

Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik

İşveren'in faaliyetlerini yürütmek, mali idaresini yönetmek, yasal zorunlulukları yerine getirmek, acil durum süreçlerini yürütmek, idari anlamda denetimi sağlamak, insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi, İşveren'in İşyeri Prensipleri ve Kurallarına uyumun sağlanması, profesyonel maaş değerlendirmeleri, genel uygunluk ve terfiler ile bağlantılı olarak değerlendirmeler yapmak, Personel'in İşveren'in çalışma prosedürlerine uyduğunun temini ve sair amaçlarıyla, çalıştığı saatler ve performansı ile ilgili bilgilere, giriş çıkış saatlerine vs., Personel'in e-postaları, bilgisayar sistemleri, araç var ise araç kullanımları ve takibi ile telefon konuşmaları da dahil olmak üzere Personel'in kişisel verilerine, Personel'in aile yakınlarından onay alarak paylaştığı Personel'in aile yakınlarının Personel tarafından iletilen kişisel verilerine ve bilgi teknolojileri olanaklarının tamamına erişim ve bu verileri kayıt dahil işleme hakkı vardır. Bu amaçla işleme tabi tutulacak kişisel veriler, sınırsız olarak günlük dosyaları, sabit disk içeriklerini, e-posta içeriklerini, İşveren'in sunucularındaki içerikler ve ziyaret edilmiş olan internet sitelerine dair bilgileri içerebilir.

Personel, İşveren'in işleriyle ilgili olarak, her ne surette olursa olsun edindiği ve oluşturduğu bilgileri, verileri, genel nitelikli ve/veya özel nitelikli kişisel verileri, müşteri bilgilerini, teknik, ticari ve finansal bilgileri ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm ticari sırları sadece, İş Sözleşmesi'nin kapsamındaki işinin ifası için kullanacak, bunun haricinde kullanmayacak, ifşa etmeyecek ve hiç kimseye açıklamayacaktır. Personel'e hizmetlerini sağlayabilmesi için verilen, edindiği her türlü bilgi/veri/ kişisel veri/şifre gizli bilgi olarak kabul edilecektir. Personel'in gizlilik yükümlülüğü işbu Sözleşmenin her ne sebeple olursa olsun sona ermesinden sonra da süresiz şekilde devam edecektir.

Personel, gizli bilgilere ilişkin aşağıdaki hususları kabul, beyan ve taahhüt eder:

- i. Personel, İşveren nezdindeki çalışması sona erdiğinde veya talep halinde İşveren'e ait olan tüm eşyaları, tüm gizli bilgiyi, dokümanları, yazılımları, diskleri, CD/DVD, kasetleri vb. ortamlardaki bilgileri kopyalamadan ve çoğaltmadan İşveren'in bildirdiği sürede geri vereceğini,
- ii. Gizli bilgi olarak tanımlanan bilgilerin bulunduğu donanım parçalarının (bilgisayar, tablet, disk, disket, cd, kaset, harddisk, flash bellek, cep telefonu, vb) ve basılı dokümanların İşyeri dışına çıkarılması durumunda bir üst yöneticiden mutlaka sözlü/yazılı izin alacağını, izin kapsamında dışarı çıkarılan gizli bilginin korunması için gereken tüm önlemleri alacağını,
- iii. Gizli bilgiyi verenin bilgisayar veya herhangi bir elektronik veya fiziki depolama alanında muhafaza etmekte olduğu kendi kişisel verilerinin güvenliğinden sorumlu olduğunu, bu kapsamdaki bilgilerini bu alanlarda saklamaması gerektiğini ve şayet saklayacak olursa gizli bilgiyi verenden muvafakat alması gerektiğini bildiğini,
- iv. Gizli bilgiyi verenin bilgi varlıkları üzerinde herhangi bir şifreleme teknolojisine ihtiyaç duyması durumunda bilgi güvenliği yöneticisine danışacağını,
- v. İşbu maddede belirtilenlerin aksine davranışlarda Personel, İşveren'e işyerinden ayrılmadan evvel almakta olduğu son brüt ücretinin bir aylık tutarını ayrıca bir ihtarla lüzum kalmaksızın cezai şart olarak ödeyeceğini kabul ve taahhüt etmektedir. İşveren'in, cezaî şartı aşan zararlarını talep hakkı saklıdır.