

SUDESAN Temizlik Ürünleri ve Ambalaj San. Tic. A. Ş.	Çalışanlar için İş Sözleşmesi KVKK Eki	YAY.TARİHİ:	07.10.2025
		NO:	SÖZ-11
		REV. TARİHİ:	-
		REV:	0
		SAYFA:	1 / 1

Değerli Çalışanımız,

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında iş sözleşmelerine kişisel veri güvenliği ile ilgili hükümlerin eklenmesi zorunlu hale gelmiştir. Bu nedenle, şirketimiz ile/...../..... tarihinde imzalamış olduğunuz iş sözleşmesine ek olarak aşağıdaki madde tarafınıza sunulmaktadır. Lütfen aşağıdaki 'Bilgi Güvenliği, Kişisel Veri Güvenliği, Gizlilik, Sır Saklama ve Cezai Şartlar' başlıklı maddeyi dikkatle okuyup, anlayarak imzalayınız. Bu madde iş sözleşmenizin ayrılmaz bir parçası haline gelecektir.

1. Gizlilik ve Sır Saklama Yükümlülüğü: Çalışan, sır saklama yükümlülüğü altındadır. Üçüncü şahıslara açıklandığında işverenin zarara uğramasına yol açabilecek tüm bilgi ve belgeler sır niteliğindedir. Bu yükümlülük, iş sözleşmesinin sona ermesinden sonra da süresiz olarak devam eder. Çalışan, görevi nedeniyle eriştiği her türlü belge, kayıt, elektronik veri ve ticari sırları; işverenin yazılı izni olmaksızın ifşa edemez, paylaşamaz veya kullanamaz.

2. Kişisel Veri Güvenliği ve KVKK Uyumu: Çalışan, 6698 sayılı KVKK kapsamında kurumumuzda yürürlükte olan Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi'ne ve ilgili politika, prosedür ve talimatlara uymayı kabul eder. Kişisel verileri yalnızca iş amacıyla, gerekli olduğu kadar ve yasal sınırlar içinde işlemeyi taahhüt eder. Kasıtlı ya da ihmalkâr biçimde kişisel verilerin yetkisiz şekilde işlenmesi, paylaşılması, saklanması, silinmesi veya bozulması halinde tüm cezai ve hukuki sorumluluğun kendisine ait olacağını kabul eder.

3. Yasaklı Faaliyetler ve Cezai Sorumluluk: Çalışan; şirket çalışanları, faaliyetleri veya yöneticileri hakkında sosyal medya, mesajlaşma uygulamaları, e-posta ya da herhangi bir ortam üzerinden açıklama yapamaz. Aksi bir durum, işverenin güvenini kötüye kullanma olarak değerlendirilir. Sır saklama yükümlülüğüne aykırı davranışlar, İş Kanunu'nun 25. maddesi kapsamında haklı nedenle fesih sebebidir.

4. İşten Ayrılma Durumunda Yükümlülükler: Çalışan, iş akdinin sona ermesi durumunda, işyeri sırasında eriştiği veya geliştirdiği; cihazları, kayıtları, çizimleri, notları, raporları, dokümanları ve her türlü fiziksel ya da dijital materyali işverene iade etmeyi kabul eder. Bu belgeleri çoğaltmayacağını, uhdesinde tutmayacağını ve üçüncü kişilere vermeyeceğini taahhüt eder.

5. Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Süreci: Çalışan, kendisine sunulan Aydınlatma Metnini ve Açık Rıza Beyanını okuduğunu beyan eder. Açık rızasını, ilgili formda belirtmek üzere özgür iradesiyle verir veya reddeder. Çalışan, açık rızasını dilediği zaman geri çekme hakkına sahiptir. Bu durumda, Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ile iletişime geçmesi gerekmektedir.

6. Uygulama ve Disiplin Süreci: Bu protokol, çalışanın iş sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır. Çalışan, bu metinde yer alan yükümlülüklere aykırı davrandığı takdirde, işveren tarafından disiplin süreci başlatılabileceğini ve hukuki yollara başvurulabileceğini kabul eder.

İşveren veya Vekili

Çalışan Adı Soyadı

.....

.....

(İmza Kaşe)

(İmza)

BASKI ALINDIĞINDA KONTROLSÜZ KOPYADIR.

HAZIRLAYAN:

ONAY: