, bütünlük, erişilebilirlik beklentilerindeki ihlalleri, yetkisi olmadığı halde kendisinden gizli bilgileri veya kişisel verileri talep eden kişileri ve benzeri tüm şüpheli durumları, söz konusu bilgi ya da veri kendi görev alanında olsun veya olmasın derhal ilgili birim yöneticisine bildirmek ve ilgili birim tarafından gerekli işlem yapılıncaya kadar riskleri, kusurları, uygunsuzlukları ve ihlalleri önlemek için gerekli tüm önlemleri almak zorundadır.

4.10. Çalışan, kişisel verilerin korunmasına ilişkin diğer çalışanları gerekse de ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer tarafları bilgilendirmek ve Şirket politika ve prosedürlerine uymaları konusunda gerekli iş süreçlerini uygulamak zorundadır.

4.11. Çalışan, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin iş sürecinde meydana gelen değişiklikleri ilgili yöneticisine bildirmek zorundadır.

4.12. Çalışanın tüm iş süreçlerinde gizlilik esasına göre hareket etmesi esastır. Çalışan, Şirket'in açık izni olmaksızın özellikle internet ortamında ve sosyal medya platformlarında gizli bilgileri, her türlü kişisel verileri, Şirket'in ve iş ilişkisi içerisinde olduğu iş ortaklarının çalışma alanlarına, çalışanlarına, toplantı ve etkinliklerine ilişkin bilgileri, fotoğrafları, içerikleri veya belgeleri paylaşması yasaktır.

4.13. Çalışan, e-posta veya benzeri iletişim platformu kullandığı zaman, doğru kişilerle iletişim kurduğunu her zaman kontrol etmekle yükümlüdür. E-posta gibi mecralar aracılığıyla çoklu gönderimlerde gizli kopya seçeneğiyle iletinin diğer alıcılarının görüntülenmemesini temin edecek teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

4.14. Çalışan, fiziki yollar ile kişisel verilerin iletilmesi gerektiğinde ilgili doküman kapalı bir zarf içerisinde iletmelidir. Çalışan, zarfın üzerine alıcı kişinin adı ve soyadı yazılmalı (genel olarak alıcı şirket veya departman ismi yazılması yeterli değildir) ve zarfın üzerine "GİZLİDİR" ve "KİŞİSEL VERİ İÇERMEKTEDİR" ibareleri eklemeli ve belgenin gönderildiğini alıcıya bildirmelidir.

4.15. Çalışanın, kural olarak hem ticari sır hem de kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla taşınabilir elektronik ortamları kullanması yasaktır. Çalışan, verilerin bir taşınabilir ortama aktarılması ihtiyacı zorunlu ise ilgili yöneticisinin iznini almak ve bu maksatla Şirket'e ait medyaları kullanmak zorundadır. Taşınabilir elektronik medya, fiziki ortamda kilit altında muhafaza edilmesi ve elektronik ortamlarda kişisel verilerin şifrelenmesine ilişkin esaslar taşınabilir elektronik medyalar açısından da uygulanması zorunludur.

4.16. Çalışan, kendi yetki ve görev tanımı dışında kalan ve kişisel veri içeren fiziki ortam (kağıt, taşınabilir bellek vb.) bulduğu takdirde, derhal kapalı zarf içerisinde ilgili Şirket birimine veya yöneticilerine teslim etmelidir.

4.17. Çalışan, kendisine tahsis edilen veya erişimine izin verilen her türlü sistemi, bilgiyi, veriyi, donanım veya yazılımları, Şirket'in bilgisi ve onayı olmadan Şirket yerleşkelerinin veya ağının dışına çıkarmayacağını, Şirket, yerleşke veya ağlarında Şirket'in ilgili bilişim departmanı tarafından özel olarak izin verilmemiş donanım veya yazılımları kullanmayacağını ve fiziki olarak da bunları Şirket, yerleşkelerinde veya ağında bulundurmayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.18. Çalışan, Şirket tarafından tahsis edilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanmakla yükümlüdür. Bu cihazlarda Şirket'in bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz. Çalışan, bilişim sistemlerini ve cihazlarını, virüs, kötü niyetli yazılım ve korsan saldırılara karşı korumak için oluşturulmuş güvenlik kurallarına uyacağını, hiçbir şekilde bu kuralları aşmaya çalışmayacağını, güvensiz ağlara bağlanmayacağını, gizli bilgilerin ve kişisel verilerin en üst düzeyde korunması için alınması gereken idari ve teknik tedbiri alacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. Çalışan, ilgili programların güncellenmesi, yenilenmesi veya buna benzer bir işlemin yapılması gerektiği durumda en kısa süre içerisinde yöneticisine ve bilişim teknolojileri sorumlularına haber vermek zorundadır.

4.19. Çalışan, kendisine temin edilen elektronik cihazların IP ve DNS ayarları dahil olmak üzere Şirket bünyesinde bağlı bulundukları internet ağına ilişkin hiçbir değişiklik yapamaz. Özel olarak izin verilmediği sürece hiçbir hal ve koşulda IP adresi değiştirmek amacıyla kullanılan VPN ve benzeri programlar kullanamaz.

4.20. Çalışan, Şirket'i ziyarette bulunan üçüncü kişilerle, hiçbir koşulda, ziyaretçilere özgülenmiş internet ağı dışında Şirket çalışanları için özgülenmiş internet bağlantısının şifresini paylaşmayacaktır.

4.21. Çalışan, özel olarak izin verilmediği sürece uzaktan erişim programları kurmayacak veya kullanmayacaktır.

4.22. Çalışan, çalışma alanından ayrıldığı her durumda, bilgi ve belge güvenliğini temin etmek, özellikle de bilgisayar ekranlarını tekrar şifre girilerek açılabilir şekilde kilitleyecek/uyku moduna almak zorundadır.

4.23. Çalışan, kişisel verilerin ne süre ile imha edilmesi gerektiğine ilişkin olarak Şirket politikalarında belirlenen usul ile sürelere riayet etmekle yükümlüdür.

4.24. İZLEME, İNCELEME VE DENETLEME : Çalışan, 5651 sayılı Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun başta olmak üzere, uygulanabilir ilgili mevzuat gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak, Şirket tarafından uygun görülen diğer sistemlerin (bilhassa veri kaybı önleme yazılımı ve siber güvenlik uygulamaları) ve uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının Şirketin ilgili politikaları, hukuki ve idari süreçlere delil teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini ve önceden bilgi vermeksizin sürekli izlenebileceğini ve denetleneceğini kabul eder. Çalışan, Şirket tarafından bilgi güvenliği politikasının icrası, denetlenmesi, işlem güvenliğinin sağlanması, sistem kaynaklarının verimli kullanılması, iş sözleşmesine ifanın takibi, delil ve tespit amaçları, suçla mücadele edilmesi, hukuka aykırı kullanımın önlenmesi, Şirket'in ticari menfaatlerinin korunması, bilgi güvenliği ihlallerinin tespiti, rekabetin korunması, iş sözleşmesine aykırılıkların önlenmesi, ispat hakkının kullanılması, adli veya idari makamların hukuka uygun taleplerinin yerine getirilmesi başta olmak üzere iş sürekliliğinin gerektirdiği tüm durumlarda her türlü bilişim sisteminin, cihazın, altyapının incelenebileceği, araştırılabileceğini, inceleme yapılması için iş ortaklarına veya teknik danışmanlara aktarılabileceğini, kabul, beyan ve taahhüt eder. Şirket, çalışan tarafından alenileştirilmiş kişisel veriler dahil ilgili tüm verileri, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve iş sözleşmesinin ifasıyla ilişkisiyle bağlantılı olması durumunda işleme ve inceleme yetkisini haizdir. **Tekrar vurgulamak gerekir ki, Çalışan, Şirket'in mevzuata uyumun sağlanması, hukuki yükümlülüklerini yerine getirilmesi ve hukuken meşru her durumda gerekliliklerin sağlanması için gizli bilgileri veya kişisel verileri ilgilendiren süreçler başta olmak üzere, tüm faaliyetlerinin ve tüm bilişim sistemlerinin Şirket tarafından önceden bilgi verilmeksizin izlenebileceği, incelenebileceğini ve denetlenebileceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.**

4.25. Şirket gizli bilgileri veya Kişisel Verileri hangi hukuki esasa göre kullanıyor olursa olsun, bunları kullanma yetkisi veya mülkiyeti münhasıran Şirket'e ait olsun veya olmasın, Çalışan, bu bilgilerin sözlü, yazılı veya dijital herhangi bir formatta veya herhangi bir araçla yetki dışı açıklanması, işlenmesi, aktarılması veya dolaylı olarak bu şekilde nitelendirilebilecek her türlü fiilden kaçınacaktır.

4.26. Gizli bilgilerin veya kişisel verilerin yasal düzenlemeler gereğince veya mahkeme kararları, idari veya düzenleyici makamların talepleri gereğince ilgili merci ve makamlara açıklanması gerektiği hallerde Çalışan, bu durumu derhal ve herhangi bir açıklama yapmadan önce yazılı olarak Şirket'e bildirecektir. Çalışan, ölçülülük ilkesine riayet ederek, ancak yasal talebin veya ilgili talep uyarınca gerektiği kadarını, sadece açıklama yapılması gereken merci veya makamlara açıklayacaktır.

4.27. Çalışan, bilgi sistemlerinde kullanılan/yer alan programları, verileri veya diğer unsurları hukuka aykırı olarak ele geçirme, değiştirme, silme girişiminde bulunamaz; bunları nakledemez veya çoğaltamaz ve sistemleri teknik araçlarla dinleyemez.

4.28. Çalışan, Şirket tarafından kendisine verilen e-posta adresini, sadece Şirket tarafından belirlenen amaçlarla ve kapsamda kullanacaktır. Çalışan, şahsi amaçlarla hesap oluşturması gerektiği durumlarda, Şirket e-eposta adresini kullanmaktan imtina edecek ve kişisel amaçlar için Şirket e-posta adresini asla kullanmayacaktır.

4.29. Çalışan'ın sosyal medya veya benzeri platformları kullanması kendi özgürlük alanındadır ve bu tür paylaşımların, hukuki, cezai, idari ve mali sonuçları Çalışan'ın üzerinedir. Çalışanın, sosyal medya profilinde açıkça Şirket'te çalıştığını belirtmesi ve bu bilgiyi İnternet ortamında erişilebilir kılması durumunda veya paylaşım yapılan içerikte açıkça Şirketin, ticari işletmesinin veya markasının veya iş yerinin herhangi bir yeri kısmen de olsa yer alıyorsa veya görüntülenebiliyorsa, çalışanın paylaşımlarının Şirket'e atfedilmesi veya Şirket'in görüşlerini veya politikalarını temsil ettiği izlenimi doğurabileceği için bu tür hesaplarda daha özenli davranması, Şirket itibarına halel getirecek durumlardan kaçınması, Çalışan'ın, bu doğrultuda etik kurallara riayet etmesi ve özenli davranması beklenmektedir.

4.30. Çalışan, kendisine teslim edilen cihaz ve aygıtları, Şirket tarafından belirlenen tamir, bakım ve güncelleme talimatları dışında bir yerde ve şekilde tamir ettirmeyecektir, bakıma vermeyecektir veya güncelleme yaptırmayacaktır.

4.31. Çalışan, Şirket'in ürün ve hizmetlerini, benzerlerini ve rakiplerini oluşturacak veya başkalarının oluşturmasına sebep olacak şekilde kullanmaktan imtina edecektir.

4.32. Çalışan, işbu Sözleşme'nin ihlal edilmesinin tüm hukuki, cezai, idari ve mali sorumluluğunu kabul eder.

5. Fikri Mülkiyet

5.1. Çalışan, iş gereği veya kişisel kullanım için de olsa; mülkiyeti mahfuz veya Şirket içinde geliştirilmiş yazılımların yetkisiz ve yazılı onaysız kopyasının alınmasının, Şirket dışından temin edilmiş yazılımların, erişim hakkı olsa dahi, bilişim ortamlarına yetkisiz ve yazılı onaysız yüklenmesinin ve standart olarak belirlenenlerin dışında bir yazılımı yetkisiz ve yazılı onaysız kullanmanın, Şirket politikalarının ihlali anlamına geldiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

5.2. Çalışan, Şirket mülkiyetinde olan, kiralama, lisanslanma ya da benzeri yollarla edinilmiş bulunan donanım, yazılım, sürüm, yenileme vb. bilgi, belge, malzeme ve dokümanları lisans sözleşmelerine ve Şirket kurallarına uygun olarak kullanacağımı, aksi takdirde Şirket'in ve lisans sağlayan şirketlerin maruz kaldığı ve kalacağı tüm zararları ödemeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

6. Süre

6.1. Çalışan, iş akdinin herhangi bir sebeple sona ermesi durumunda veya görevinde değişiklik olması durumunda kendisine teslim edilen veya erişimine sunulan her türlü bilgi veya belgeyi eksiksiz ve kullanılabilir halde iade etmek ve tüm bu iade süreci eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra, eğer ki kendisine ait cihazlarda, aygıtlarda, sistemlerde, uygulamalarda bu verilerin kopyası varsa onları da silmek, gerektiği durumlarda imha etmekle yükümlüdür.

6.2. Çalışan, işbu Sözleşme'de sayılan ve sayılmayan gizli bilgileri ve ilgili kişilere ait kişisel verileri, ayrıca bu Şirket'te edindiği bütün bilgileri, iş akdi sona erdikten sonra da gizli tutacağını, sır olarak saklayacağını, hiç kimseye açıklamayacağını veya bu neticeye yol açacak bir eylemde bulunmayacağını, aksi davranışı halinde aleyhine bütün hukuki yollara başvurulacağını bildiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

7. Tazminat

7.1. Gizlilik yükümlülüğü, Şirket için, çalışma koşullarının esaslı unsurlarından biri olup Çalışan, işbu Sözleşme altında belirlenen yükümlülükleri yerine getirebilecek kapasitede olduğunu taahhüt eder. İşbu Gizlilik Sözleşmesi'nin ihlali, Çalışanın iş sözleşmesinin esaslı unsurlarına ilişkin bir hususta işvereni yanılttığı ve ayrıca işverenin sırlarının doğruluk ve bağlılığa uygun olmayacak şekilde ortaya atıldığı anlamlarına gelmekte olup, Çalışan, işbu Sözleşmeyi ihlal etmesi durumunda, iş sözleşmesinin haklı nedenle feshedilebileceğini; ayrıca bu maddede sayılan beyan ve taahhütlere aykırı davranması halinde Şirket'in oluşabilecek tüm zararlarını ödeyeceğini, Şirket adına kesilen idari para cezalarını karşılayacağını, her türlü adli veya idari yaptırımlardan doğan zararları karşılayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

7.2. Çalışan, iş akdi süresince ve iş akdi hangi sebeple sona ermiş olursa olsun, işbu Sözleşme hükümlerinin ihlali sebebiyle ortaya çıkacak ihtilaflarda, Şirket'e gerekli bilgi ve belgeyi derhâl vereceğini ve her türlü etkin iş birliğini herhangi bir ücret veya ödeme talep etmeksizin yerine getireceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

8. Diğer Hükümler

8.1. Çalışanın, Gizli Bilgi veya Kişisel Veri niteliğindeki bilgilerin işlenmesi veya aktarılması, fikri mülkiyet haklarının kullanılması yönelik herhangi bir tereddüt yaşaması veya şüpheli bir işlem görmesi durumunda ilgili yöneticisini bilgilendirmek ve açık onayını almak zorundadır.

8.2. Şirket'in, işbu Sözleşme tahtındaki haklarından herhangi birini kullanmayı geciktirmesi ve/veya kullanmaması, bu haklardan feragat ettiği anlamına gelmeyecektir.

8.3. Çalışan, işbu Sözleşmeyi veya Sözleşme kapsamındaki herhangi bir hak ve yükümlülüğünü hiçbir şekilde devir veya temlik edemez.

8.4. İşbu Sözleşme sebebiyle doğabilecek her türlü uyuşmazlıkta Şirket tarafından tutulan her türlü elektronik veya fiziki kayıt ve belge muteber, bağlayıcı, münhasır ve kesin delil teşkil eder. Çalışan, bu maddenin 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu anlamında delil sözleşmesi niteliğinde olduğunu, kabul, beyan ve taahhüt eder.

8.5. İşbu Sözleşme, taraflarca Sözleşme konusuyla ilgili daha önce yapılmış yazılı ve sözlü tüm sözleşmelerin yerine geçer.

9. Uygulanacak Hukuk ve Yetkili Mahkeme

9.1. İşbu Sözleşme ve Sözleşmeyle ilgili doğrudan veya dolaylı olarak doğan her türlü ihtilaf ve hukuki uyuşmazlık için, ihtilaf ve/veya uyuşmazlığa neden olan verinin, bilginin, hizmetin, nerede bulunduğuna veya barındırıldığına bakılmaksızın Türk Hukuku uygulanacaktır.

İsim :

Tarih :

İmza :