



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU VE GİZLİLİK EK PROTOKOLÜ (ÇALIŞAN-STAJYER)

Doküman No	ORT/FRM045
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/6

MADDE 1: EK PROTOKOLÜN KONUSU

İşbu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Gizlilik Ek Protokolü (“**Protokol**”); **Tarafların** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“**KVKK**”) ilişkin hak ve yükümlülüklerinin düzenlenmesini konu edinmektedir.

MADDE 2: TARAFLAR

Protokol, aşağıda yer alan kişiler arasında imza altına alınmıştır.

2.1. İşveren:

Adı : Samsun Üniversitesi

Adres : Canik Yerleşkesi Gürgenyatak Mahallesi Merkez Sokak No:40-2/1, CANIK/SAMSUN,
0 (362) 313 0055

2.2. Çalışan/Stajyer:

Adı Soyadı:

Kimlik Numarası:

MADDE 3: GİZLİ BİLGİ VE KİŞİSEL VERİNİN TANIMI

3.1. İşveren ve İşverenin hizmet verdiği kişilere ait her türlü yazılı, sözlü, dijital bilgi ve belge, fikir, buluş, rapor, metot, resim, şema, grafik, çizim, grafikler, formül, süreç, dizayn, plan, proje, iş, ilerleme, ilerlemeye yönelik sair proje, patent, telif hakkı, marka, ticari sır, yasal korumaya konu olan veya olmayan her türlü yenilik, çalışma, iş ve hizmet ilişkisi içerisinde öğrenilebilecek yazılı veya sözlü tüm ticari, mali, teknik bilgiler ve konuşma bilgileri, bilgisayar programı, tasarım, analiz, şifre, sistem, teknik bilgiler, deneysel çalışmalar, know-how, müşteri bilgileri gizli bilgi olarak kabul edilir.

3.2. KVKK uyarınca “kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi” ve “özel nitelikli kişisel veriler (*kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri*)” kişisel veri olarak kabul edilir.

MADDE 4: GİZLİ OLMAYAN BİLGİ

Aşağıda belirtilen durumlar gizli bilgi kapsamına dahil değildir:

- Açıklandığı esnada kamuya mal olduğu ispatlanabilen bilgiler,
- Yürürlükte olan kanun, ilgili mevzuat, sair yasal düzenlemeler gereğince ve/veya yargı organları ve/veya yetkili mercilerce yasal usullere uyularak istenmesi halinde sadece istenildiği kadarı ile ifşa edilmesi kaydı ile ve önceden haber verilerek açıklanan, açıklanması gereken bilgiler.

Hazırlayan	Onaylayan	YürürlükOnayı
Tayfun ŞENER (GenelSekreterYardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (GenelSekreter)	KaliteKoordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU VE GİZLİLİK EK PROTOKOLÜ (ÇALIŞAN-STAJYER)

Doküman No	ORT/FRM045
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/6

MADDE 5: GİZLİ BİLGİNİN KORUNMASI

5.1. Çalışan/Stajyer, İşveren ile olan ilişkileri esnasında edindiği gizli bilgileri/gizli bilgilerin;

- İşverenin** yazılı izni olmaksızın üçüncü kişi/kurumlara çalışma amaçları veya yasal yükümlülükler dışında açıklayamaz.
- Emniyetini sağlar, muhafazası için gerekli tedbirleri alır, objektif bir şekilde kendi gizli bilgilerini korumakta göstereceği hassasiyetin aynısını gösterir.

5.2. Çalışan/Stajyer, ancak zorunlu hallerde ve işi gereği bu bilgiyi öğrenmesi gereken kişilere verebileceği gibi, bu bilginin gizliliği hususunda da ilgili kişileri uyarır.

5.3. Çalışan/Stajyer, İşverenin gizli bilgisi hakkında yetkisiz bir ifşanın varlığına yol açtığından haberdar olursa **İşveren** yetkililerini derhal yazılı ve sözlü olarak söz konusu yetkisiz ifşa hakkında bilgilendirir ve bu sebeple **İşverenin** maruz kalacağı zararları azaltmak için elinden gelen tüm gayreti gösterir.

MADDE 6: KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

6.1. Çalışan/Stajyer, “kişilerinırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerinin” özel nitelikli kişisel veri olduğunu bildiğini beyan eder.

6.2. Çalışan/Stajyer, İşveren ile olan ilişkileri esnasında iş yerinde işiyle ilgili olarak gerek İşveren ve/veya onun temsilcileri tarafından gerek diğer çalışanlar veya üçüncü kişiler tarafından kendisine iletilen, açıklanan, tevdi edilen ve kendisinin işlediği, gördüğü, muhafaza ettiği, öğrendiği ve temas ettiği her türlü kişisel veriyi KVKK’ya, ilgili mevzuata ve İşverenin bu konuda kabul etmiş olduğu politika-prosedür-iş talimatlarına uygun şekilde kullanır.

6.3. Çalışan/Stajyer, iş ilişkisinden edindiği her türlü kişisel veriyi ve bu veriler ile ilgili belgeleri, araç-gereçleri ve sair tüm unsurları veri işleme amacı dışında başka bir sözleşme ilişkisinde veya sair herhangi bir işte kullanamaz, işleyemez, dağıtamaz, yurt içinde veya yurt dışında kurulu üçüncü kişilere ya da kurumlara aktaramaz.

6.4. Çalışan/Stajyer, kişisel verinin işleme amacı ortadan kalktığına yasal süresi içerisinde veya herhangi bir yasal süre öngörülmemiş ise makul süre içerisinde silme, yok etme veya anonim hale getirme süreçlerinin işletilmesi için yönetime bildirimde bulunur.

6.5. Çalışan/Stajyer, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, muhafazasını sağlamak ve bu kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek amacıyla Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemler dahil olmak üzere İşverenin sağladığı imkanlar ölçüsünde uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alır.

6.6. Çalışan/Stajyer, kişisel verilerin KVKK ve ilgili mevzuata aykırı olarak işlendiğini tespit etmesi halinde, bu durumu derhal yönetime bildirir.

6.7. Çalışan/Stajyer, ilgili kişiler tarafından KVKK kapsamında kendisine yapılan başvuruları derhal yönetime bildirir.

Hazırlayan	Onaylayan	YürürlükOnayı
Tayfun ŞENER (GenelSekreterYardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (GenelSekreter)	KaliteKoordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU VE GİZLİLİK EK PROTOKOLÜ (ÇALIŞAN-STAJYER)

Doküman No	ORT/FRM045
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3/6

6.8. Çalışan/Stajyer KVKK'nın uygulanması noktasında İşverenin yayınladığı tüm politika, prosedür ve talimatlara uygun hareket eder.

6.9. Çalışan/Stajyer, İşverenin bilgisi, talimatı ve onayı dahilinde olmayan hiçbir program ve/veya yazılımı İşveren tarafından tahsis edilmiş elektronik cihaza indirmeyeceğini, yetkili program ve/veya yazılım ve diğer materyal indirmelerde ise indirilen dosyayı virüs kontrolünden geçirdikten sonra herhangi bir sakınca yoksa indireceğini, İşverenin lisans hakkı sahibi olmadığı yazılımları kullanmayacağını kabul eder.

6.10. Çalışan/Stajyer, herhangi bir üçüncü kişiye/iş arkadaşına elektronik posta hesabını kullandırmayacağını, cihaz kullanıcı adı ve şifrelerini ya da parolalarını vermeyeceğini ve başkasının e-posta hesabını kullanmayacağını kabul eder.

6.11. Yasal düzenlemeler, acil durum yönetimi, bir hak tesisi başta olmak üzere sair nedenlerle referans, aile yakını, acil durumlarda aranacak kişi vb. Çalışan/Stajyer ile bağı olan üçüncü kişilere ait kişisel verilerin İşveren tarafından işlenmesi söz konusu olduğunda Çalışan/Stajyer, ilgili kişileri veri işleme süreci ile ilgili bilgilendirir ve gerekli ise kişilerin açık rızalarını alır.

6.12. Çalışan/Stajyer kişisel verilerinin işlenmesi, aktarılması, toplanma yöntemi, hukuki sebebi ve Çalışan/Stajyerin sahip olduğu haklar ve dürüstlük kurallarına aykırı olmadığı müddetçe dilediği zaman İşverene başvuruda bulunarak aydınlatma metninin kendisine iletilmesini talep edebileceği konusunda bilgilendirildiğini kabul eder.

MADDE 7: KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

7.1. İşveren, iş yerinde ve çalışma alanlarında KVKK ve ilgili mevzuata uygun düzenleme yapmakla yükümlüdür.

7.2. İşveren, KVKK ve ilgili mevzuatının etkin, sağlıklı ve koordineli bir şekilde uygulanması ile ilgili olarak Komite (veya Kurul, Komisyon) oluşturur ve irtibat kişisi atar. **Veri Sorumlusu** bünyesinde KVKK ve ilgili mevzuat kapsamında yapılacak çalışmalar, Komite ve irtibat kişisi tarafından veya gözetiminde yapılır.

7.3. İşveren, iş akdinin sona ermesinden itibaren işleyecek zamanaşımı süresi ile birlikte mevzuatın öngördüğü saklama sürelerinin ve makul sürelerin bitiminde Çalışan/Stajyere ve/veya yakınına ait kişisel verileri imha edecektir.

7.4. İşveren, Çalışan/Stajyeri kişisel verilerinin işlenmesi, aktarılması, toplanma yöntemi, hukuki sebebi ve Çalışan/Stajyerin sahip olduğu haklar konusunda Çalışan/Stajyeri hazırladığı aydınlatma metni ile bilgilendirir. İşveren, Çalışan/Stajyer tarafından dürüstlük kurallarına aykırı olmadığı müddetçe talep edildiği takdirde Çalışan/Stajyerin kişisel verilerinin işlenmesine yönelik aydınlatma metnini en kısa sürede Çalışan/Stajyerin bilgisine sunacaktır.

7.5. İşveren, Çalışan/Stajyerin açık rızasına tabi işlemlerde Çalışan/Stajyerin açık rızasına başvurur.

7.6. İşveren, Çalışan/Stajyerin kişisel verilerinin güvenliğini sağlamaya yönelik yeterli tüm tedbirleri alır.

7.7. İşveren, Çalışan/Stajyere ve/veya yakınlarına ait kişisel verileri iş hukukunun ve ilgili mevzuatın gerektirdiği yükümlülük ve amaçlarla sınırlı ve orantılı bir şekilde işler.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU VE GİZLİLİK EK PROTOKOLÜ (ÇALIŞAN-STAJYER)

Doküman No	ORT/FRM045
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	4/6

MADDE 8: ÇALIŞAN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ HAKKINDA KISA BİLGİLENDİRME

8.1. Çalışan/Stajyere ait kişisel veriler asgari olarak **İşveren** ya da atayacağı gerçek/tüzel kişi tarafından;

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi, Tıbbi Teşhis Ve Tedavi İşlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

8.2. Çalışan/Stajyere ait kişisel veriler;

- **İşverenin** hizmetlerinin, faaliyet konularının ve ticari faaliyetlerinin yerine getirilmesi ve sürekliliğin sağlanması,
- Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgisayar yazılımı, programı ve sistemlerinin kullanılması,
- Etkin ve hızlı iletişimin sağlanması,
- Yan hak ve menfaatlerin sağlanması,
- **İşveren** ve **Çalışan/Stajyer** faaliyetlerinin ve yeterliliğinin denetiminin yapılması,
- **İşverenin** kanunen veya sözleşmesel olarak ifa etmesi gereken edimlerin yerine getirilmesi,
- Uyuşmazlıkların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulması,
- İletişim süreçlerinin yürütülmesi

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU VE GİZLİLİK EK PROTOKOLÜ (ÇALIŞAN-STAJYER)

Doküman No	ORT/FRM045
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	5/6

- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerinin karşılanması, amaçlarıyla ve sebepleriyle **İşveren** iş ortaklarına, tedarikçilerine, hizmet alan kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine, gerçek kişilere, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilir.

MADDE 9: KVKK İLE İLGİLİ DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

9.1. Çalışan/Stajyer tarafından kişisel verilerin veri işleme amacı dışında işlenmesi, yetkisiz ve ilgisiz kişilerle paylaşılması, güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli hassasiyetin gösterilmemesi ve mevzuata aykırı olarak işlendiğinin tespit edilmesine rağmen **İşverene** haber verilmemesi durumunda sırasıyla uyarma, kınama, iş akdine son verilme hükümleri uygulanır.

MADDE 10: SÜRE

10.1. Bu **Protokol** ve içerdiği yükümlülükler herhangi bir süreye bağlı değildir. Gizli bilgi ve kişisel verilerin korunmasına yönelik yükümlülükler iş veya hizmet ilişkisinin sona ermesinden sonra da süresiz olarak devam eder.

MADDE 11: PROTOKOLE ve MEVZUATA AYKIRILIK

11.1. İşveren, bu Protokolün **Çalışan/Stajyer** tarafından ihlali veya **Çalışan/Stajyerin** bilerek veya bilmeyerek sebep olduğu zararlar nedeniyle herhangi bir şekilde mağdur olduğunda veya zarara uğradığında, söz konusu ihlalin veya zararın öğrenilmesinden itibaren tüm kanuni yollara başvurabileceği gibi maruz kaldığı her türlü menfi ve müspet zarar ve ziyanın tazminini **Çalışan/Stajyerden** talep eder.

11.2. Çalışanın/Stajyerin bu **Protokole** aykırı hareket etmesi halinde, **İşveren** iş akdinde ve/veya disiplin hükümlerinde düzenlenen yaptırımları uygulama hakkı saklıdır.

11.3. Çalışan/Stajyer, bu Protokolün **İşveren** tarafından ihlali halinde zarara uğramışsa zararın giderilmesini talep etme hakkına sahiptir.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU VE GİZLİLİK EK PROTOKOLÜ (ÇALIŞAN-STAJYER)

Doküman No	ORT/FRM045
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	6/6

MADDE 12: DİĞER HÜKÜMLER

12.1. Çalışan/Stajyer, iş sürekliliğinin ve takibinin sağlanması amacıyla kendisine tahsis edilmiş ve/veya kullanımına sunulmuş olan elektronik cihazların içeriğinde yer alan kullanım bilgisi, ziyaret edilen internet siteleri, yazışmalar ve bu cihazların kullanımına ait her türlü verinin **İşveren** tarafından kontrol edilebileceği ve kayıt altına alınacağı hususunda bilgilendirilmiştir. **Çalışanın/Stajyerin**, görevi veya işi ile ilgili olmayan şahsi bilgilerini veya aynı mahiyette üçüncü kişilere ait bilgileri, tarafına tahsis edilmiş ve/veya kullanımına sunulmuş olan elektronik cihazlarda barındırmaması gerekmektedir.

12.2. Çalışan/Stajyer, kendisine iş sebebiyle tanımlanmış e-posta hesabındaki hareketlerinin ve/veya yazışmalarının kontrol edilebileceği ve kayıt altına alınacağı konusunda bilgilendirilmiştir. Bu nedenle **Çalışanın/Stajyerin**, kendisine iş sebebiyle tanımlanmış olan e-posta hesabında, görevi veya işi ile ilgili olmayan şahsi bilgilerini veya aynı mahiyette üçüncü kişilere ait bilgileri tarafına iş sebebiyle tanımlanmış e-posta hesabında barındırmaması gerekmektedir.

12.3. Çalışan/Stajyer; yukarıda (12.1-12.2 maddelerinde) belirtilen hususlara uyulmaması durumunda oluşan her türlü zarar ve ziyandan sorumlu olduğunu kabul ve beyan eder.

12.4. İşbu **Protokol** hükümlerinden bir veya birkaçının uygulama imkânı olmaması veya geçersiz olması, diğer hükümlerin uygulanabilirliğini etkilemez.

İşbu Ek Protokol, Taraflarca 2 (iki) nüsha olarak

tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

İşveren

Çalışan/Stajyer

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü