



**ÇALIŞMA ve SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI ÇALIŞMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARASINDA VERİ PAYLAŞIMI
PROTOKOLÜ**

2024

**TÜRKİYE İŞ KURUMU İLE T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
ÇALIŞMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARASINDA VERİ PAYLAŞIMINA İLİŞKİN
PROTOKOL**

I. TARAFLAR

Bu protokol, Türkiye İş Kurumu ile T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü arasında aşağıdaki şartlar dâhilinde imzalanmıştır.

II. KONU

Bu protokol, Türkiye İş Kurumu bilişim sistemleri ile T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Mevsimlik Tarım İşçileri Bilgi Sisteminde ve Çocuk İşçiliği Takip Sisteminde kayıtlı mevsimlik tarım işçilerinin bağlı oldukları tarım araçlarına ait veri tabanlarındaki belirli bilgilerin elektronik ortam paylaşımlarında uyulacak usul ve esasları belirler.

III. DAYANAK

Bu protokol, 19/4/2017 tarihli ve 30043 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Mevsimlik Tarım İşçileri" konulu 2017/6 sayılı Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV. TANIMLAR, KISALTMALAR

1. **ÇSGB** : T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını
2. **ÇGM** :Çalışma Genel Müdürlüğünü
3. **İŞKUR** : Türkiye İş Kurumunu
4. **E-METİP** : Mevsimlik Tarım İşçileri Bilgi Sistemini
5. **ÇTS** : Çocuk İşçiliği Takip Sistemini
6. **Kanun** : 24/03/2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu
7. **Veri Tabanları** : Türkiye İş Kurumuna ait bilişim sistemleri ile e-METİP ve ÇTS sistemlerindeki verilerini ifade eder.

V. ANLAŞMA ŞARTLARI

A. Yetkiler

1. İŞKUR ve ÇGM bu Protokol hükümleri çerçevesinde veri tabanlarındaki belirlenen bilgilerden belirtilen süre boyunca yararlanabilecektir.

B. Kayıtlara Erişim Şekli

1. SSL (Secure Sockets Layer)



C. Veri Tabanını Kullanma Amacı

1. Ülkemizdeki özellikle mevsimlik tarımda çalışan veya çalışma riski altında bulunan çocukların okullaşma durumlarının kontrolü, çocuk işçiliğinin takibi ve önüne geçilebilmesi amacıyla çocuklara kaliteli ve hızlı bir şekilde eğitim, sosyal hizmetler vb. hizmetlerin verilebilmesi amaçlanmaktadır.

Ç. Yetki ve Sorumluluk

1. İŞKUR ve ÇGM, veri tabanlarından Protokol belgesinde belirlenen ağ servisleri şeklinde veri almaya yetkilidir.

2. Veri tabanlarındaki bilgiler, Kanun ilgili mevzuat ve bu Protokolde belirtilen esaslar doğrultusunda alınacak ve kullanılacaktır.

3. İŞKUR ve ÇGM, veri tabanlarından sadece tanımlanmış hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla ve/veya kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere sorgulama yapabilir; ilgili kişilerin bilgisini alabilir.

4. İŞKUR ve ÇGM, veri tabanlarından aldığı bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini Kanun ve ilgili mevzuat gereği korumakla yükümlüdür, alınan bilgileri tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi dışında başka hiçbir amaçla kullanamaz ve ilgilisi dışında kimseye vermez.

5. İŞKUR ve ÇGM, veri tabanlarından elde edilecek bilgilerin iş ve işlemlerde kullanılmasının hukuki sonuçlarından sorumludur.

6. İŞKUR ve ÇGM, varsa kendi bünyesindeki taşra teşkilatı veya şubelerini de veri tabanlarından yararlandırır; sisteme erişebilmesi için kendisine tahsis edilen kullanıcı adı ve şifrenin gizliliği ile tüm kullanıcıların iş ve işlemlerinden sorumludur. Veri tabanının alt kullanıcıları ile ilgili olarak IP kısıtlamasına gidilmesi, yetki ve sorumluluk tanımlaması yapılması ve yapılan sorgulamalara ilişkin yetkilendirilmiş kullanıcı kişi bazında geri izleme (log) bilgisi tutulması gibi tedbirlerin alınması da İŞKUR ve ÇGM' nin sorumluluğundadır.

7. İŞKUR ve ÇGM veri tabanlarından günlük en fazla kaç sorgulama yapılabileceğini belirlemeye, gerek görmesi halinde sorgu sayısına sınırlama getirmeye yetkilidir.

8. İŞKUR ve ÇGM arasında ağ servisi tarafından karşılıklı yapılacak veri sorgusu; anlık, belirli dönemlik veya yıllık bazda yapılabilecektir.

9. İŞKUR, ÇGM onayı olmadan e-METİP ve ÇTS sisteminden sorgulanan verilere ilişkin istatistikleri yayınlamayacaktır.

10. ÇGM, İŞKUR onayı olmadan İŞKUR bilişim sistemlerinden sorgulanan verilere ilişkin istatistikleri yayınlamayacaktır.

D. Eğitim

1. Veri tabanlarından yararlanan taraflar, yetkilendireceği personelini eğitmekle yükümlüdür. İŞKUR ve ÇGM' den eğitim hizmeti talep edilmesi halinde belirlenecek şartlar çerçevesinde eğitim hizmeti verilebilecektir.



E. Yüklümlükler

1. İŞKUR Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Protokolün imzalanmasını müteakip ÇGM' nin kullanımına açılacak web servis için İŞKUR tarafındaki gerekli teknik alt yapı ve işlemleri yapar.
2. İŞKUR Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından web servis için gerekli teknik alt yapı işlemleri tamamlandıktan sonra ÇGM tarafından bildirilen teknik irtibat personelinin resmi e-posta adresine web servis kullanımı için gerekli bilgilendirmeleri yapar.
3. ÇGM Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından web servis için gerekli teknik alt yapı işlemleri tamamlandıktan sonra İŞKUR tarafından bildirilen teknik irtibat personelinin resmi e-posta adresine web servis kullanımı için gerekli bilgilendirmeleri yapar.
4. İŞKUR Bilgi Sistemi üzerinden, web servis ya da belirlenecek diğer yöntemlerle verilere erişim, yetkilendirme ile yapılır. ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve İŞKUR, yetkilendirilecek personel bilgilerini Ek-3'te yer alan form ile bildirir.

VI. ERİŞİME SUNULACAK VERİLER

A. ÇGM Tarafından İŞKUR Bilişim Sistemlerinden Sorgulanacak Veriler;

1. ÇGM tarafından ağ servisi üzerinden, İŞKUR' a ait bilişim sistemlerinde kayıt altına alınan; tarımda iş ve işçi bulma aracılığı görevini yapmak üzere İŞKUR tarafından izin verilen gerçek veya tüzel kişiler olan T.C. kimlik numaralı Tarım Aracılarının listesi,
2. ÇGM tarafından ağ servisi üzerinden, İŞKUR' a ait bilişim sistemlerinde kayıt altına alınan; Tarım Aracıları tarafından bildirildiği takdirde Tarım Aracılarına bağlı mevsimlik tarım işçilerinin sayısı.

VII. PROTOKOLÜN SÜRESİ

1. İşbu Protokolün süresi imza tarihinden itibaren 1 (bir) yıldır. Ek protokol yapılması halinde ek protokolün süresi işbu protokolün süresine bağlıdır.
2. Taraflardan herhangi biri süre bitim tarihinden 1 (bir) ay önce bu protokolün devam etmeyeceğini yazılı olarak bildirmediği takdirde protokol aynı şartlarla devam eder.
3. Taraflardan birinin ilgili mevzuat ve bu Protokol hükümlerinden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde karşı tarafa yazılı bildirim yapmak suretiyle Protokolü tek taraflı olarak feshedebilir.
4. Tarafların yazılı mutabakatı halinde taraflar protokolü her zaman sona erdirebilir.



2. YÜRÜRLÜK

1. İşbu Protokol, imzalandığı/... tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
2. İşbu Protokol'ün ekleri; Ek-1 Paylaşılacak Verinin tanımı, Ek-2 Kurumsal Gizlilik Taahhütname, Ek-3 Yetkili Personel Listesi olup Protokol'ün ayrılmaz bir parçasıdır.
3. İşbu Protokol, 4(dört) sayfa ve 13 ana maddeden ibarettir. 2 (iki) asıl nüsha olarak düzenlenmiştir.

ÇSGB ÇALIŞMA GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ

Adına

Mehmet BAŞ
Genel Müdür V.

TÜRKİYE İŞ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Adına

Samet GÜNEŞ
Genel Müdür

EK-1

TÜRKİYE İŞ KURUMU TARAFINDAN PAYLAŞILACAK VERİLER

<u>Girdi</u>	<u>Çıktı</u>
<ul style="list-style-type: none">• TC Kimlik Numarası	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• Unvan• Mevcut İzin Başlangıç Tarihi• Telefon Numarası• Mevcut İzin Döneminde Bildirilen İşçi Sayısı• Durum

40



TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

1. TARAFLAR, AMAÇ VE İŞİN TANIMI

1.1. Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Emniyet Mahallesi/Mevlana Bulvarı NO:42 06560 Yenimahalle/ANKARA adresinde faaliyet göstermekte olup bundan sonra “**Kurum**” olarak anılacaktır.

1.2. Kurum ile 1.3. maddesinde yazılı iş/faaliyet kapsamında, sözleşme, protokol veya benzeri adlar altında imzalanmış veya imzalanması planlanan akdi ilişkinin amaçlarını gerçekleştirmek üzere Kuruma ait ve “**gizli bilgi**” niteliği taşıyan yazılı, sözlü ve/veya elektronik ortamda yer alan bilgilere ulaşılması halinde, aşağıdaki hususlara riayet etmeyi peşinen kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

1.3. İş/Faaliyet Tanımı¹

Çaırma Genel Müdürlüğü ile imzalanan Protokol kapsamında EK-1 de belirtilen verilerin paylaşılması.

1.4 İş/Faaliyet Başlangıç-Bitiş Tarihi: Protokolün imza tarihi ile başlar-Süresiz

2. GİZLİ BİLGİNİN TANIMI VE KAPSAMI

2.1. Aşağıdaki bilgiler “GİZLİ BİLGİ” olarak kabul edilir.

2.1.1. 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar” ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi, belge ve elektronik kayıt.

2.1.2. Kurum tarafından işlenen 6689 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan kişisel veriler.

2.1.3. Kurum veya hizmet sunulan ilgili birimlere ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile yüklenici ve çalışanlarının çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

2.1.4. Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi, belge ve elektronik kayıt.

¹ Yapılacak işe ait KİK ihale kayıt numarası, sözleşme imza tarihli ve konusu veya ilgili protokolün adı (veya konusu) ve tarihi yazılır.

3. GİZLİ BİLGİNİN KORUNMASI

3.1. Gizli bilgiyi;

- 3.1.1. Kurum tarafından 1929194 sayı ve 15.05.2019 tarihinde yayımlanmış olan yürürlükteki Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesinde belirtilen tedbirleri almak suretiyle korumayı,
- 3.1.2. Herhangi bir üçüncü kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi, açıklamamayı, değiştirmemeyi, çoğaltmamayı ve/veya kamuya duyurmamayı,
- 3.1.3. İşin yürütülmesi haricinde doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir şekilde ve sebeple kullanmamayı,
- 3.1.4. Üçüncü kişiler tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak ulaşılmaması için gerekli tüm tedbirleri almak suretiyle saklamayı,
- 3.1.5. Yapılan işlemlerin kayıtlarının olması açısından bu bilgilere yapılan erişimleri ve işlemleri loglamayı; bu logların erişimine, değiştirilmesine ve silinmesine izin vermemeyi ve yukarıda sayılan surette sonuçlanacak sair davranışlardan kaçınmayı taahhüt etmiş sayılır.

3.2. Kurumun gizli bilgisini, sadece zorunlu hallerde ve işin gereği bu bilgiyi öğrenmesi gereken çalışanları ile işin yürütülmesi için gereken nispette ve bilginin korunması için her türlü azami önlemi alarak verebileceğini; kişisel veri işleme faaliyetleri açısından Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin mevzuat ile uyumlu şekilde hareket edileceğini ve böyle davranmamaları halinde doğrudan "*Firma/Kurum/Kuruluş*"un sorumlu olacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

3.3. Kurumdan temin edilmiş olan gizli bilgilerin işbu Taahhünameye aykırı biçimde açıklandığından haberdar olduğunda, derhal ve yazılı olarak Kuruma durumu bildirmekle yükümlü olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

4. GİZLİ BİLGİNİN TANIMINA GİRMEYEN DURUMLAR

4.1. Aşağıdaki bilgiler gizli bilgi olarak nitelendirilmez.

- 4.1.1. Kurumun bizzat kendisi tarafından alenileştirilmiş bilgiler,
- 4.1.2. Açıklanmasına Kurum tarafından yazılı olarak onay verilmiş bilgiler,
- 4.1.3. Yürürlükte olan bir kanuna ya da verilmiş olan bir mahkeme kararına istinaden açıklanması gereken bilgiler.

4.2. Bu Taahhünamenin 4.1.3. maddesi gereğince gizli bilgiyi açıklamaya mecbur kalınması halinde, gizli bilgiyi açıklamadan önce Kuruma derhal yazılı bir bildirimde bulunulacağını, gizli bilginin sadece hukuken gerektiği kadar açıklanacağını ve işbu açıklamanın kapsamına ilişkin olarak Kuruma yazılı olarak bildirimde bulunulacağını, 4.1.3. maddesi kapsamında bilgi paylaşımında bulunmuş olmanın bu Taahhünamedeki yükümlülüklerin sona erdiği anlamına gelmediğini beyan, kabul ve taahhüt eder.

5. DENETİM VE REFERANS

- 5.1. Kurumun gerekli gördüğü hallerde, önceden haber vermek suretiyle tesis ve sistemlerimizde, bu Taahhütnamenin konusu ve kapsamı ile sınırlı kalmak şartıyla, bilgi güvenliği denetimleri yapma hakkına sahip olduğunu kabul ve beyan ederiz.
- 5.2. Kurumun resmî kurumlarca denetlenmesi halinde bu denetim kapsamında “Firma/Kurum/Kuruluş” talep edilen bilgi ve belgeleri derhal sağlamakta yükümlü olduğunu beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
- 5.3. Kurumun bu konuda açık yazılı izni olmadıkça görsel ya da yazılı medya aracılığıyla Kurumu referans olarak gösteremeyeceğini ya da reklam amacıyla kullanılmayacağını beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

6. GİZLİ BİLGİLERİN İADESİ

- 6.1. “Firma/Kurum/Kuruluş” bu taahhütnamenin sona ermesi veya herhangi bir sebeple feshedilmesi ya da Kurum tarafından daha önce talep edilmesi durumunda, işbu protokol kapsamı ile sınırlı olmak kaydıyla masrafları “Firma/Kurum/Kuruluş”a ait olmak üzere zilyetliğinizde bulunan gizli bilgi içeren her türlü dokümanı ve bunların yedekleri dahil tüm kopyalarını derhal Kuruma iade edeceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
- 6.2. “Firma/Kurum/Kuruluş” bilgisayar dahil herhangi elektronik cihaz veya mecraaya yapılan kayıtları geri alınamaz şekilde yok edileceğini, Kurum tarafından talep edilmesi durumunda söz konusu gizli bilgileri barındıran ortamları (taşınabilir disk, sabit disk, vb.) bedelsiz olarak Kuruma teslim edileceğini; kayıtların yok edilmesi ve/veya gizli bilgi barındıran ortamların tespiti faaliyetine Kurum tarafından görevlendirilecek bir uzman personelin MTEGM’in bu husustaki prosedür ve politikalarına uyulması kaydıyla refakat etmesine izin verileceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
- 6.3. “Firma/Kurum/Kuruluş” 6.2 maddede belirtilen kayıtların 28/10/2017 tarihli 30224 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik” ile belirtilen şekilde yok edileceğini ve ihtiyaç duyulması halinde yok edildiğine dair belgelendireceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

7. TAZMİNAT VE CEZAI ŞARTLAR

- 7.1. Bu Taahhütnameden doğan yükümlülüklerin tamamen veya kısmen ihlal edilmesi halinde, doğrudan ve dolaylı tüm zarar ve ziyanın kusur ve sorumluluğu bulunması halinde ve kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden “Firma/Kurum/Kuruluş” tarafından karşılanacağını peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 7.2. Bu Taahhütnamenin 7.1 maddesinde yer alan tazminat ödeme yükümlülüğüne ek olarak, bu Taahhütnameden doğan yükümlülüklerin tamamen ve kısmen ihlal edilmesi nedeniyle idari veya adli makamlarca Kuruma kesilecek her türlü cezayı talep halinde tazmin edileceğini, ayrıca bu cezaların doğmasına neden olan aykırılıklar nedeniyle ortaya çıkan her türlü zararın karşılanacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

8. KISMİ GEÇERSİZLİK

Bu Taahhütname maddelerinden herhangi biri geçersiz sayılır ya da iptal edilirse, söz konusu durumun Taahhütnamenin diğer maddelerinin geçerliliğine etki etmeyeceğini taahhüt ederiz.

9. TAAHHÜTNAME GEÇERLİLİĞİ VE DEĞİŞİKLİĞİ

Kurumun yeni bir Gizlilik Taahhütnamesi yayımlaması ve yayımlanan yeni Gizlilik Taahhütnamesinin “Firma/Kurum/Kuruluş” tarafından imza altına alınması durumunda, işbu Taahhütname hükümlerinin ortadan kalkacağını ve yeni Gizlilik Taahhütnamesi hükümlerinin geçerli olacağını beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

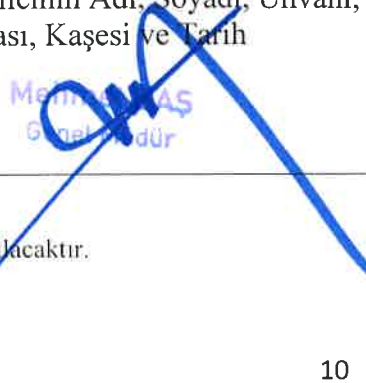
10. DEVİR VE SÜRE

10.1. İşbu Taahhütnamenin, imza tarihinden itibaren yürürlüğe gireceğini ve yazılı olarak Kurum tarafından sona erdirilmedikçe yürürlükte kalacağını, Kurum ile “Firma/Kurum/Kuruluş” arasında akdi ilişki sona erse veya işbu Taahhütname herhangi bir şekilde sona erdirilse dahi işbu Taahhütnamedeki gizlilik yükümlülüklerinin geçerli olmaya devam edeceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

10.2. İşbu Taahhütnamede yer alan hak ve/veya yükümlülüklerin “Firma/Kurum/Kuruluş” tarafından tamamen ya da kısmen bir başkasına devredilmeyeceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

11. YETKİLİ VE GÖREVLİ MAHKEME

Bu Taahhütnamenin yorumunda ve bu Taahhütnamede yer alan hükümlere ilişkin ortaya çıkacak olan tüm uyuşmazlıklarda, Ankara Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili ve görevli olduğunu beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

..... ² TEMSİLCİLERİ	FİRMA/KURUM/KURULUŞ YETKİLİ TEMSİLCİSİ
Bu Taahhütnamenin, madde 1.3.’ te belirtilen iş/faaliyet kapsamında, Ek’ te yer alan imza sirküleri ile “..... ³ ” adına imza atmaya yetkili kılınmış kişi tarafından imzalandığına şahitlik ederiz.	Bu Taahhütnameyi, madde 1.3’te belirtilen iş/faaliyet kapsamında, yetkili temsilcisi olduğum “..... ⁴ ” Adına imzaladığımı beyan ederim.
Kurum Madde 1.3 kapsamında yapılacak iş/faaliyeti takip eden Birim Sorumlusunun Başkanının (veya eşitinin) Adı, Soyadı, Unvanı, Birimi, İmzası ve Tarih	Yetkili Temsilcinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası, Kaşesi ve Tarih 

² Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ve Taşra Teşkilatlarının Temsilcileri yazılacaktır.

³ İlgili Firma/Kurum veya Kuruluşun açık adı yazılacaktır.

⁴ İlgili Firma/Kurum veya Kuruluşun açık adı yazılacaktır.

Kurum Madde 1.3 kapsamında yapılacak iş/faaliyeti takip eden Birimin bağlı olduğu Daire Başkanının (veya eşitinin) Adı, Soyadı, Unvanı, Dairesi, İmzası ve Tarih

