



**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**Bilgi Güvenliği Yönetim
Sistemi**

**Üçüncü Taraf Personel
Gizlilik Taahhütnamesi**

1 AMAÇ

İşbu gizlilik taahhütnamesi, taahhütte bulunan Üçüncü taraf personelin, karşı taraf Firma/Kurum/Kuruluşun DHMİ tesislerini ziyaret etmesi ve/veya “.....” sözleşmesi ile üstlendiği işin yapılması çerçevesinde ulaştığı veya herhangi bir şekilde öğrendiği kuruluşa ait gizli ve özel her türlü bilgiyi amacı dışında kullanmasını ve herhangi bir biçimde üçüncü şahıslara açıklamasını veya vermesini önlemek ve bu şekilde gizliliğin sağlanmasını temin etmek için, Üçüncü taraf personeli olarak aşağıda düzenlenen maddelere uyacağının kabul ve taahhüdü amacıyla imzalanmıştır. İşbu taahhütname içerisinde Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü “Kuruluş” olarak, yukarıda bahsedilen ürün/hizmet sözleşmesi kapsamında üçüncü taraf kurum/kuruluşun personeli olarak kuruluştaki görev yapacak ya da kuruluş bilgi veya bilgi işleme sistemlerine uzaktan erişecek aşağıdaki kimlik bilgilerine sahip kişi de “Üçüncü Taraf Personel” olarak anılacaktır.

2 TANIMLAR

Bu dokümanda geçen;

Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

Personel: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü kuruluş personelinin,

Karşı Taraf: Kuruluş tarafından gerçekleştirilen mal/hizmet alımları ve yapım işlerinde; kuruluşa sözleşme ile hizmet sağlayan tüzel/gerçek kişileri,

Üçüncü Taraf Personel: Kuruluş tarafından gerçekleştirilen mal/hizmet alımları ve yapım işlerinde; kuruluşa sözleşme ile hizmet sağlayan tüzel/gerçek kişi çalışanı,

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’ni,

Bilgi: Anlamlı veri taşıyan ve kurum için değerli olan sayısal veya fiziksel ortamlarda tutulan verileri,

Bilgi Varlığı: Kurum için değerli olan ve bu yüzden korunması gereken veri, doküman vb. unsurları,

Bilgi Güvenliği: Kurum bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik açılarından korunmasını,

Güvenlik Olayı: BGYS’ye ait tüm esaslar, prosedür, talimat ve anlaşmalara uyulmama veya ters düşme durumunu,

Bilmesi Gerektiği Kadar Prensibi: Herhangi bir konu veya işi, ancak görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunanların yetkisi düzeyinde bilgi sahibi olmasını ifade eder.

3 ŞARTLAR

3.1 Üçüncü Taraf Personelin Taahhüt ve Sorumlulukları

Çalışma kapsamında edinilen ve üretilen her türlü bilgi varlığı “Gizli” olarak nitelendirilecektir. Bu bilgi varlığı kapsamına, herhangi bir sınırlama olmaksızın, herhangi bir evrak, elektronik dosya, elektronik posta, yazılım programı, algoritma, yazılım modülü, formül, program kaynak kodu, bilgisayar ve/veya iletişim sisteminin tarifi veya ayrıntıları, envanter bilgileri, teknik özellikler, keşif ve icatlar, çizim ve tasarımlar, endüstriyel tasarımlar, ürün planları ve teknolojileri, yazılım kullanıcı

kitapçıkları, ticari markalar veya ticari marka önerileri, kontakt listeleri, çalışanlara ait bilgiler, stratejik değerlendirmeler, finansal raporlar, finansal planlar, finansal tahminler, fiyat listeleri, fiyatlandırma yöntemleri, sözleşme hükümleri, kayıtlar, dosyalar, işletme planları, kuruluşa ait gizli ticari ve stratejik sırlar ve kuruluşun işi ve işleyişi ile ilgili bütün bilgi ve malzemeler dahildir.

Üçüncü taraf personel, hizmeti verirken edineceği her türlü (yazılı, görsel, sözlü, elektronik, manyetik vb.) bilgi ve üretilen her türlü bilgi varlığının “Gizli” olduğunu kabul etmekte ve kuruluştan önceden alınmış yazılı izin olmadan “Gizli Bilgi” kapsamındaki bilgi varlıklarını değiştirmeyeceğini, amacına ters bir şekilde üretmeyeceğini, parçalara ayırmayacağını, başka işler yaratmakta kullanmayacağını veya sistemden kaldırmayacağını kabul ve taahhüt etmektedir.

Karşı taraf adına hizmet veren üçüncü taraf personel sistem ve ağ yöneticileri, yazılım geliştiriciler, siber güvenlik yöneticilerine verilen yönetici haklarının hassasiyeti nedeni ile Kuruluş personeli sorumluluklarına sahiptir. Bu çerçevede üçüncü taraf personeli ilgili mevzuatın gerektirdiği sorumlulukları kabul etmektedir.

3.1.1 Kurumun Mülkiyet Hakkı

Üçüncü taraf personel, çalışma kapsamında edinilen ve üretilen her türlü bilgi varlığının fikri mülkiyet hakkının Kuruluşa ait olduğunu, bunların kendisine verilmesi nedeniyle kendisinin tasarruf hakkı dâhil hiçbir hak ve avantaj elde etmediğini işbu taahhütname ile gayri kabili rücu olarak kabul ve taahhüt etmektedir.

3.1.2 Üçüncü Taraf Personelinin Sır Saklama Yükümlülüğü

Üçüncü Taraf Personel, Kuruluşun mülkiyeti altındaki bilgiler üzerindeki haklarını tanımakta ve kabul etmekte olup, işbu taahhütname ile aşağıda yazılı olanları sağlamak için gerekli önlemleri almayı kabul ve taahhüt etmektedir:

- Bu bilgileri sır olarak saklamak.
- Kuruluşa ait bilgilerin korunması hususunda gereken özeni göstermek.
- Bu bilgileri, Kuruluşun faaliyet ve projelerinin dışında başka bir maksatla kullanmamak.
- Gerçekleştirdiği çalışma sırasında ya da herhangi bir şekilde Kuruluştan edindiği bilgiler hakkında her ne sebeple olursa olsun hiçbir surette sözlü, yazılı ve görsel basına açıklama yapmamak; Kuruluşun yazılı izni olmadıkça, bu bilgiler hakkında fotoğraf, yazı, makale, tebliğ, rapor gibi yazılı belge yayınlamamak; seminer, panel gibi toplantılarda konuşmacı olmamak.

3.1.3 Üçüncü Taraf Personel, işbu taahhütname hükümlerince, yasalara uygun davranmakla yükümlü olup kasten, sehven veya ihmalen de olsa Kuruluşa vereceği zararlardan sorumludur. Bu sorumluluğu başkalarına devredemez, başkaları ile paylaşamaz; aksi takdirde doğacak tüm kanuni ve hukuki sorumluluğu kabul eder.

3.2 Bilgilerin Açıklanabileceği Haller

Üçüncü Taraf Personel, yukarıda sayılan nitelikteki gizli ya da özel bilgilerin yargı organlarınca veya yetkili mercilerce yasal usullere uyularak istenmesi halinde, uygun

koruyucu tedbirlerin alınmasını teminen durumu, yazılı olarak Kuruluşa bildirerek işlem yapacaktır.

4 GENEL HÜKÜMLER

İşbu Taahhütnameye yapılacak tüm tadiller yazılı olarak yapılacak ve tadil; Kurum yetkilisi, Karşı Taraf Temsilcisi ile Üçüncü Taraf Personel tarafından imzalanacaktır.

Eğer işbu Taahhütname hükümlerinden biri veya birkaçı, herhangi bir kanun veya düzenleme altında, geçersiz, yasadışı ve uygulanamaz ilan edilirse, geride kalan hükümlerin geçerliliği, yasalılığı ve uygulanabilirliği hiçbir şekilde etkilenmez veya zarar görmez.

Kuruluşun, işbu Taahhütname'nin herhangi bir şekilde ihlalden doğan bir hakkını veya yetkisini kullanmaması veya ertelemesi, işbu belgedeki herhangi bir haktan vazgeçmesi anlamına gelmez bu hakkın daha sonra kullanılmasını veya işbu Taahhütname'nin müteakip ihlallerinde diğer hak ve yetki ve çözümlerini kullanmasına engel teşkil etmez.

Taraflar arasında mevcut olan ve konuyla ilgili olmayan diğer sözleşmeler ve/veya taahhütnameler işbu Taahhütname'yi herhangi bir şekilde etkilemez.

İşbu Taahhütname'de belirtilen verilmesi gerekli her türlü izin, talep, istek ve diğer bildirimler yazılı olarak yapılır. Bildirimler taraflara ait adreslere yapılır. Üçüncü taraf personelinin karşı tarafa yahut Kuruluşa vermiş olduğu adresler kanuni ikametgâhı olup, bu adreslere yapılacak tebligatlar muhatabına ulaşmış kabul edilir.

5 TAZMİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Üçüncü taraf personel, yukarıda belirtilen kurallara uyulmaması ve/veya çıkar karşılığında ya da çıkar olmaksızın gizli ya da özel bilgilerin yöneticileri, çalışanları ve/veya temsilcileri tarafından, amacı dışında kullanılması, üçüncü kişilere duyurulması, kamuya yayılacak biçimde sözlü veya yazılı basın organlarına açıklanması ya da gizliliğin herhangi bir biçimde ihlali halinde, Kuruluşun bu ihlalden ötürü uğrayacağı tüm zararını ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

Üçüncü taraf personel, tazmin yükümlülüğünün, gizlilik esasına uyulmaması ya da bilgilerin amacı dışında kullanılması nedeniyle üçüncü kişilerin uğradığı/uğrayacağı zararlar nedeniyle Kuruluştan talep edilecek her türlü zarar için de geçerli olacağını ayrıca kabul, beyan ve taahhüt eder.

6 BİLGİ VE KAYITLARIN TESLİMİ

Üçüncü taraf personel herhangi bir sebeple kuruluştaki çalışmasının sona ermesi durumunda, elinde bulunan kopyalar, özet ve analizler dâhil olmak üzere tüm bilgi ve belgeleri Kuruluşa teslim edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

İşbu taahhütnamede belirtilen tüm hususları okudum, anladım ve taahhütnamede belirtilen tüm kayıt ve koşulları kabul ettim; bu taahhütname ile üstlenmiş olduğum tüm yükümlülüklerle özenle uyacağımı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

TAAHHÜT EDEN (Üçüncü Taraf Personel)

Ad :
Soyad :
Tarih :
İmza :