**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığına**

|  |
| --- |
| **1. TARAFLAR, AMAÇ VE İŞİN TANIMI** |
| * 1. VPN erişim bilgileri yalnızca Kurum tarafından yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından kullanılmalı, hiçbir şekilde üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır. Bu tür bilgilerin paylaşılması, Kurumun Bilgi Güvenliği Politikası’nın açık ihlali olup; ilgili kişinin erişim haklarının derhal iptaline, ayrıca disiplin süreci ya da hukuki işlemler başlatılmasına neden olabilir.
	2. Kurum ile tarafımız arasında, 1.3 maddesinde tanımlanan iş/faaliyet kapsamında bir Sözleşme, Protokol, Hizmet Alımı veya benzeri bir hukuki ilişki tesis edilmiştir ya da edilmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda, Kurum’a ait gizli nitelikteki yazılı, sözlü, görsel, dijital ve sair yollarla temin edilmiş bilgilere erişimimiz söz konusudur. Bu nedenle; bilgi güvenliği, gizlilik, veri bütünlüğü ve erişilebilirlik ilkelerine uygun hareket edeceğimizi; işbu Taahhütnamede belirtilen tüm güvenlik kurallarına ve yükümlülüklere tam uyum sağlayacağımızı kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	3. Bu Taahhütname, aşağıda tanımlanacak olan iş veya faaliyetin ifası sürecinde geçerlidir. Tanımlanan iş/faaliyet, erişilecek sistemler, işlenecek/verilen hizmete konu olan veri türleri, teknik ve idari sınırları ile birlikte açık biçimde belirtilmelidir.

**İş/Faaliyet Tanımı:**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Taraflar, yukarıda belirtilen iş/faaliyet kapsamında sadece görevleriyle doğrudan ilişkili bilgilere erişim sağlayacak, bu erişim yalnızca işin yürütülmesi için zorunlu olan asgari seviyede ve önceden yetkilendirilmiş ölçüde gerçekleşecektir. |
| **2. GİZLİ BİLGİLER** |
| Kurum tarafından korunması gereken ve aşağıda sıralanan bilgi türleri, işbu Taahhütname kapsamında kesinlikle “Gizli Bilgi” olarak kabul edilir ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda korunur:* 1. 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar” kapsamında tanımlanan ve usulüne uygun biçimde etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesine sahip her türlü evrak, belge, kayıt, dosya ve materyal.
	2. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tanımlanan, gerçek kişilere ait her türlü kişisel veri ve özel nitelikli kişisel veri.
	3. Kuruma veya hizmet sunulan birimlere ait;
* Ticari, stratejik veya teknik nitelikli özel bilgiler ve sırlar,
* Bütçe verileri, fiyat teklifleri, sözleşme bedelleri, fatura/vergi bilgileri gibi mali dokümanlar,
* Çalışanlara ait özlük bilgileri, iletişim bilgileri, görev tanımları ve performans verileri,
* Ağ topolojisi, IP planları, erişim kayıtları, sistem bileşenleri, konfigürasyon dosyaları, yazılım kaynak kodları,
* Hizmet süresince oluşturulmuş veya edinilmiş her türlü belge, tasarım, çizim, rapor, analiz, yazılım, program,
* Bilgisayar sistemlerinde saklanan tüm veriler, dijital yedeklemeler, donanım ve yazılıma ilişkin teknik belgeler,
* Alt yüklenici ve personel tarafından hizmet süresince yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin bilgi, çıktı ve kayıtlar.
	1. Açıklanması hâlinde Kurumun veya üçüncü bir gerçek ya da tüzel kişinin;
* Güvenilirliğini,
* Yasal veya rekabetçi pozisyonunu,
* Maddi/manevi haklarını zedeleyebilecek,
* Ya da herhangi bir kişi veya kuruluşa haksız kazanç, menfaat ya da avantaj sağlayabilecek nitelikteki her türlü bilgi, belge, içerik ve kayıt.
	1. Yukarıda sayılanlara ek olarak, Kurum tarafından sonradan yazılı olarak “gizli bilgi” olarak sınıflandırılan tüm içerikler, bu bildirim tarihinden itibaren bu Taahhütname kapsamına dahil edilir ve aynı derecede korunur.
 |
| **3. GİZLİ BİLGİLER** |
| * 1. Bu taahhütname kapsamında gizli bilgi olarak tanımlanan tüm verileri;
		1. Kurum tarafından yayımlanmış ve yürürlükte olan Bilgi Güvenliği Politikası Yönergesi'nde belirtilen fiziksel, teknik ve idari güvenlik tedbirlerini almak ve bu tedbirlerin yeterliliğini periyodik olarak gözden geçirmek suretiyle korumayı,
		2. Herhangi bir üçüncü kişiye, hangi yöntemle ve sebeple olursa olsun, gizli bilgiyi vermemeyi, açıklamamayı, değiştirmemeyi, çoğaltmamayı ve/veya kamuya duyurmamayı,
		3. Gizli bilgiyi, işin yürütülmesi amacı dışında, doğrudan veya dolaylı hiçbir şekilde ve gerekçeyle kullanmamayı,
		4. Gizli bilgilere üçüncü kişiler tarafından doğrudan veya dolaylı yoldan erişilmesini engellemek amacıyla, her türlü fiziksel, teknik ve idari güvenlik tedbirini alarak bu bilgileri güvenli şekilde saklamayı,
		5. Gizli bilgilerin saklandığı ortamlarda gerçekleştirilen erişim ve işlem faaliyetlerini denetlenebilir şekilde kayıt altına almak (loglamak), bu loglara yetkisiz erişimi, değiştirme veya silme girişimlerini engellemek ve yukarıda belirtilen ihlallere sebebiyet verebilecek tüm davranışlardan kaçınmayı,
		6. Gizli bilgiye sadece, görevi gereği bu bilgilere erişmesi gereken yetkili personelin erişmesini sağlamayı ve bu erişimlerin Kurum onayı dışında üçüncü kişilerle paylaşılmamasını,
		7. Gizli bilgilerin yer aldığı fiziksel ve dijital ortamların korunmasına yönelik erişim kontrollerini, parola güvenliğini, yedekleme tedbirlerini ve yetki sınırlarını belirleyen iç politika ve prosedürlere tam uyum göstermeyi,
		8. Gizli bilginin kazara ifşası, kaybı veya yetkisiz erişimi gibi olaylar durumunda durumu derhal Kuruma yazılı olarak bildirmeyi ve Kurumun yönlendirmesi doğrultusunda hareket etmeyi,
		9. Gizli bilgileri içeren fiziksel belgeleri yetkisiz erişime karşı kilitli dolaplarda, dijital verileri ise güvenli sunucularda veya şifreli depolama ortamlarında muhafaza etmeyi,
		10. Kurum tarafından talep edilmesi halinde, ilgili gizli bilgiye ilişkin erişim kayıtlarını, işlem loglarını veya imha belgelerini gecikmeksizin ve eksiksiz şekilde sunmayı,
		11. Bu taahhütname kapsamındaki yükümlülüklerin, görev değişikliği, işten ayrılma veya sözleşme sona erse dahi devam edeceğini ve gizliliğin süresiz olarak korunacağını,
		12. Gizli bilgilerin yer aldığı ortamlarda gerçekleştirilen tüm erişim, aktarım ve işlem faaliyetlerinin bütünlüğünü ve izlenebilirliğini sağlayacak denetim izlerini (log) oluşturacağımızı, bu logların yetkisiz şekilde değiştirilmesine veya silinmesine izin vermeyeceğimizi ve talep hâlinde Kurum ile paylaşacağımızı,

kabul, beyan ve taahhüt ederiz.* 1. Kendi gizli bilgilerimizi korumakta gösterdiğimiz özenin aynısını, Kurumun gizli bilgilerini korumakta da göstereceğimizi; bu bilgileri yalnızca işin gereği ve zorunlu hallerde, öğrenmesi gereken çalışanlarımıza, işin yürütülmesi için gerekli olan asgari düzeyde ve bilgilerin korunması adına her türlü azami önlemi alarak vereceğimizi kabul ederiz. Kurumun gizli bilgilerine erişecek personelimize, Kurum tarafından kullanılan Personel Gizlilik Sözleşmesi’ni imzalatacağımızı; çalışanlarımızın bu Taahhütname ve ilgili sözleşme kapsamındaki yükümlülüklere aykırı hareket etmeyeceklerini, etmeleri hâlinde doğrudan tarafımızın sorumlu olacağını peşinen beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
	2. Kurumdan temin ettiğimiz gizli bilgilerin, bu Taahhütname hükümlerine aykırı biçimde ifşa edildiğini ya da bu yönde bir risk oluştuğunu öğrenmemiz hâlinde; durumu en geç 24 saat içinde, Kurumun belirleyeceği güvenli iletişim kanalları üzerinden yazılı olarak bildirmekle yükümlü olduğumuzu kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	3. Gizli bilgiye yönelik gerçekleşen ya da şüphe uyandıran tüm yetkisiz erişim, kayıp, sızdırma, değiştirme, yok etme veya benzeri bilgi güvenliği olaylarının bir kayıt altına alınarak saklanacağını; bu kayıtların Kurumun talebi hâlinde gecikmeksizin paylaşılacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	4. Gizli bilgilere erişebilecek olan taşeronlarımızın, danışmanlarımızın veya alt yüklenicilerimizin de bu taahhütname kapsamındaki gizlilik yükümlülüklerine uymasını sağlamakla sorumlu olduğumuzu; aksi durumda Kurum nezdinde tüm sorumluluğun tarafımıza ait olacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	5. Gizli bilgiye erişimi olan çalışanlarımızın görevi sona erdiğinde, söz konusu bilgilere erişimlerinin derhal iptal edileceğini; ellerindeki gizli bilgi, belge veya cihazların iadesini sağlayacağımızı kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	6. Gizli bilgilerin korunmasına ilişkin uygulama ve prosedürlerin belirli aralıklarla tarafımızca gözden geçirileceğini ve Kurum tarafından yapılacak bilgi güvenliği denetimlerine gerekli iş birliğini sağlayacağımızı kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	7. Kurum tarafından talep edilmesi hâlinde, gizli bilgilere erişimi bulunan personelimize bilgi güvenliği ve gizlilik eğitimi verilmesini sağlayacağımızı; bu eğitimlerin iç prosedürlerimizde düzenli olarak tekrar edilmesini temin edeceğimizi kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	8. İşbu taahhütname kapsamında erişilen gizli bilgiler, Kurumun yazılı izni olmaksızın harici ortamlarda saklanamaz, taşınamaz, dış sistemlere veya bulut ortamlarına aktarılamaz ve mobil cihazlarla senkronize edilemez. Bu tür faaliyetlerden kaçınılacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
 |
| **4. GİZLİ BİLGİ TANIMINA GİRMEYEN DURUMLAR** |
| * 1. Aşağıda belirtilen bilgi türlerinin, bu Taahhütname kapsamında "gizli bilgi" olarak değerlendirilmeyeceğini ve gizlilik hükümlerine tabi olmayacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz:
		1. Kurum tarafından kamuoyuna açık şekilde paylaşılmış, resmi yayın organlarında duyurulmuş veya Kurumun internet sitesi, basın bülteni, faaliyet raporu, ihale ilanı gibi mecralarda alenileştirilmiş bilgiler,
		2. Kurum tarafından yazılı ve açık şekilde açıklanmasına izin verilmiş bilgiler (örneğin onaylı e-posta, resmî yazı, yetkili bildirim gibi belgeler),
		3. Yürürlükteki mevzuat, idari düzenleme veya yetkili mahkeme, savcılık ya da kamu otoritesi kararı gereğince açıklanması yasal olarak zorunlu olan bilgiler.
		4. Gizli bilgi kapsamı dışında kalıyor olsa dahi, Kuruma ait herhangi bir bilginin bağlamından koparılarak yanıltıcı, manipülatif veya Kurumun itibarına zarar verecek şekilde kullanılması, bu taahhütname kapsamındaki etik ve sorumluluk ilkelerine aykırıdır. Bu tür kullanımlardan kaçınılacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
		5. Başlangıçta gizli bilgi kapsamında değerlendirilmeyen ancak Kurum tarafından sonradan gizli bilgi olarak sınıflandırılan bilgilerin, bu tarihten itibaren gizli bilgi statüsü kazanacağını ve gizlilik yükümlülüklerine tabi olacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	2. Bu Taahhütnamenin 4.1.3 maddesi kapsamında, yasal zorunluluklar nedeniyle gizli bilgiyi açıklamak durumunda kalmamız hâlinde; açıklama yapılmadan önce Kuruma derhal ve yazılı olarak bilgi verileceğini, açıklamanın yalnızca hukuken zorunlu olan kapsamla sınırlı kalacağını, açıklamanın kapsamına ilişkin ayrıca yazılı bilgilendirme yapılacağını ve bu tür bilgi açıklamalarının, işbu Taahhütnamede yer alan diğer gizlilik yükümlülüklerini sona erdirmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	3. Tarafımızca halihazırda Kurum dışındaki açık kaynaklardan, kamuya açık ve yasal yollarla edinilmiş; Kurumla yürütülen iş ilişkisi çerçevesinde verilmemiş ve herhangi bir gizlilik yükümlülüğü kapsamında elde edilmemiş bilgiler, bu Taahhütname kapsamında gizli bilgi olarak değerlendirilmez. Ancak bu bilgilerin Kurumun menfaatlerine aykırı şekilde kullanılmaması yönündeki sorumluluğumuzun devam ettiğini kabul ederiz.
	4. Tarafımıza açıklanan herhangi bir bilginin gizli bilgi kapsamına girip girmediği hususunda tereddüt oluşması durumunda, söz konusu bilginin gizli bilgi olarak değerlendirileceği ve bu doğrultuda korunacağı esas alınır. Gerekirse Kurumdan yazılı teyit istenecektir.
 |
| **5. DENETİM VE REFERANS** |
| * 1. Kurum, gerekli gördüğü durumlarda ve önceden yazılı bildirimde bulunmak kaydıyla, bu Taahhütnamenin konusu ve kapsamı ile sınırlı olmak şartıyla; tarafımıza ait fiziksel tesislerde, bilgi sistemlerinde, ağ altyapılarında ve iş süreçlerinde bilgi güvenliği denetimi gerçekleştirme hakkına sahiptir. Bu denetim kapsamında, Kurum tarafından talep edilecek bilgi, belge, kayıt ve erişim loglarını sağlamayı; gerekli iş birliğini göstermeyi kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	2. Kurumun resmi denetim mercileri (Sayıştay, KVK Kurumu, BTK, mahkemeler vb.) tarafından denetlenmesi halinde, denetim kapsamında Kurumdan talep edilecek bilgi ve belgelerin tarafımızdan temin edilmesi istenirse, söz konusu bilgi ve belgeleri gecikmeksizin, eksiksiz ve doğru bir şekilde sağlamayı; bu süreçte Kurumla tam ve kesintisiz iş birliği içinde hareket etmeyi kabul ve taahhüt ederiz.
	3. Kurumun açık ve yazılı onayı olmaksızın, Kurumu hiçbir görsel, işitsel veya dijital iletişim kanalında referans olarak göstermeyeceğimizi; Kurumun adı, logosu, projeleri, faaliyetleri veya çalışanlarını tanıtım, reklam, tanıtım dosyası, teklif sunumu ya da kurumsal sunumlarda kullanmayacağımızı beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
	4. Kurum tarafından yapılacak bilgi güvenliği denetimleri sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar, eksiklikler veya risklerin bertarafına yönelik olarak bildirilecek düzeltici ve/veya önleyici faaliyetleri, belirlenen süreler içinde uygulamayı; uygulama sonuçlarını yazılı olarak Kuruma raporlamayı kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	5. Denetim faaliyetleri kapsamında tarafımızdan sağlanan bilgi, belge ve kayıtların yalnızca denetim amaçlı kullanılacağını; bu verilerin üçüncü taraflarla paylaşılmayacağını ve Kurumun yazılı izni olmadan farklı bir amaçla işlenmeyeceğini; gizlilik, bütünlük ve tarafsızlık ilkelerine uygun davranılacağını kabul ve taahhüt ederiz.
	6. Denetim sıklığı ve kapsamı, Kurumun iç düzenlemeleri, risk yönetimi faaliyetleri ve bilgi güvenliği politika belgeleri doğrultusunda belirlenecektir. Bu kapsamda yapılacak her türlü denetim faaliyetine uyum sağlamayı ve denetimlerin yalnızca Taahhütnamenin konusu ile sınırlı kalacağını kabul ederiz.
	7. Denetim sırasında tarafımızca tutulan ya da Kurumla paylaşılan tüm kayıtların yalnızca denetim sürecinde kullanılacağını; denetim sona erdiğinde Kurum talep ederse bu kayıtların iade edileceğini veya güvenli şekilde, geri döndürülemez biçimde imha edileceğini taahhüt ederiz. İmha işlemleri, Kurumun belirleyeceği yöntemler çerçevesinde yerine getirilecek ve yazılı olarak belgelendirilecektir.
 |
| **6. GİZLİ BİLGİLERİN İADESİ** |
| * 1. Bu Taahhütnamenin sona ermesi, feshedilmesi veya Kurum tarafından daha önce yazılı olarak talep edilmesi hâlinde; Kuruma ait gizli bilgileri içeren tüm fiziksel belgeleri, dijital verileri ve varsa bunların yedek kopyalarını, hiçbir veri saklamaksızın derhâl iade edeceğimizi; iadesi mümkün olmayan dijital verileri ise ISO/IEC 27040 ve ISO/IEC 27001 standardına uygun güvenli veri silme yöntemleri kullanarak, geri getirilemeyecek şekilde imha edeceğimizi ve bu işlemlere ilişkin kayıtları Kuruma yazılı olarak sunacağımızı beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
	2. Bilgisayar, sunucu, taşınabilir disk, USB bellek, bulut ortamı, mobil cihazlar veya diğer elektronik ortamlarda tutulan gizli bilgilere dair tüm kayıtları, veri silme politikalarımıza uygun biçimde geri döndürülemez şekilde imha edeceğimizi; Kurum tarafından talep edilmesi durumunda, bu bilgileri barındıran fiziksel ortamları (disk, cihaz vb.) bedelsiz olarak Kuruma teslim edeceğimizi; ayrıca Kurum tarafından görevlendirilecek bir uzman personelin silme/tespit sürecine refakat etmesine izin vereceğimizi beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
	3. Yukarıda belirtilen imha işlemlerinin, kurum onaylı yöntemlerle gerçekleştirileceğini ve her bir imha işleminin tarihini, kapsamını, kullanılan yöntemi ve sorumlu personeli içeren bir “İmha Tutanağı” ile belgeleneceğini; bu tutanağın şirket yetkilisi tarafından imzalanarak Kuruma sunulacağını kabul ve taahhüt ederiz.
	4. İade ve imha kapsamında; Kuruma ait tüm kullanıcı hesapları, sistem erişimleri, parola, anahtar, token, API erişimi, VPN bilgileri gibi erişim haklarının derhal iptal edileceğini; bu verilere dair herhangi bir bilgiyi tarafımızca saklamayacağımızı veya yeniden üretmeyeceğimizi kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	5. Gizli bilgilerin iadesinden veya imhasından sonra, tarafımızca tutulan yedeklemelerin (yedek diskler, bulut kopyaları, sistem snapshot’ları vb.) de aynı şekilde güvenli biçimde yok edileceğini; bu işlemlerin tamamlandığına dair detaylı bir raporun Kuruma yazılı olarak sunulacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	6. İade ve imha işlemlerine ilişkin tutanaklar, imzalı belgeler ve işlem kayıtlarını, tarafımızca en az 1 (bir) yıl süreyle güvenli bir şekilde saklayacağımızı ve Kurumun talep etmesi durumunda gecikmeksizin paylaşacağımızı taahhüt ederiz.
 |
| **7. TAZMİNAT VE CEZAİ ŞART** |
| * 1. İşbu Taahhütname kapsamındaki yükümlülüklerimizin tamamen veya kısmen ihlali hâlinde, Kurumun doğrudan ya da dolaylı olarak maruz kalacağı her türlü maddi zarar, veri kaybı, hizmet kesintisi, üçüncü taraf talepleri, idari yaptırımlar ve itibar kaybı dâhil tüm zararları tazmin edeceğimizi; bu ihlallerin aynı zamanda bilgi güvenliği olayı olarak kabul edilip ilgili mevzuat, sözleşme ve politika hükümleri uyarınca değerlendirileceğini bildiğimizi kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	2. Taahhütnamedeki yükümlülüklerimizin ihlali neticesinde Kurum aleyhine idari, adli veya düzenleyici kurumlar tarafından uygulanan yaptırımlar, cezalar veya idari para cezaları söz konusu olursa; Kurumun ilk yazılı talebi üzerine, bu cezaları derhâl, şartsız ve tamamen karşılayacağımızı; ayrıca bu durumun neden olduğu her türlü gelir kaybı, süreç aksaması veya operasyonel etkiler için oluşacak zararı da tazmin edeceğimizi kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	3. Uğranılan zararın niteliğine bakılmaksızın, Kurumun talep edeceği cezai şart tutarının, meydana gelen zararın doğrudan karşılığı olmadığı ve ayrıca talep edilebileceği; bu cezanın ödenmesinin tazminat sorumluluğumuzu ortadan kaldırmayacağını ve bu iki yükümlülüğün birbirinden bağımsız şekilde uygulanabileceğini kabul ve taahhüt ederiz.
	4. Gizli bilginin ifşası, kaybı, yetkisiz kullanımı veya güvenlik ihlallerinin, yalnızca zarara neden olmaları durumunda değil, bilgi güvenliği ilke ve politikalarına aykırılık teşkil etmeleri nedeniyle de yaptırıma tabi olduğunu; bu ihlallerin, tarafımıza uygulanacak cezai ve disiplin yaptırımlarını doğurabileceğini bildiğimizi kabul ederiz.
	5. Bu bölümde tanımlanan tazminat ve cezai yükümlülüklerin, Taahhütnamenin sona ermesi veya Kurum ile aramızdaki iş ilişkisinin sonlanmasından bağımsız olarak, gizlilik yükümlülükleriyle birlikte süresiz olarak geçerliliğini sürdüreceğini ve Kurumun haklarının bu kapsamda saklı kalacağını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
 |
| **8. KISMİ GEÇERSİZLİK** |
| Bu Taahhütnamenin herhangi bir hükmünün, yürürlükteki mevzuat hükümleri veya yetkili bir mahkeme ya da idari merci tarafından geçersiz, hükümsüz veya uygulanamaz olduğuna karar verilmesi hâlinde; bu durum, Taahhütnamenin geri kalan hükümlerinin geçerliliğini, yürürlülüğünü ve uygulanabilirliğini etkilemez. Geçersiz veya hükümsüz sayılan hüküm, tarafların Taahhütnamenin genel amacı ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun şekilde üzerinde uzlaşacağı, yasal olarak geçerli ve uygulanabilir başka bir hüküm ile değiştirilmiş kabul edilir.Bu kapsamda, taraflar söz konusu geçersiz hükmü, Taahhütnamenin bilgi güvenliğine ilişkin esas amacını koruyacak şekilde yürürlükteki mevzuatla uyumlu bir hükümle değiştirmek üzere iyi niyetle iş birliği yapmayı kabul ederler. Bu yaklaşım, sözleşme bütünlüğünün ve bilgi güvenliği yükümlülüklerinin sürekliliğini sağlamaya yöneliktir. |
| **9. TAAHHÜTNAME GEÇERLİLİĞİ VE DEĞİŞİKLİĞİ** |
| Bu Taahhütnamenin, tarafımızca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe gireceğini ve Kurum tarafından yazılı olarak sonlandırılmadığı sürece yürürlükte kalacağını kabul ederiz. Kurum tarafından güncellenmiş veya yeni bir Gizlilik Taahhütnamesi yayımlanması ve bu yeni sürümün tarafımızca imzalanması hâlinde, işbu Taahhütnamenin hükümlerinin yürürlükten kalkacağını; yeni imzalanan Taahhütnamenin hükümlerinin geçerli olacağını beyan, kabul ve taahhüt ederiz.Kurum tarafından yapılacak kapsamlı değişiklikler, tarafımıza önceden yazılı olarak bildirilecek ve yazılı onayımız alınarak yürürlüğe girecektir. Tarafımızca yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler, bizim için bağlayıcı olmayacaktır. Ancak, bu Taahhütnameye ilişkin küçük çaplı güncellemeler (örneğin yasal düzenlemelere uyum amacıyla yapılan teknik düzeltmeler), Kurum tarafından bilgi amaçlı iletildiği ve yazılı bir bildirimle tarafımıza duyurulduğu takdirde, ayrıca bir onaya gerek olmaksızın geçerli sayılabilir.Bu Taahhütnamede yapılacak değişiklikler, bilgi güvenliği yönetim sistemimizin güncelliğini ve uyumluluğunu sağlamak amacıyla Kurum ile mutabakat içerisinde ve güncel risk analizlerine ve yasal gerekliliklere uygun biçimde yürütülecektir. Aksi belirtilmedikçe, işbu Taahhütnamenin tüm hükümleri geçerliliğini sürdürecektir. |
| **10. DEVİR VE SÜRE** |
| * 1. İşbu Taahhütname, imza tarihi itibarıyla yürürlüğe girer ve Kurum tarafından yazılı olarak feshedilmediği sürece yürürlükte kalır. Kurum ile aramızdaki sözleşme, hizmet protokolü veya benzeri akdi ilişki sona erse dahi, bu Taahhütname kapsamında tarafımıza yüklenen gizlilik, bilgi güvenliği, veri koruma ve denetim iş birliği yükümlülüklerinin süresiz olarak geçerli olacağını ve bu yükümlülüklerin ihlali hâlinde, daha önce belirtilmiş olan tazminat ve cezaî şartlara ilişkin tüm sorumluluklarımızın devam edeceğini kabul, beyan ve taahhüt ederiz.
	2. Bu Taahhütname kapsamında tarafımıza ait olan hiçbir hak veya yükümlülük, Kurumun önceden yazılı açık izni olmaksızın üçüncü bir kişiye kısmen veya tamamen devredilemez. Aksi yönde gerçekleştirilecek her türlü devir işlemi geçersiz sayılacak olup, bu durumdan doğabilecek tüm hukuki, cezai ve idari sorumluluk tarafımıza ait olacaktır.
	3. Kurum tarafından bilgi güvenliği gereklilikleri, sözleşmesel hükümler veya yasal zorunluluklar nedeniyle bu Taahhütnamenin süresine veya yükümlülük kapsamına dair değişiklik yapılması durumunda, bu değişiklikler tarafımıza yazılı olarak bildirilecek ve tarafımızca onaylandığı takdirde yürürlüğe girecektir. Tarafımızca onaylanan süre ve kapsam değişikliklerine eksiksiz uymayı taahhüt ederiz.
 |
| **11. YETKİLİ VE GÖREVLİ MAHKEME** |
| İşbu Taahhütnamenin uygulanması, yorumlanması ve taraflar arasında bu Taahhütnamede yer alan hükümlerin ihlali veya bu hükümlere ilişkin doğabilecek her türlü ihtilaf ve uyuşmazlıkların çözümünde, Osmaniye Mahkemeleri ve İcra Daireleri münhasıran yetkili ve görevli olacaktır.Taraflar, bu yetki belirlemesinin Türk Hukuku’na ve yürürlükteki yasal düzenlemelere uygun olduğunu; ayrıca ulusal ve uluslararası mevzuat, sektör düzenlemeleri ve Kurumun tabi olduğu bilgi güvenliği, kişisel veri koruma ve gizlilik yükümlülükleri doğrultusunda hareket etmeyi taahhüt eder. Bu kapsamda doğabilecek her türlü adli veya idari uyuşmazlıkta, Kurumun bilgi güvenliği politikaları, taraflar arası imzalanmış olan sözleşmeler ve yürürlükteki mevzuat esas alınacaktır. |
| **12. EKLER** |
| İşbu Taahhütnamenin ayrılmaz bir parçası olarak, tarafımız adına bu Taahhütnameyi imzalamaya yetkili kişinin imza sirküleri veya noter onaylı yetki belgesi Kuruma sunulmuştur. Alt yüklenici, taşeron veya danışmanlarımız adına gerçekleştirilecek tüm faaliyetlere ilişkin olarak, ilgili kişilere imzalatılan gizlilik taahhütnameleri, bilgi güvenliği taahhütleri ve görev tanımlarını içeren belgeler, Kurumun talebi üzerine gecikmeksizin ve eksiksiz şekilde sağlanacaktır.Kurum tarafından ayrıca talep edilebilecek aşağıdaki bilgi güvenliği belgeleri de, güncel ve geçerli hâlleriyle sunulacaktır:* Bilgi güvenliği politika ve prosedür belgeleri,
* Risk değerlendirme sonuçları (gerekli görülürse),
* ISO 27001 sertifikasyon durumu veya denetim raporları,
* Gizli bilgiye erişim yetkilerine ilişkin kayıtlar,
* İlgili log, izleme veya denetim çıktıları.

Bu belgelerin, işbu Taahhütnamenin yorumlanması ve uygulanmasında bağlayıcı nitelik taşıyacağını, Kurumun bilgi güvenliği süreçleri, denetim mekanizmaları ve yasal yükümlülükleri ile tam uyumlu şekilde hazırlanarak muhafaza edileceğini kabul, beyan ve taahhüt ederiz. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM TEMSİLCİLERİ** | **FİRMA/KURUM/KURULUŞ YETKİLİ TEMSİLCİSİ** |
| Bu Taahhütnamenin, madde 1.3’te belirtilen iş/faaliyet kapsamında, Ek’te yer alan imza sirküleri ile “Firma/Kurum/Kuruluş” adına imza atmaya yetkili kılınmış kişi tarafından imzalandığına şahitlik ederiz. | Bu Taahhütnameyi, madde 1.3’te belirtilen iş/faaliyet kapsamında, yetkili temsilcisi olduğum “Firma/Kurum/Kuruluş” adına imzaladığımı beyan ederim. |
| Kurumda Madde 1.3 kapsamında yapılacak iş/faaliyeti takip eden Birim Sorumlusunun | Yetkili Temsilcinin  |
| İmza | İmza |
| … / … / 202. | … / … / 202. |
| Ünvanı Adı Soyadı | Ünvanı Adı Soyadı |
|  | Kaşe |
| Kurumda Madde 1.3 kapsamında yapılacak iş/faaliyeti takip eden Birimin bağlı olduğu Daire Başkanının (veya Eşitinin) |  |
| İmza |
| … / … / 202. |
| Ünvanı Adı Soyadı |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

*Bu sayfa yalnızca üniversite içi belge yönetimi ve revizyon takibi amacıyla düzenlenmiştir. Resmi başvuru evrakına eklenmemelidir, çıktısı alınmamalıdır. EBYS sistemine dahil edilmemelidir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RevizyonNo | RevizyonTarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| 1 | 14.07.2025 | - Revizyon bilgi kutusuna kullanım uyarısı eklendi. - Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı. |