



AYDIN

**ÇALIŞANLARININ KİŞİSEL
VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN
POLİTİKA**

1. Amaç

TURGUT AYDIN HOLDİNG A.Ş. (“ŞİRKET”), çalışanlarının kişisel verilerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVK Kanunu**”) ve sair mevzuat hükümlerine uygun şekilde işlenmesini amaçlamaktadır. **ŞİRKET** çalışanlarının kişisel verilerinin işlenmesinde işbu “Turgut Aydın Holding A.Ş. Çalışanlarının Kişisel Verilerinin İşlenmesine İlişkin Politika” (“**Politika**”) uygulanacaktır.

Bu Politika ile **ŞİRKET** çalışanlarına ilişkin olarak aşağıdaki hususlarda bilgilendirme yapılması amaçlanmaktadır:

- Kişisel verilerin kim tarafından toplandığı,
- Kişisel verilerin hangi amaçlarla ve nasıl işlendiği,
- **ŞİRKET**'in kişisel verileri kimlere ve hangi amaçlarla aktardığı,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebinin neler olduğu,
- İşlenen kişisel verilere ilişkin olarak **ŞİRKET** çalışanlarının hangi haklara sahip olduğu,
- Veri güvenliğinin sağlanması için alınan idari ve teknik önlemlerin neler olduğu.

2. Tanımlar

<i>Açık rıza</i>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhabata izin ve yetkiler sağlayan rıza,
<i>Anonim hale getirme</i>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi,
<i>Kişisel veri</i>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi,
<i>Kişisel verilerin işlenmesi</i>	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem,
<i>KVK Kanunu</i>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
<i>KVK Kurulu</i>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu,
<i>Özel nitelikli kişisel veri</i>	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,
<i>Çalışan</i>	ŞİRKET ' e bağımlı olarak, belirli veya belirsiz süreli olarak iş gören tüm gerçek kişiler,
<i>Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu</i>	ŞİRKET çalışanlarının KVK Kanunu'nun 11. maddesinde açıklanan haklarına ilişkin başvurularını yaparken yararlanacakları başvuru formu,

3. Genel İlkeler

Çalışanlara ait kişisel verilerin işlenmesine ilişkin olarak aşağıda sayılan ilkeler hâkimdir:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun işleme,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama,
- Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme.

4. Kişisel Verilerin İşlenmesi

4.1 Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Çalışanların kişisel verileri KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddesinde sayılan veri işleme şartları ile uyumlu olarak işlenmektedir. Aşağıda sayılanlardan birinin varlığı halinde, ŞİRKET, çalışanlarının kişisel verilerini açık rıza aranmaksızın işleyebilecektir:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- ŞİRKET' in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Çalışanın kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- Çalışanın temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, ŞİRKET'in meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

4.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Çalışanların hukuka aykırı olarak işlendiği takdirde ayrımcılığa maruz kalma riski taşıyan özel nitelikli kişisel verileri, KVK Kanunu'nun 6. maddesinde sayılan veri işleme şartlarına uygun olarak işlenmektedir.

Özel nitelikli kişisel veriler, mevzuat tarafından izin verilen haller dışında açık rıza olmaksızın işlenmemektedir. Ancak, KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şartıyla, aşağıda sayılan hallerde çalışanın açık rızası olmaksızın özel nitelikli kişisel verilerinin işlenebilmesi mümkün olacaktır:

a. Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi

Kişisel sağlık verileri; (i) KVK Kurulu tarafından öngörülecek yeterli önlemleri almak, (ii) genel ilkelere uygun davranmak, (iii) sır saklama yükümlülüğü altında bulunmak kaydıyla aşağıda sıralanan şartlardan birinin varlığı halinde işlenebilecektir:

- Çalışanın yazılı açık rızası
- Kamu sağlığının korunması
- Koruyucu hekimlik
- Tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi

b. Sağlık ve Cinsel Hayat Dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Bu kapsamdaki verilerin, çalışanın açık rızasının bulunması durumunda veya kanunlarda öngörülen hallerde işlenmesi mümkün olacaktır.

5. Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları

5.1 Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanması ve Usulü

ŞİRKET, çalışanlarının kişisel verilerini işbu Politika'da ve ayrıca ilgili Çalışan' ın iş bu politika ile sınırlı olmamak üzere imza edeceği Muvafakatname/onay formunda izin verilen amaçlar doğrultusunda işleyecektir. Kişisel verilerinin işlenme amacıyla herhangi bir değişiklik olması halinde çalışandan ayrıca izin alınacaktır.

ŞİRKET tarafından toplanan ve kullanılan, çalışanlara ait kişisel veriler özellikle şunlardır:

	<i>Kişisel Verinin İçeriği</i>
Genel	Adı soyadı, fotoğraf, cinsiyet, adres, telefon numarası, doğum tarihi, medeni hali, e-posta adresi ile yabancı uyruklu çalışanlar bakımından vergi kimlik numarası, pasaport, çalışma vizesi vs.
Personel Aile ve Yakını Verisi	Medeni durum, Kişisel veri sahibinin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla kişisel veri sahibinin aile bireyleri (örn: eş, anne, baba, çocuk) yakınları ve acil durumlarda ulaşılabilecek diğer kişilerin bilgisi (kişisel veri sahibinin çocukları, eşleri ile ilgili kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, profesyonel, eğitim bilgileri vb. bilgiler)
Fiziksel Mekân Güvenlik Verisi	Fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları, parmak izi kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar vb.
Özlük Verisi	Personelin veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri (Özlük dosyasına giren kimlik bilgileri, iş başvuru formu, vesikalık fotoğraf, eğitim bilgileri vs.)
Hukuki İşlem Verisi	Hukuki alacak ve hakların tespiti, takibi ve borçların ifası ile kanuni yükümlülükler ve Şirketimiz politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler (Mahkeme ve idari merci kararları gibi belgelerde yer alan veriler)
İletişim Verisi	Telefon numarası, adres, e-mail adresi gibi bilgiler.
İşlem Güvenliği Verisi	Ticari faaliyetleri yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel veriler (Kişisel veri sahibiyle ilişkilendirilen işlem ile o kişiyi eşleştirmeye ve kişinin o işlemi yapmaya yetkili olduğunu gösteren bilgiler (örn. parola bilgileri)
Ses ve Kamera Kaydı Verisi	Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları (örneğin telefon konuşması ses kaydı)
Personel Performans ve Kariyer Gelişim Verisi	Personelin veya Firma ile çalışma içerisinde olan gerçek kişilerin performanslarının ölçülmesi ile kariyer gelişimlerinin insan kaynakları politikası kapsamında planlanması ve yürütülmesi amacıyla işlenen kişisel veriler (performans değerlendirme raporları, kariyer gelişimine yönelik eğitimler vb)
Yan Haklar ve Menfaatler Verisi	Personele veya Firma iş ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilere sunulan ve sunulacak yan-haklar ve menfaatlerin planlanması, bunlara hak kazanımla ilgili objektif kriterlerin belirlenmesi ve bunlara hak edişlerin takibi için işlenen kişisel veriler (özel sağlık sigortası, araç tahsisi vb.)
Kimlik ve İkametgah Verisi	Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, vergi kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı- baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile imza/paraf bilgisi, taşıt plakası, İkametgah bilgileri vb. bilgiler.
Askerlik Durumu	Askerlik durumu gösterir belge vs.
Eğitim Durumu	Eğitim geçmişi, kurs/seminer sertifikaları, mezuniyet bilgileri, diploma, Yabancı dil bilgisi vs.
Gelir/Finans	Firmanın kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler, Banka hesap bilgileri, sağlanan yan haklara ilişkin bilgiler, maaş bilgileri, kıdem ve ihbara ilişkin bilgiler, prim bilgileri, iş avansı ve maaş avansı taleplerine ilişkin bilgiler, Kredi Kartı bilgisi, IBAN vs bilgiler.
Diğer Mesleki Bilgiler	İş tecrübesi bilgileri, mesai bilgileri, ilişik kesme gerekçeleri, emeklilik durumu, referans bilgileri, referans mektubu, bonservis, CV, çalışana zimmet edilen cihazlara (telefon, bilgisayar, GSM hattı vs.) ve araca ilişkin bilgiler vs.

Özel Nitelikli Kişisel Veriler	
	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık raporu, kan grubu,• İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu kapsamında Konjenital/kronik hastalık, bağışıklama tetanos/hepatit vb. hastalık, tıbbi anamnez bilgileri, fiziki muayene sonuçları, laboratuvar bulguları• Ehliyet üzerinde kullandığı cihaz ve protezler (ehliyet fotokopisi)• Adli sicil kaydı• Engellilik ve sakatlık durumu• Nüfus cüzdanı üzerinde kan grubu ve din hanesi karşılığı

5.2 Kişisel Verilerin İşlenmesi

ŞİRKET, aşağıda belirtilen birimler tarafından ilgili amaçlar doğrultusunda çalışanlara ait kişisel verileri toplayabilecek ve işleyebilecektir:

Finansal Veri; Mali İşler birimi tarafından masrafların belirlenmesi ve ödenmesi ile yasal bildirimlerin yapılması amacıyla işlenmekte ve İnsan Kaynakları birimi tarafından maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi ile grup sağlık sigortalarının oluşturulması amacıyla işlenir ve ilgili sigorta şirketine ve bankaya aktarılır.

Fiziksel Mekân Güvenlik Verisi; Bilgi Teknolojileri birimi tarafından parmak izi ve kamera kayıtlarının takibinin yapılması amacıyla işlenmektedir.

Hukuki İşlem Verisi; Mali İşler birimi tarafından çalışanların kıdem tazminatlarının takibinin yapılması amacıyla işlenmektedir.

İletişim Verisi; İdari İşler birimi tarafından şirket bünyesinde çalışan bilgisi tutulması, çalışanlara zimmetlenen ürün takibi ve çalışanların bireysel emekliliğine başvurmak ve takip etmek amacı ile işlenmekte ve ilgili bireysel emeklilik şirketine aktarılmaktadır.

İnsan Kaynakları birimi tarafından hastalık raporlarının sisteme girişi, çalışanların izin taleplerinin belirlenmesi ve takip edilmesi, çalışanlara ilişkin bilgilerin toplanması ve özlük dosyalarının oluşturulması, sistemlere giriş şifresi ve mail tanımlanması, grup sağlık sigortası oluşturulması, sigorta poliçelerinin ve sağlık sigortalarının oluşturulması ve işten çıkış işlemlerinin tamamlanması amacıyla işlenmekte ve ilgili sigorta şirketine aktarılmaktadır.

Satın Alma birimi tarafından ofis gereçlerinin temin edilmesi amacıyla işlenmektedir.

Bilgi Teknolojileri birimi tarafından network kullanım bilgilerinin takip edilmesi amacıyla işlenmektedir.

İşlem Güvenliği Verisi; İdari İşler birimi tarafından yemek kartı sağlanması amacıyla işlenmekte ve yemek kartı yüklemesi yapılması amacıyla ilgili yemek kartı şirketine aktarılmaktadır.

İnsan Kaynakları birimi tarafından sistemlere giriş şifresi ve e-posta adresi tanımlanması amacıyla işlenmektedir.

Kimlik Verisi; Bilgi Teknolojileri birimi tarafından çalışanlara klasörlere erişim ve kullanıcı açma yetkisi verilmesi, sistem verilerini düzeltilmesi, eğitime katılan çalışanların ve yapılması istenilen testlerin takibi amacıyla işlenmektedir.

İdari İşler birimi tarafından çalışanların kıdem tazminatlarının takibi, maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi, avans ve iş avansı taleplerinin toplanması ve takibi, yemek kartı yüklemelerinin yapılması, çalışan araç bilgilerinin tutulması ve takibi, asgari geçim indiriminden yararlandırma, masrafların belirlenmesi ve ödenmesi, eksik gün bildirimleri yapılması, kasko işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kartvizit basımı, aylık ve üç aylık dilimler halinde şirket bünyesindeki çalışanların bilgilerinin tutulması, bordroların oluşturulması, çalışan takibi yapılması, çalışanlara zimmetlenen ürün takibi ve çalışanlar için bireysel emeklilik sistemine başvurulması ve takibinin yapılması amacıyla işlenmekte ve ilgili banka, turizm şirketi, ilgili bireysel emeklilik şirketi, kartvizit basım şirketi, yemek kartı şirketi ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarılmaktadır.

İnsan Kaynakları birimi tarafından grup sağlık sigortası oluşturulması, hastalık raporlarının sisteme girişi, işten çıkış işlemlerinin tamamlanması, izin taleplerinin toplanması, belirlenmesi ve takibi, özlük dosyalarının oluşturulması, çalışanlara ilişkin bilgilerin alınması, sağlık sigortası oluşturulması, sistemlere giriş şifresi ve e-posta tanımlanması, iş sözleşmelerinin oluşturulması amacıyla işlenmekte ve ilgili sigorta şirketi ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarılmaktadır.

Satın Alma birimi tarafından ofis gereçlerinin temin edilmesi amacıyla işlenmektedir.

Sekreterlik birimi tarafından müşterilere giden araçların takibi ve çalışanların giriş çıkış saatlerinin takibi amacı ile işlenmektedir.

Özel Nitelikli Kişisel Veri; İnsan Kaynakları birimi tarafından çalışanların özlük dosyalarının oluşturulması, çalışanlara ilişkin bilgilerin toplanması ve sağlık sigortasının yapılması amacıyla işlenmekte ve ilgili sigorta şirketine aktarılmaktadır.

Özlük Verisi; İnsan Kaynakları birimi tarafından çalışanlara ilişkin bilgilerin toplanması ve özlük dosyalarının oluşturulması amacıyla işlenmektedir.

Personel Aile ve Yakın Verisi; İnsan Kaynakları birimi tarafından çalışanlara ilişkin bilgilerin toplanması ve sağlık sigortasının yapılması amacıyla işlenmekte ve ilgili sigorta şirketine aktarılmaktadır.

Personel İşlem Verisi; Bilgi Teknolojileri birimi tarafından çalışanlara klasörlere erişim ve kullanıcı açma yetkisi verilmesi, çalışanların yetkilerinin tanımlanması, kullanıcı iptali, sistem verilerini düzeltme, sunucu kasetlerinin güvenli kasalara gidip-gelişinin takibi ve yapılması istenilen testlerin takibinin yapılması amacıyla işlenmektedir.

İç Kontrol birimi tarafından çalışan yetkilerinin kontrolü amacıyla işlenmektedir.

İdari İşler birimi tarafından maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi, çalışanın asgari geçim indiriminden yararlandırılması, çalışan masraflarının belirlenmesi ve ödenmesi, çalışan eksik gün bildirimlerinin yapılması, kartvizit basılması, yasal bildirimlerin yapılması, aylık ve üç aylık dilimler halinde şirket bünyesindeki çalışanların bilgilerinin tutulması, bordroların oluşturulması amacıyla işlenmekte ve Gelir İdaresi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve ilgili bankaya aktarılmaktadır.

İnsan Kaynakları birimi tarafından hastalık raporlarının sisteme girişi, işten çıkış işlemlerinin tamamlanması, özlük dosyalarının oluşturulması, çalışanlara ilişkin bilgilerin toplanması, sistemlere giriş şifresi ve e-posta tanımlanması ve iş sözleşmelerinin oluşturulması amacıyla işlenmekte ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarılmaktadır.

Satın Alma birimi tarafından ofis gereçlerinin temin edilmesi amacıyla işlenmektedir. Pazarlama birimi tarafından telefon arama kayıtlarının takibi amacıyla işlenmektedir.

Sekreterlik birimi tarafından gelen evrak ve postaların takibi ve çalışanların giriş-çıkış saatlerinin takibi amacıyla işlenmektedir.

Personel Performans ve Kariyer Gelişim Verisi; Bilgi Teknolojileri birimi tarafından eğitime katılan çalışanların takibi amacıyla işlenmektedir.

Pazarlama birimi tarafından pazarlama çalışanlarının performans takibi amacıyla işlenmektedir.

Ses ve Kamera Kaydı Verisi; Bilgi Teknolojileri birimi tarafından işlenmektedir. Pazarlama birimi tarafından telefon arama kayıtlarının takibi amacıyla işlenmektedir.

Yan Haklar ve Menfaatler Verisi; İdari İşler birimi tarafından avans ve iş avansı taleplerinin toplanması ve takibi, yemek kartı yüklemelerinin yapılması, çalışan araç bilgilerinin ve yakıt alımlarının tutulması ve takibi, faturaların oluşturulması, kasko işlemlerinin yapılması, çalışanlara zimmetlenen araç, gereç ve ürünlerin takibi, çalışanların bireysel emeklilik işlemlerinin yapılması amacıyla işlenmekte ve ilgili bireysel emeklilik şirketi, turizm şirketi ve yemek kartı şirketine aktarılmaktadır.

Sair Genel Veriler; Yukarıda belirtilenler dışında ayrıca İdari İşler Birimi ve İnsan kaynakları tarafından, Kanun 5. Ve Maddeleri uyarınca rıza almasına gerek bulunmayan haller istisna olmak ve Çalışan ayrıca rızası alınmak kaydıyla, Çalışan'ın da katılması gerekecek, Kişisel gelişim ve iş verimliliğinin artırılması vb hususlarda İşveren tarafından dönemsel olarak 3. Kişi firmalar gerçekleştirilecek, seminer, kurs programı, personel nitelik ve yeteneklerinin geliştirilmesi ile ilgili hizmet içi eğitim kursları ile eğitim veren 3. kişi şirketlere eğitim kapsamı ile sınırlı olmak üzere, özel sağlık sigortası yapan şirkete (İşveren tarafından yapılması durumunda Çalışan ile Çalışan eş ve Çocuklarına ilişkin bilgiler de dahil olmak üzere), Şirket Cep Telefonu hatları ile ilgili Operatörlere (Turkcell, Vodafone, Türk Telekom vs.), Araç takip sistemleri ile ilgili İşveren'e Hizmet veren işletmelere, Şirket Aracı ile ilgili Araç Kiralama şirketine, İşveren'in İşyerleri ve Personel için yaptıracığı sigortalar ile özel Sağlık sigortası için Sigorta Şirketlerine, İş ile ilgili ve işin kapsamı ile sınırlı olmak üzere İşveren tedarikçi/hizmet alınan ve sair İşveren Kuruluş sözleşmesindeki amaçlarının gerçekleştirilmesi hususundaki faaliyetleri kapsamında ve İşin niteliği ile sınırlı olmak üzere Ticari ilişki kurulan Şirketlere (Servis, Yemek, Kargo/Posta, Çağrı Merkezi, Bordrolama Hizmeti, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İş Yeri Hekimliği Hizmeti Şirketleri vb.), İŞKUR ve sair Kamu Kurum Teşvikleri hususunda hizmet alınan işletmeler, Çalışan Ücret

Ödemeleri hususunda hesap açılması ve sair bankacılık işlemleri için İşveren' in anlaşmalı olduğu ve ileride anlaşacağı T.C sınırları içerisinde faaliyet gösteren bankalara, Müşteri ilişkileri hususunda hizmet alınan firmalara, seyahat/konaklama hizmetleri hususunda yolcu taşıma/turizm/otel/araç kiralama vb seyahat(otobüs, uçak, gemi vs) ve konaklama firmalarına, İşveren tüm Ticari kayıtlarının fiziki yada elektronik ortamda saklanması/depolanması hususunda hizmet alınan firmalara, İşveren tarafından Personel' e ekstra sosyal/maddi/manevi hak sağlanması halinde bu hakları/hizmeti veren firmalar ve ayrıca muvafakat/açık onay kapsamında rıza alınan 3. kişiler ile paylaşabilmekte ve aynı bilgiler işlenmektedir.

6. Çalışanların Kişisel Verilerinin İşlenme Sürecine İlişkin Açıklamalar

ŞİRKET, çalışanlarına ait kişisel verileri kullanım amacı ortadan kalksa dahi, başka bir kanunda öngörülmesi veya ilgili çalışan tarafından ayrıca bir rızanın verilmesi halinde saklamaya devam edebilir. Çalışanın rıza beyanı ile **ŞİRKET** tarafından kişisel verilerinin belirli bir süre daha saklanmasına izin verdiği hallerde, bu ek sürenin dolması veya bu sürenin alınmasındaki amacın ortadan kalkması durumlarında bahsi geçen kişisel veriler **ŞİRKET** tarafından derhal silinecek, yok edilecek veya anonimleştirilecektir.

ŞİRKET, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uyarınca izin verilmiş ve/veya zorunlu olması hallerinde, kişisel verileri çalışanın izni veya bilgisi dışında kullanabilecektir. **ŞİRKET**'in, çalışanlarına ait kişisel verileri paylaştığı üçüncü kişiler ancak Politika'da belirtilen usul ve esaslara uygun olarak bu verileri işleyebileceklerdir.

7. Kişisel Verilerin Üçüncü Kişilere Aktarılması

KVK Kanunu'nun yurtiçi ve yurtdışı aktarımlarına ilişkin 8. ve 9. maddelerine uygun olarak kişisel verilerin aktarımı hususunda, işbu Politika'nın 4. maddesi ile KVK Kanunu'nun 5 ve 6. maddelerinde izah olunan işleme şartlarından birinin sağlanması gerekmektedir.

Çalışanların kişisel verilerinin yurtdışına aktarımı bakımından ise, yukarıda sayılan koşulların sağlanmış olmasının yanı sıra aşağıdaki hususlardan birinin varlığı aranmaktadır:

- Aktarım yapılacak ülkenin KVK Kurulu tarafından ilan edilen yeterli korumaya sahip ülkeler arasında sayılması
- Aktarım yapılacak ülkede yeterli korumanın bulunmaması halinde, Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve KVK Kurulu'nun izninin bulunması

ŞİRKET çalışanlarının kişisel verilerinin üçüncü kişilere aktarılması, sınırlı olmamak kaydıyla(sair açık rıza alınan haller vb.), aşağıdaki hallerde söz konusu olabilecektir:

- İş devri veya işin bir kısmının devri,
- Birleşme ve devralmalar,
- Çalışanların kartvizitlerinin basılması,
- Çalışanlara yemek kartı sağlanması,
- Kasko işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- İş ilişkisinin ifası kapsamında 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- **ŞİRKET** adına hizmet sunmak adına üçüncü kişi tedarikçilerin kullanılması(servis, Yemek, vs.)
- Çalışan adına bireysel emeklilik sigorta hizmetleri ve sağlık sigortası hizmetlerinin sağlanması,
- Maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
- Yan hakların sağlanması,
- Çalışanların eğitimlere katılımının sağlanması,
- Şirket faaliyetlerinin gerekliliği için **ŞİRKET** iştiraklerinin ve grup şirketlerinin bilgilendirilmesi.

Kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarımının söz konusu olması halinde **ŞİRKET**, aydınlatma yükümlülüğü kapsamında çalışanı bilgilendirecektir ve kişisel verilerin işlenmesinin KVK Kanunu'nda belirtilen istisnalara girmemesi halinde çalışandan açık rıza olacaktır.

ŞİRKET'in çalışanlara ait kişisel verileri paylaştığı üçüncü kişiler ancak işbu politikada belirtilen hükümlere uygun olarak bu

verileri işleyebilecektir.

8. Çalışanın Sahip Olduğu Haklar

KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca, KVK Kanunu 5. ve 6. Maddeleri uyarınca kişisel verileri işlenen çalışan, **ŞİRKET'e** başvurarak aşağıdaki konulara ilişkin taleplerde bulunabilir:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kişisel verilerinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde bunların silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle veri sahibinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Çalışanlar, KVK Kanunu'ndan doğan taleplerini "Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu" aracılığıyla gerçekleştirecektir. **ŞİRKET**, KVK Kanunu'nun 13. maddesine uygun olarak, çalışanların başvuru taleplerini, talebin niteliğine göre ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Talebin hukuki düzenlemeler ve izin verilen haller vs. nedeni ile reddedilmesi halinde, red nedeni/nedenleri çalışana yazılı olarak veya elektronik ortamda gerekçeleriyle bildirilir.

Çalışan, işbu Politika' ya konu kişisel verilerinin tam, doğru ve güncel olduğunu taahhüt etmektedir. Kişisel verilerine ilişkin herhangi bir değişikliğin söz konusu olması halinde, **ŞİRKET'** i derhal bilgilendirecek ve kişisel verilerinin güncellenmesini talep edecektir. Çalışanın doğru ve güncel bilgi sağlamamış olması halinde, **ŞİRKET'** in hiçbir sorumluluğu olmayacaktır.

Çalışanların Kişisel Verilerinin Güvenliği

ŞİRKET, çalışanlarının kişisel verilerini korumak için uygun idari ve teknik tüm tedbirleri uygulamakla yükümlüdür. Veri kaybı, izinsiz kullanım, çoğaltma, erişim, değiştirilme tehditlerine karşı düzenlenmekte olan idari ve teknik önlemler aşağıdaki gibidir:

- KVK Kurulu ve yasal Mevzuat düzenlemeleri dahilinde Teknolojinin imkân verdiği ölçüde teknik önlemlerin alınması,
- Kullanılan yazılımların virüs koruma sistemleri ile korunması,
- Kişisel verilere erişimin sınırlanması ile şifreli koruma hususunda gerekli alt yapının kurulması,
- KVK Kanunu'ndan kaynaklanan uygulamalara ilişkin olarak iç politikaların düzenlenmesi ve bunlara uyumun sağlanması,
- Çalışanların KVK Kanunu ve bundan kaynaklanan şirket uygulamalarına ilişkin olarak eğitilmesi,
- Alınan idari ve teknik önlemlere ilişkin olarak düzenli aralıklarla denetim sağlanması.

Kişisel verinin toplanma amacının ortadan kalktığı hallerde ve/veya kişisel verinin işlenmesi hususunda sürenin dolması durumunda aksini belirtir bir muvafakat bulunmuyor ise **ŞİRKET**, bu verileri silmek veya yok etmek yerine çalışan ile hiçbir bağlantı kurulamayacak şekilde anonim hale getirerek saklamaya da devam edebilecektir.

Referanslar

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- Kişisel Veri Envanteri
- Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu