**KURUMSAL HESAP ŞİFRE ZİMMET FORMU**

1. İşbu taahhütname Konya Teknik Üniversite’sine ait kurumsal hesap şifre ve kullanım yetkisinin imzası bulunan Personele teslimi nedeniyle düzenlenmiştir.

2. Personel, kurumsal hesaplarını işbu formda yazılı tarihler arasında yönetmek üzere yetkilendirilmiştir.

3. Personel, kendisine teslim edilen şifreleri yüksek özenle muhafaza edecek, hiçbir şekilde iş arkadaşları dahil olmak üzere 3. kişilerle paylaşmayacak, hiçbir yöntemle ifşa etmeyecektir.

4. Personel, kendisine teslim edilen şifreleri başkalarının erişmesine olanak verecek şekilde bulundurmayacaktır.

5. Personel, kurumsal hesabın çeşidine göre, hizmet sağlayıcının ve Üniversite’nin sunduğu mümkün olan en yüksek güvenlik seviyesini kullanacaktır. (Örneğin e imza kullanımı)

6. Personel, kurumsal hesaplara yetkisiz erişim sağlandığı şüphesi edinirse, derhal gerekli önlemleri alacak ve aynı zamanda İlgili Birim ve yetkili personeli bilgilendirecektir.

7. Personel, kurumsal hesapları 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu başta olmak üzere, mevzuata uygun olarak kullanacak, mevzuat ihlali yapmayacaktır.

8. Personel, kurumsal hesapları, işin niteliğine ve gereklerine, Yetkili Personel’in kendisine verdiği yazılı yetkiler ve yazılı talimatlar ile Üniversite’nin Politika ve prosedürlerine uygun olarak yönetecektir. Personel, bu hesapları kendi şahsi tercih ve menfaatleri için kullanamaz.

9. Personel, Yetkili Birim tarafından kendisine kullanma yetkisi verilen cihazlar dışında kişisel cihazlarına veya başka bir cihaza kendisine verilen şifreleri kaydetmeyecek ve güvenlik zafiyeti oluşturabilecek başka cihazlardan hesaplarına giriş yapmayacaktır.

10. Personel, kurumsal hesaplara erişim için, gerekmedikçe Birimin yetkilendirdiği kurumsal e-posta ve telefon numaralarını verecek olup, e-posta adresi ve/veya telefon numarası olarak kendi şahsi numaralarını bildiremez.

11. Personel, kendisine kullanma yetkisi verilen kurumsal hesapları, sadece işbu formda yazılı tarihler arasında kullanabilir. Bu tarihlerin sona ermesinden sonra Personel, kurumsal hesaplara erişim sağlamayacak, kendisinde mevcut şifreleri işveren’e teslim ettikten sonra yok edecektir.

12. Bu taahhütnamedeki yükümlülükler yerine getirilmediğinde Personele 657 sayılı Kanun ve İlgili Mevzuatta öngörülen yaptırımların uygulanacağı, eyleminin suç oluşturması halinde Üniversite tarafından gerekli yasal birimlere bildirimlerde bulunulacağı konusunda bilgilendirilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Yetkilendirme Başlangıç Tarihi | Yetkilendirme Bitiş Tarihi \* | Yetki İstenen Uygulama | İstenilen Rol | Yetki İstenen Harcama Birimi |
| 1 |  |  |  |  |  |
| \*Tarih belli ise tarih yazılacak, değil ise (X) işareti yazılacak ve yetkilendirmenin bitmesi durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. |

**TC Kimlik No:**

**Ad Soyad:**

**Kurumsal Mail:**

**Tarih:**

**İmza:**