

ALUMİNAL ALUMİNYUM CAM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ÇALIŞAN VE ÇALIŞAN ADAYLARI

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Yürürlük Tarihi: 30/11/2022

Version: 1.0

Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

- [GİRİŞ](#)
- [AMAÇ](#)
- [KAPSAM](#)
- [BU POLİTİKA'NIN DİĞER POLİTİKALARLA İLİŞKİSİ](#)
- [GÜNCELLENEBİLİRLİK](#)
- [1. İŞE ALIM SÜRECİNDE KİŞİSEL VERİ TOPLANMASI](#)
 - [1.1. İŞ İLANI VERME VE BAŞVURU SÜREÇLERİNDE KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ](#)
 - [1.1.1. İlan Veren Şirket Bilgilerinin Belirtilmesi](#)
 - [1.1.2. Toplanan Kişisel Verilerin İşe Alım Süreci ile Uyumluluğu](#)
 - [1.1.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi](#)
 - [1.2. MÜLAKAT SIRASINDA İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER](#)
 - [1.3. İŞE ALIM ÖNCESİ YAPILAN ARAŞTIRMALAR](#)
 - [1.3.1. Adayların Sağladığı Kişisel Verilerin Doğruluğunun Kontrolü ve Ek Araştırma Yapılması](#)
 - [1.3.2. Araştırmanın Zamanı](#)
 - [1.3.3. Araştırma Yöntemi](#)
 - [1.3.4. Araştırma İçin İzin Alınması](#)
 - [1.4. ADAYLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN SAKLANMASI VE GÜVENLİĞİ](#)
 - [1.4.1. Adayların Kişisel Verilerinin Güvenliği](#)
 - [1.4.2. İşe Alım Sürecine ilişkin Kişisel Verilerin Saklanma Süresi](#)
 - [1.4.3. İşe Alınan Adayların Çalışan Kayıtlarına Aktarılması Gereken Kişisel Verileri](#)
 - [1.4.4. Başvurusu Kabul Edilmeyen Adayların Kişisel Verileri](#)
- [2. ŞİRKET İLE İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİ SONRASINDA KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ](#)
- [3. ÇALIŞAN VERİLERİNİN İŞLENMESİ](#)
 - [3.1. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ](#)
 - [3.1.1. Çalışanlar'ın Bilgilendirilmesi ve Hukuka Uygun Kişisel Veri İşleme Şartlarına Dayalı Olarak Kişisel Veri İşleme](#)
 - [3.1.2. İhtiyaçlar Doğrultusunda Gerektiği Kadar Kişisel Veri Toplanması](#)
 - [3.1.3. Kişisel Verilerin Güncelliğinin Sağlanması](#)
 - [3.1.4. Özel Nitelikli Çalışan Verilerinin İşlenmesi](#)

- 3.2. ÇALIŞANLAR'IN SAĞLIK VERİLERİNİN İŞLENMESİ
 - 3.2.1. Sağlık Verilerinin Zorunlu Olmadıkça İşlenmemesi ve Ayrı Saklanması
 - 3.2.2. Sağlık Verilerinin Paylaşımı ve Bu Verilere Erişim
- 3.3. ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE KİŞİSEL VERİLERİN İŞLEME AMAÇLARI
 - 3.3.1. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu
 - 3.3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları
 - 3.3.3. Şirket Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları
- 3.4. YAN HAKLAR VE MENFAATLERİN SAĞLANDIĞI DURUMLARDA ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ
- 3.5. FIRSAT EŞİTLİĞİNİN GÖZETİLMESİ KAPSAMINDA ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ
- 3.6. USULSÜZLÜKLERLE MÜCADELE KAPSAMINDA ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ
- 3.7. ŞİRKET BİRLEŞME VE DEVRALMALARI İLE ŞİRKET YAPISINI DEĞİŞTİREN DİĞER İŞLEMLERDE ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ
 - 3.7.1. Şirket Yapısı Değişikliği İçin Çalışanlar'ın Kişisel Verilerinin Paylaşılması
 - 3.7.2. Bilgilendirme Yapılması
- 3.8. DİSİPLİN SORUŞTURMALARINDA ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ
- 3.9. ÇALIŞANLAR'IN KENDİLERİ HAKKINDA TOPLANAN KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN KANUNİ HAKLARI
 - 3.9.1. Çalışanlar'ın Kanuni Hakları
 - 3.9.2. Çalışanlar'ın Kanuni Haklarını Kullanmalarına İlişkin Esaslar
- 3.10. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞIMI
 - 3.10.1. Kişisel Veri Paylaşımına İlişkin Genel Kurallar
 - 3.10.2. Kişisel Veri Paylaşımına İlişkin Bilgilendirme ve Kayıt Tutma
 - 3.10.3. Kişisel Verilerin Yayınlanması
- 3.11. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN SAKLANMA SÜRESİ
 - 3.11.1. Çalışanlar'ın Kişisel Verilerinin Saklanma Süresine İlişkin Kurallar
 - 3.11.2. Saklanma Süresinin Dolmasından Sonra Kişisel Veriler Hakkında Alınacak Aksiyonlar
- 3.12. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ KONUSUNDA DIŞ HİZMET SAĞLAYICI KULLANIMI
- 3.13. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ
- 4. ÇALIŞANLAR'IN İŞYERİNDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİ FAALİYETLERE İLİŞKİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ
 - 4.1. ÇALIŞANLAR'IN İŞYERİNDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİ FAALİYETLERE İLİŞKİN KİŞİSEL VERİ İŞLEME
 - 4.1.1. Çalışanlar'ın Hangi Amaçlarla Hangi İş Faaliyetleri Özelinde Kişisel Verilerinin İşleneceğinin Belirlenmesi
 - 4.1.2. Çalışanlar'ın İş Faaliyetlerine İlişkin Şirketin Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri Hakkında Bilgilendirilmesi

- [4.1.3 Çalışanlar'ın İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Kişisel Verilerin Başka Amaçlarla Kullanılması](#)
- [4.1.4 Çalışanlar'ın İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Bilgilere Karşı Çalışanlar'a Savunma Hakkı Verilmesi](#)
- [4.2. ÇALIŞAN'IN İŞ FAALİYETLERİYLE BAĞLANTILI GERÇEKLEŞTİRDİĞİ ELEKTRONİK HABERLEŞME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ](#)
 - [4.2.1. Elektronik Haberleşme Araçlarının Kullanımına ilişkin Politika Belirlenmesi](#)
 - [4.2.2. Kurumsal Elektronik Posta Kullanımına ilişkin Çalışanların Kişisel Verilerin İşlenmesi](#)
 - [4.2.3. İnternet Kullanımına ilişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi](#)
 - [4.2.4. Çalışan'ın İş Faaliyetleriyle Bağlantılı Gerçekleştirdiği Elektronik Haberleşme İşlemlerine ilişkin Kişisel Verilerinin Saklama Süresi](#)
- [4.3. İŞYERİNDE GÜVENLİK KAMERASI UYGULAMASI](#)
 - [4.3.1. Güvenlik Kameralarının Kullanımı Hakkında Bilgilendirme Yapılması](#)
- [4.4. ŞİRKET TARAFINDAN SAĞLANAN ARAÇLARIN TAKİBİ](#)
- [5. ÇALIŞANLAR'IN SAĞLIĞINA İLİŞKİN VERİLER](#)
 - [5.1. ÇALIŞANLAR'IN SAĞLIK VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL YAKLAŞIM](#)
 - [5.1.1. Sağlık Verilerin İşlenmesine ilişkin Koşullar](#)
 - [5.1.2. Çalışanlar'ın Sağlık Verilerinin Belirtilen Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olarak İşlenmesi](#)
 - [5.1.3. Sağlık Verilerini İşleyecek Yetkili Kişilerin Belirlenmesi](#)
 - [5.2. MUAYENE VE TESTLERDEN ELDE EDİLEN SAĞLIK VERİLERİNİN İŞLENMESİ](#)
 - [5.2.1. Çalışan Adaylarından Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin Toplanması](#)
 - [5.2.2. Çalışanların Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin Toplanması](#)
 - [5.2.3. Muayeneden Elde Edilen Numunelerin Belirtilen İşleme Amacı Dışında Kullanılmaması](#)
- [6. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI](#)

GİRİŞ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVK Kanunu”), kişisel verilerin korunması ve hukuka uygun işlenmesi ile ilgili önemli düzenlemeler getirmektedir.

KVK Kanunu kapsamında kişisel veri; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi olarak tanımlanmaktadır. Kişisel veri işleme terimi ise kişisel verilerin toplanmasından silinmesine kadar geçen sürede yapılan her türlü işlem anlamına gelmektedir.

Kişisel verilerin korunması, Şirket için büyük hassasiyet arz etmekte olup Şirket'in öncelikleri arasındadır. Kişisel verilerin işlenmesinde Şirketin uygun süreçlere sahip olması, hukuka uygun

hareket edebilme yeteneğini önemli ölçüde arttıracak ve bu durum tüm ilgili faaliyetleri etkileyecektir.

AMAÇ

Şirket olarak, anayasal bir hak olarak düzenlenen kişisel verilerin korunması ve hukuksal güvence altına alınması konusunda, sorumluluğumuzun farkındayız ve kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde kullanımına önem veriyoruz.

Bu politikanın amacı ŞİRKET'in çalışan ve çalışan adaylarına ait kişisel verileri 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uyumlu bir şekilde işlenmesini ve korunmasını sağlamak için izlenecek yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

Bu şekilde Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin işlenmesi ve korunması faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahiplerinin kişisel verilere dair mevzuattan kaynaklanan tüm haklarının korunması hedeflenmektedir.

KAPSAM

Bu Politikada yer alan düzenlemeler, Şirket çalışanlarının yanı sıra hala kişisel verileri işlenmekte olan eski çalışanlar ile Şirkete iş başvurusunda bulunan adaylar da bu Politika kapsamındadır. Bu Politikada yer alan "Çalışan" ifadesi, uygun olduğu ölçüde, Şirket çalışanlarını, eski çalışanları ve çalışan adaylarını kapsayacaktır.

BU POLİTİKA'NIN DİĞER POLİTİKALARLA İLİŞKİSİ

Bu Politika, Şirket çalışanlarının kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi konusunda oluşturulmuş bir politika olup, bu Politikada hüküm bulunmayan haller için kişisel verilerin işlenmesine ilişkin genel politikalarda yer alan hükümler uygulanacaktır.

GÜNCELLENEBİLİRLİK

Bu Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir. Güncelleme yapılması halinde çalışanlarımız, ilgili güncelleme hakkında çeşitli kanallar aracılığı ile bilgilendirileceklerdir.

1. İŞE ALIM SÜRECİNDE KİŞİSEL VERİ TOPLANMASI

1.1. İŞ İLANI VERME VE BAŞVURU SÜREÇLERİNDE KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

1.1.1. İlan Veren Şirket Bilgilerinin Belirtilmesi

Şirket, açık pozisyonlar için işe alım sürecini iş ilanı ile (internet sitesi, gazete ilanı, istihdam veya danışmanlık şirketleri aracılığıyla veya benzeri yöntemlerle) başlatabilir veya kendisine iletilen özgeçmişleri değerlendirir.

Şirket olarak adayların kişisel verilerini hukuka uygun bir şekilde işleme ve bilgilendirme yükümlülüklerini yerine getirmeye özen gösterir. Bu kapsamda her bir iş ilanında veya başvuru formunda Şirketin unvanı ve iletişim bilgileri açıkça belirtilir.

1.1.2. Toplanan Kişisel Verilerin İşe Alım Süreci ile Uyumluluğu

Şirket kişisel veri sahibini bilgilendirme yükümlülüğünün yerine getirebilmesi için toplanan kişisel verilerin hangi amaçla toplandığı hususunda adayları bilgilendirir. Toplanan kişisel verilerin, aday tarafından başvuru pozisyon dışında, başka bir pozisyon veya amaç için kullanılması veya paylaşılması öngörülüyorsa, bu kullanım ve paylaşım amaçları açıkça belirtilir.

İşe alım sürecinde kişisel verilerin toplanması için yöneltilen sorular ile kişisel veri toplamak amacıyla hazırlanan formlar her açık pozisyon türüne göre değerlendirilir ve gereksiz kişisel veri toplanmasının önüne geçecek önlemler alınır. Çalışanlardan toplanan bazı kişisel veriler, adayın işe alımı onaylanmadan istenmez. (Örneğin, banka hesap bilgileri).

Adayın başvurduğu işin niteliğine göre daha kapsamlı kişisel veri işlenmesi gerekli olduğu halde ancak söz konusu kişisel veriler işin niteliğine uygun olarak toplanır. İşin niteliği gereği talep edilen kişisel veriler sadece ilgili pozisyon için geçerlidir.

1.1.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Adayların 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 özel nitelikli kişisel verilerdir.

Şirket tarafından, kanuni zorunluluk veya işin niteliği gereği olanlar hariç, işe alım kararı vermek amacıyla özel nitelikli kişisel veriler baz alınarak ayrımcılık yapılamaz veya bu amaçlarla işe alım sürecinde özel nitelikli kişisel veriler işlenmez.

İşin niteliği veya kanuni zorunluluk nedeniyle özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi gerekiyorsa, ancak bu kapsama uygun düşen özel nitelikli kişisel veriler, mümkün olduğunca sınırlı olarak işlenir. Böyle bir durumda, işlenecek özel nitelikli kişisel verileri talep etme nedeni ve kullanım amacı hakkında başvuru formuyla veya ayrı bir açıklayıcı not ile aday bilgilendirilir.

1.2. MÜLAKAT SIRASINDA İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

Şirket; adaylar ile video konferans, telefon gibi araçlarla veya yüz yüze mülakat gerçekleştirebilir.

Şirket mülakatı gerçekleştiren çalışanlarını, mülakat sırasında toplanan kişisel verilerin nasıl kayıt altına alınacağı ve muhafaza edileceği hakkında bilgilendirir.

Görüşmeyi yapan ilgili kişilerin mülakat sırasında kaydettikleri kişisel veriler hakkında, ilgili aday, kişisel verilerine ilişkin kanuni haklarını kullanmayı talep ederse; bu talep Şirket tarafından en geç 30 gün içerisinde cevaplandırılır. Şirket, görüşmeyi gerçekleştirecek olan çalışanlarını bu konu hakkında bilgilendirir.

1.3. İŞE ALIM ÖNCESİ YAPILAN ARAŞTIRMALAR

1.3.1. Adayların Sağladığı Kişisel Verilerin Doğruluğunun Kontrolü ve Ek Araştırma Yapılması

İşe alım sürecinde adayların ilettiği kişisel verilerin doğruluğu Şirket tarafından başka kaynaklardan teyit edilebilir. Kontrol sadece aday tarafından iletilen kişisel verilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılır.

Şirket; aday tarafından iletilen kişisel verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi durumunda, adayı bu husus hakkında (kontrol edilecek olan kişisel veriler, kullanılacak olan kontrol yöntemi ve kaynaklar hakkında) bilgilendirir ve [açık rıza gerektiği takdirde rızasını] alır. Ayrıca kontrol sonucu elde edilen bilgi ile iletilen kişisel veri arasında tutarsızlık olması durumunda, adaya durumu açıklama olanağı tanınır.

Ayrıca; bazı özel durumlarda Şirket tarafından aktif bir şekilde aday hakkında ek bilgilerin elde edilmesine ilişkin araştırma yapılabilir. Araştırma yapılması yerine, istenilen bilgilerin mümkün olduğu kadar adaydan alınmasına özen gösterilir.

Aday hakkında araştırma yapılırken aşağıdaki koşulların mevcudiyeti aranır:

- Kullanılan yöntemlerin hukuka uygun olması
- Araştırılması gereken kişisel verilerin toplanamaması durumunda, Şirket veya müşterileri ve/veya iş ortakları açısından risk oluşması söz konusu olmalı, Aynı amaca ulaşmak için daha makul bir alternatif bulunmaması.

Şirket; hangi pozisyonlar için ek araştırma yapılması gerektiğini yukarıdaki koşullar ışığında önceden belirlemeye özen gösterirler.

Şirket, iş başvuru formunda veya ek açıklayıcı bilgilendirme notunda, adaylara ilişkin araştırma yapılacağı, araştırmanın kapsamı ve araştırma için kullanılacak olan kaynak çeşitleri hususlarına mümkün olduğunca yer vermeye çalışırlar. Araştırma sırasında ilgili kaynaklardan bilgi alınabilmesi için adayın hangi kişisel verilerinin paylaşılacağı hakkında da adaya bilgi verilir.

1.3.2. Araştırmanın Zamanı

Şirket tarafından adaylarla ilgili ek araştırma yapılması gerekli görülüyor ise, adaylara haklarında araştırma yapılacağı hususu işe alım sürecinin ilk aşamalarında bildirilir.

Şirket tarafından başvuruda bulunan kişi hakkında araştırma yapılması söz konusu olduğunda, araştırma işe alım sürecinin mümkün olduğu kadar sonuçlanmasına yakın bir aşamasında yapılır. Ön elemenden geçen adayların tümüne kapsamlı araştırma yapılmaz. Ancak açık pozisyona seçilme ihtimali yüksek adaylar hakkında kapsamlı araştırma yapılabilir.

1.3.3. Araştırma Yöntemi

Şirket aday hakkında araştırma yaparken aşağıdaki ilkelere uyar:

- Araştırılan bilginin ilgili kaynaktan talep edilebilmesi için, bilgiyi söz konusu kaynaktan elde etme ihtimali yüksek olmalıdır.
- Adayın ailesi veya yakın çevresine istisnai durumlarda başvurulmalıdır.
- Araştırma sonucu elde edilen bilgi, kaynağın güvenilirliğine göre değerlendirilmelidir.
- Hiçbir istihdam kararı güvenilirliği şüpheli olan bir kaynağa dayanmamalıdır.
- Güvenilirliği kesin olmayan kaynaklardan elde edilen bilgilere itimat edilmemelidir.
- Şirket, kendi bünyesindeki ilgili çalışanı veya araştırmayı üstlenecek olan kişileri araştırma yöntemi hakkında bilgilendirmelidir.
- Araştırmanın sonucu adayın aleyhine sonuçlanır ise, söz konusu durum hakkında aday bilgilendirilmelidir. Şirket başvuran adayın sonuç hakkında bilgilendirilebilmesi ve adayın arzu ettiği takdirde duruma ilişkin açıklama yapabilmesini teminen bir sistem kurulmalıdır.
- Adayın sonuç hakkında vereceği açıklama dikkate alınmalıdır.
- Araştırma sırasında adaydan farklı bir kişiye ilişkin kişisel veri elde edilmemesine özen gösterilmelidir.
- Adaydan farklı bir kişiye ilişkin kişisel veri toplanması ve işlenmesi halinde, ilgili kişi, söz konusu durum ve bilginin işlenme yöntemi hakkında bilgilendirilmelidir. Bu bilgilendirmeyi gerçekleştirebilmek amacıyla bir sistem kurulması gerekmektedir.

1.3.4. Araştırma İçin İzin Alınması

Araştırma sırasında üçüncü bir kişiden bilgi ve belgenin toplanması adayın rızasına bağlı ise, Şirket adaydan açık rıza alır.

1.4. ADAYLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN SAKLANMASI VE GÜVENLİĞİ

1.4.1. Adayların Kişisel Verilerinin Güvenliği

İşe alım sürecinde Şirket, Çalışanların kişisel verilerinin korunmasına ilişkin gösterdiği özeni aynı şekilde işe başvuran adaylara da gösterir. Bu kapsamda özellikle aşağıdaki önlemler alınır:

- Başvurular dijital ortamda iletilmesi halinde, Şirketin bu verileri güvenli bir veri tabanında saklar.
- Elektronik ortamda iletilen başvurular sadece işe alım sürecinden sorumlu olan kişiler tarafından erişilebilen izin veya sistemlere kaydedilir.
- Başvurular posta veya faks aracılığıyla iletiliyor ise, insan kaynaklarından sorumlu yetkili kişiye başvuruların iletilmesi sağlanır. Elde edilen fiziki belgelerin güvenliği sağlanır.
- Şirket adayların kişisel verilerine erişimi, işe alım süreçlerini yürütmekle görevli olan kişilerle sınırlar. Söz konusu kişiler, adaylara ait kişisel verilerin işlenmesi ile alınacak güvenlik önlemleri hakkında düzenli aralıklarla bilgilendirilir.

1.4.2. İşe Alım Sürecine İlişkin Kişisel Verilerin Saklanma Süresi

Şirket işe alım sürecine ilişkin kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve bu verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini engellemek adına her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri alır.

Şirket işe alım sürecine ilişkin adayın kişisel verilerini, bu verilerin işlenme amaçlarına uygun olan süre boyunca saklar. İş hukuku ve diğer ilgili düzenlemelere uyumlu olarak, işlenmesini

gerektiren sebeplerin ortadan kalkması durumunda, kişisel veriler, Şirket tarafından veya adayın talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Geçerli bir sebep olmadığı takdirde (muhtemel uyuşmazlıkların çözümü gibi), Şirket ilgili kişisel verileri işe alım sürecinden dolayı doğabilecek taleplerin zamanaşımı süresi bitiminden sonra imha eder veya ilgili zamanaşımı süresinin bitiminden itibaren adayın kişisel verileri anonimleştirilerek saklanmaya devam edilebilir.

İşe alım sürecinde adayın durumu hakkında araştırma yapılmış veya herhangi bir şekilde üçüncü kişilerden veri temin edilmiş ise; üçüncü kişilerden elde edilen bilgiler en kısa sürede silinir. Şirket araştırma yapıp yapılmadığını, araştırmanın sonucunu ve adayın işe alımı alınmadığını belirterek araştırmanın sonuçlarını saklayabilir.

1.4.3. İşe Alınan Adayların Çalışan Kayıtlarına Aktarılması Gereken Kişisel Verileri

Şirket açık pozisyona kabul edilen başarılı adayların özlük dosyalarına, adaylık süreci boyunca elde edilen kişisel verilerden hangi verilerin aktarılacağını özenle belirler. İş ilişkisi ve özlük dosyasının kapsamı gereği gerekli olmayan kişisel veriler yeni çalışanın özlük dosyasına aktarılmaz.

1.4.4. Başvurusu Kabul Edilmeyen Adayların Kişisel Verileri

Şirket başarıyla sonuçlanmayan başvuruları ileride açılacak pozisyonlar için değerlendirmek isterlerse, kayıtlarda adayların kişisel verilerini tutabilir. Bu amaçla kişisel veri tutulacaksa; iş başvuru formunda veya ek açıklayıcı belgelerde Şirketin adayları bu konuda bilgilendirmeleri ve talep etmeleri durumunda bilgilerin kayıtlardan silinebileceğini belirtir.

2. ŞİRKET İLE İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİ SONRASINDA KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Şirket ile iş ilişkisi sona eren Çalışanlar'ın kişisel verileri, olası hukuki uyuşmazlıklarda kullanılma amacı başta olmak üzere KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirlenen şartların varlığı halinde işbu Politika'da belirtilen amaçlarla işlenebilecektir.

3. ÇALIŞAN VERİLERİNİN İŞLENMESİ

3.1. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

3.1.1. Çalışanlar'ın Bilgilendirilmesi ve Hukuka Uygun Kişisel Veri İşleme Şartlarına Dayalı Olarak Kişisel Veri İşleme

Şirket, Çalışanlar'ını; kendileri hakkında işlenen kişisel verilerin hangileri olduğu, kişisel verilerin hangi amaçlarla ve sebeplerle işleneceğini, kişisel verilerin hangi kaynaklardan toplandığını, bu kişisel verilerin kimlerle paylaşılacağı ve nasıl kullanılacağı hakkında bilgilendirir.

Şirket, işledikleri kişisel verileri değerlendirerek, KVK Kanunu'nda yer alan şartlardan en az birisine dayalı olarak bu verileri işlerler. Bu şartlar;

- Çalışan'ın açık rızasının olması,

- Veri işleminin ilgili kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık sebebiyle Çalışan'ın açık rızasının alınamaması,
- Veri işleminin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgi olması,
- Şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için veri işleminin zorunlu olması,
- Kişisel verinin kişisel veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi veya korunması için veri işleminin zorunlu olması,
- Meşru menfaate dayalı olarak verilerin işlenmesidir.

Bu şartlardan en az birisinin varlığı halinde kişisel veri işleme faaliyeti gerçekleştirilebilir. Veri işleme faaliyeti, şartlardan birisine veya birden fazlasına dayalı olarak gerçekleştirilebilir.

Açık rıza alınması gereken durumlarda, söz konusu açık rıza alma işlemi, kişisel verilerin işlenmesinden önce tamamlanır.

3.1.2. İhtiyaçlar Doğrultusunda Gerektiği Kadar Kişisel Veri Toplanması

Şirket, mutlaka açık ve öngörülebilir bir ihtiyaç üzerine Çalışanlar'dan kişisel veri toplar. Şirket, toplanan verilerin bahsi geçen ihtiyaçları karşılama konusunda elverişli olmasını sağlar.

Yukarıda belirtilen prensibe uyumluluğu sağlamak amacıyla çalışanların kişisel veri girişi yaptığı her türlü form ve girdi yöntemi denetlenir. Bu denetim, mevcut form ve girdi yöntemleri için en kısa sürede; yeni oluşturulacak form ve girdi yöntemleri için bunların kullanılmasına başlanmadan önce tamamlanır. Yapılacak denetim neticesinde gereksiz veri toplamasını sağlayan kısımlar ilgili form ve girdi yönteminden çıkarılır. Ayrıca bu kısımlar sayesinde elde edilen kişisel veriler derhal silinir ya da anonimleştirilir.

3.1.3. Kişisel Verilerin Güncelliğinin Sağlanması

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin güncelliğini sağlamak adına gerekli önlemleri alır.

Bu kapsamda özellikle aşağıda hususlara dikkat edilir:

- Çalışanlar'ın, değişme ihtimali olan kişisel verileri (adres, telefon, aile/yakın bilgisi vb.) tespit edilir.
- Değişme ihtimali olan kişisel verilerin elektronik ortamda kolayca görülmesine yönelik önlemler alınır.
- Değişme ihtimali olan kişisel verilerin elektronik ortamda herkes tarafından değil; sadece ilgili Çalışan'ın kendisi ve diğer erişim yetkilileri tarafından görülmesi sağlanır.
- Çalışanlar'ın değişme ihtimali olan kişisel verileri elektronik ortamda görmesi imkanı bulunmuyorsa; bu kişisel verilerin fiziki ortamda gösterilebilmesi için gereken tedbirler alınır.
- Çalışanlar'ın değişme ihtimali olan kişisel verilerini güncel tutmaları sağlanır. Bu kapsamda farkındalık çalışmaları ile ilgili insan kaynakları personeli tarafından aktif takip yapılır.

Yukarıda açıklanan yöntem haricinde Şirket; kendine özgü koşullara göre Çalışanlar'ın işlenmekte olan kişisel verilerini güncel tutmak için gerekli önlemleri alır.

3.1.4. Özel Nitelikli Çalışan Verilerinin İşlenmesi

Kişisel verilerin bir kısmı, KVK Kanunu kapsamında “özel nitelikli kişisel veri” olarak ayrı şekilde düzenlenmekte ve özel bir korumaya tabi olmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve [güvenlik tedbirleriyle] ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Şirket sağlık verilerini, çalışanın açık rızası bulunmayan durumlarda Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işleyebilir:

- Çalışan’ın sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri, sadece kanunlarda öngörülen hallerde,
- Çalışan’ın sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar eliyle işleyebilir.

3.2. ÇALIŞANLAR’IN SAĞLIK VERİLERİNİN İŞLENMESİ

3.2.1. Sağlık Verilerinin Zorunlu Olmadıkça İşlenmemesi ve Ayrı Saklanması

Sağlık verileri, özel nitelikli kişisel veriler arasında yer almaktadır. Başta Çalışanlar’ın kaza ve hastalık raporları olmak üzere Çalışanlar’ın sağlık verileri, diğer kişisel verilerinden ayrı olarak saklanır. Çalışan’ın işe gelmediği günlere ya da karıştığı kaza ve diğer olaylara ilişkin bilgiler kullanılırken Çalışan’ın sağlık verilerinin kullanılmasından mümkün olduğunca kaçınılır.

3.2.2. Sağlık Verilerinin Paylaşımı ve Bu Verilere Erişim

Sağlık verilerinin paylaşımında özel nitelikli kişisel veriler için getirilen yasal yükümlülükler dikkate alınarak ve bu yükümlülüklerle uygun olarak bu paylaşım işlemleri yürütülür.

Şirket, Çalışanlar’ın sağlık verileri ile ilgilenen kişilerin yukarıdaki durumlar hakkında bilgilendirilmesini ve eğitilmesini düzenli aralıklarla sağlar.

Şirket kural olarak, Çalışanlar’ın sağlık verilerini diğer Çalışanlar’ın erişimine açmaz. Ancak hukuken Şirketi’nin meşru menfaatleri gereği bir işin ve bu işle ilgili olarak da bu verilerin işlenmesi zorunlu ise; bu işle görevli olan personelin işin gereğini yerine getirmekle sınırlı olmak kaydıyla bu kişisel verileri işlemeleri için gerekli idari ve teknik tedbirler alınarak kendilerine erişim hakkı sağlanır.

Yöneticilerin kendi yönetsel rollerini yerine getirebilmeleri açısından zorunlu olarak bilmeleri gereken sağlık verileri, yöneticilere açıklanabilir. Şirketin yöneticileri, sağlık verilerinin hassasiyeti ve bu verilerin KVK Kanunu’ndaki işleme şartları konusunda, sağlık verileri kendileriyle paylaşılmadan önce bilgilendirir.

3.3. ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE KİŞİSEL VERİLERİN İŞLEME AMAÇLARI

3.3.1. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

Bu Politika kapsamında, Şirket tarafından çalışanların aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel verileri işlenmektedir.

Şirket nezdinde; Şirketin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, KVKK'nun 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve bu amaçlarla sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu'nda düzenlenen bütün yükümlülükler uyularak ve işbu Politika kapsamındaki sùjelerle sınırlı olarak aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler, KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilmek suretiyle işlenmektedir.

Kişisel Veri Kategorizasyonu	Açıklama
Görsel/İşitsel Bilgi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler
Kimlik Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler
Finansal Bilgi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen, Şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, gelir bilgisi gibi veriler
İletişim Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; telefon numarası, adres, e-mail adresi, IP adresi gibi bilgiler

Mesleki Deneyim Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde, Şirket'in Kişiisel Veri Sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre işlenen; diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, aday başvuru formları, referans görüŐme bilgileri, iş görüŐmesi bilgileri, transkript bilgileri gibi veriler.
zlk Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Őirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluŐmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişiisel veri
Hukuki işlem ve Uyum Bilgisi	Şirket'in hukuki süreçleri, alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile kanuni yükümlülükleri kapsamında işlenen veriler, adli makamlarla yazıŐmalardaki bilgiler, gelen giden evraklar, dava dosyaları gibi bilgiler.
Sağlık Bilgileri	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket'in iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde; sunduğu ürün ve hizmetlerle ilgili olarak veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin iş süreçlerini yürütmek veya Şirket'in ve Kişiisel Veri Sahibi'nin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla elde edilen Kişiisel Veri Sahibi'nin Sağlık Raporları, Periyodik Muayene Bilgileri, Boy-Kilo Bilgisi, Kan grubu Bilgisi, Radyoloji Analiz Bilgileri, Akciğer Grafisi, Odyometri ve Gz Testi Bilgileri, Psiko Teknik Bilgisi, İstirahat Raporu Bilgileri Engelli vergi muafiyet belgeleri, sigorta belgeleri, askerlik durum belgesi gibi sağlık verileri
Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Bilgileri	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin iş süreçlerini yürütmek veya Şirket'in ve Kişiisel Veri Sahibi'nin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla elde edilen Kişiisel Veri Sahibi'nin adli sicil kaydı.
Aile ve Yakın Bilgileri	Aile yelerinin kimlik ve iletişim bilgileri
Diğer	Araç Plakası, Sgk Bilgileri, Lokasyon (Gps) Bilgisi, Ehliyet

3.3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Şirket, KVK Kanunu'nun 5. maddesinin 2. fıkrasında ve 6. maddenin 3. fıkrasında belirtilen kişisel veri işleme şartları içerisindeki amaçlarla ve koşullarla sınırlı olarak kişisel verileri işlemektedir.

Bu çerçevede; Şirket kişisel verileri, bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki amaçlarla işleyebilmektedir:

Faaliyet	Amaç
Bina Güvenliğinin Sağlanması	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Nakit Akış, Bütçe, Risk Takip, Finansman Planlama Ve Raporlamaları	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Ruhsat ve İzin Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Denetim Faaliyetleri	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Stok Yönetimi	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Satın Alma ve Tedarik Faaliyetleri	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Primlerin yönetim süreci	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Ticari Faaliyetin Yürütülmesi	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Personel Devam Kontrol Listesi	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
İşten Çıkış Süreci	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
E-Bildirge E-Berat E-Defter Beyanname	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin

Bildirge Süreçlerinin Yönetimi	Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) Süreci	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hukuki İşlemlerin Yürütülmesi	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Maaş Ödemeleri	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

	<p>İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p>
<p>Personel İzin-Zimmet Süreçlerinin Takibi</p>	<p>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p>
<p>İş Başvuru Sürecinin Yönetimi</p>	<p>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p>

	<p>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Ücret Politikasının Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</p>
Aile Durum Bildirimi Oluşturma	<p>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p>
Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması	<p>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</p>

	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Diğer - Personel Kartlarının Oluşturulması ve Takibi
--	--

3.3.3. Şirket Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları

Şirket, KVKK'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Politika ile yönetilen çalışanların kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarabilir:

Yurtiçi Alıcılar: Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri, Tedarikçiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları

Yurtdışı Alıcılar: Yurtdışında proje ve iş faaliyetlerini birlikte yürüttüğümüz müşteri ve iş ortakları.

Aktarımda bulunan yukarıda belirtilen kişilerin veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir.

Yurtiçi Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Veri Aktarım Sebebi
Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri	İdare Talebi Yasal Yükümlülük Danışmanlık Operasyonel İşlemler Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi Veri İşleyenlere İletim
Tedarikçiler	Danışmanlık Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi Veri İşleyenlere İletim Yasal Yükümlülük İlgili Kişi için Hizmet Sunumu Operasyonel İşlemler Sözleşme
Kamu Kurum ve Kuruluşları	İdare Talebi Yasal Yükümlülük Mahkeme Emri Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi

Yurtdışı Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Veri Aktarım Sebebi
Müşteri Firmalar	Danışmanlık Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi Veri İşleyenlere İletim Yasal Yükümlülük İlgili Kişi için Hizmet Sunumu Operasyonel İşlemler Sözleşme
İş Ortaklarımız	Operasyonel İşlemler Sözleşme Danışmanlık İlgili Kişi için Hizmet Sunumu

3.4. YAN HAKLAR VE MENFAATLERİN SAĞLANDIĞI DURUMLARDA ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

Özel sağlık sigortası, hayat sigortası, ferdi kaza sigortası, şirket aracı, bireysel emeklilik, esnek yan fayda programı ya da benzeri faydalar bu başlık altında yan haklar ve menfaatler olarak adlandırılır.

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin Çalışanlar'a yan haklar ve menfaatler sağlamak için hizmet alınan üçüncü kişilerle paylaşılmasında, asgari düzeyde veri paylaşmaya özen gösterir. Bahsi geçen üçüncü kişilerle sadece, ilgili yan hak ve menfaatin sağlanması için zorunlu olan kişisel veriler paylaşılır. Ayrıca, bu kapsamda toplanan kişisel verilerin başka bir amaçla kullanılmaması için gerekli tedbirler alınır.

Hizmet alınan üçüncü kişilerle paylaşılacak kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadıkları paylaşımından önce değerlendirilir.

3.6. USULSÜZLÜKLERLE MÜCADELE KAPSAMINDA ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

Şirket, Çalışanlar'ın usulsüz işlemlerini engellemek adına değişik birimlerde bulunan kişisel veri setlerini karşılaştırabilir.

Usulsüzlüklerle mücadele kapsamında yapılacak kişisel veri seti karşılaştırma işlemleri için kurallar Şirket tarafından belirlenir.

Şirket usulsüz işlemlerin tespiti amacıyla çalışanlarının kişisel verilerini ancak aşağıdaki koşullar veya benzeri koşullardan birinin varlığı halinde paylaşır:

- Hukuken ilgili Çalışan'ın kişisel verilerinin paylaşılmasının zorunlu olması,
- Çalışan'ın kişisel verilerinin paylaşılmaması halinde bir suçun önlenmesinin ya da tespit edilmesinin mümkün olmayacağına dair güçlü şüphe bulunması,
- İlgili Çalışan'ın iş sözleşmesinde, kişisel verilerinin bu kapsamda paylaşılmasına ilişkin hüküm bulunması.

3.7. ŞİRKET BİRLEŞME VE DEVRALMALARI İLE ŞİRKET YAPISINI DEĞİŞTİREN DİĞER İŞLEMLERDE ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

Şirket birleşme ve devralmaları da dahil şirket yapısını değiştiren tüm işlemler bu bölüm altında değerlendirilmektedir.

3.7.1. Şirket Yapısı Değişikliği İçin Çalışanlar'ın Kişisel Verilerinin Paylaşılması

Şirket, şirket yapısı değişikliği amacıyla Çalışanlar'ın kişisel verilerini paylaşma gereksinimi duyduklarında; öncelikle bu kişisel verilerin mümkün olduğu ölçüde anonimleştirilerek paylaşılmasını sağlar.

Anonimleştirilerek paylaşılması mümkün olmayan Çalışan kişisel verileri için karşı taraftan sadece şirket yapısı değişikliği ile ilgili işlemleriyle sınırlı olarak bu kişisel verileri kullanacağı, kişisel verilerin KVK Kanunu'nun veri güvenliği hükümleri uyarınca korunacağı ve KVK Kanunu'nun ilgili hükümlerine uygun olarak işleneceği, kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarılmayacağı ve ilgili işlemler tamamlandıktan sonra kişisel verilerin silineceği veya yok edileceğini konularında taahhüt alınır.

3.7.2. Bilgilendirme Yapılması

Bilgilendirmenin Şirket menfaatlerine olumsuz herhangi bir etkisi olmayacak ise (örneğin şirket birleşmesi işlemi çerçevesinde kişisel verilerinin paylaşıldığını öğrenen Çalışan'ın bu bilgiyi kullanarak şirket hisse fiyatlarına etki etmesi gibi), Çalışanlar'a hangi kişisel verilerinin ne amaçla paylaşıldığına ve kullanılacağına ilişkin bilgilendirme yapılır.

Çalışanlar, ayrıca, hangi kişisel verilerinin şirket yapısı değişikliği sonucu yeni işverenlerine aktarılacağı konusunda bilgilendirilir.

3.8. DİSİPLİN SORUŞTIRMALARINDA ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

Şirket, disiplin soruşturmaları sırasında da Çalışanlar'ın kişisel verilerinin korunmasına ilişkin yükümlülüklerine aynen uymak zorundadırlar. Bu kapsamda özellikle aşağıdaki aksiyonlar alınır:

- Disiplin soruşturmalarına ilişkin politika ve prosedürlerin kişisel verilerin korunmasına ilişkin yükümlülüklerle uyumlu hale getirilmesi,
- Disiplin soruşturmaları kapsamına giren kişisel verilere de Çalışanlar'ın kişisel verilerine erişme hakkı kapsamında erişilebileceği konusunda disiplin soruşturmaları yapmaya yetkili kişilerin bilgilendirilmesi,
- Disiplin soruşturmaları sırasında hukuka aykırı yöntemlerle kişisel veri elde edilmemesini sağlayacak önlemlerin alınması,

- Disiplin soruşturmaları sırasında kullanılacak olan kişisel verilerin doğru ve güncel olmasına dikkat edilmesi,
- Disiplin soruşturmasına ilişkin kişisel verilerin ve kayıtların güvenli şekilde saklanması,
- Çalışanlar hakkındaki asılsız iddiaların, eğer bunların silinmemesi için herhangi bir hukuki sebep bulunmuyorsa, çalışanların dosyalarından silinmesinin sağlanması.

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerine sadece disiplin soruşturmasının varlığı sebebiyle keyfi olarak erişilmesine engel olur. Bu kapsamda kişisel verilerin elde edilme amaçlarına uygun düşmüyorsa veya soruşturma konusunun ciddiyetine göre kişisel verilere erişmek orantısız bir işlem olarak değerlendiriliyorsa salt disiplin soruşturması nedeniyle çalışanların kişisel verilerine erişilemez.

3.9. ÇALIŞANLAR'IN KENDİLERİ HAKKINDA TOPLANAN KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN KANUNİ HAKLARI

3.9.1. Çalışanlar'ın Kanuni Hakları

Çalışanlar'ın kişisel verilerine ilişkin olarak ilgili mevzuat gereği aşağıdaki hakları bulunmaktadır:

- a. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f. İlgili mevzuatta öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g. (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

3.9.2. Çalışanlar'ın Kanuni Haklarını Kullanmalarına İlişkin Esaslar

Şirket, Çalışanlar'ın kanuni haklarını kullanabilmelerini, gerekli başvuruların yapılabilmesini ve yapacakları başvurulara en geç 30 gün içerisinde cevap verilmesini sağlayacak her türlü idari, hukuki ve teknik önlemleri alır ve ilgili süreçleri tasarlayarak bu konuda Çalışanlar'ı bilgilendirir.

Şirket tarafından kanuni haklarını kullanan Çalışanlar'a verilecek cevaplarda üçüncü kişilerin kişisel verilerinin ifşa edilmemesi için gereken her türlü özen gösterilir.

3.10. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞIMI

3.10.1. Kişisel Veri Paylaşımına İlişkin Genel Kurallar

Şirket Çalışanlar'ın kişisel verilerinin paylaşımına ilişkin iç prosedürlerini belirler. Veri paylaşım taleplerinin bu konuda yetkin Çalışanlarca cevaplanması sağlanır. Şirket dışından gelen veri paylaşım taleplerinin (adli makamlar, idari makamlar, sigorta şirketi talepleri gibi) gerçekliği ve doğruluğunun teyidi konusunda gerekli önlemler alınır. Şirket dışından gelen veri paylaşım taleplerinin yazılı olarak gerçekleştirilmesi esastır.

Çalışanların kişisel verilerinin gelen talep üzerine yurtdışına gönderilmesi halinde kişisel verilerin yurtdışına aktarılmasına ilişkin her türlü idari, hukuki ve teknik önlem alınır.

Çalışanların kişisel verilerinin paylaşılması hukuki bir yükümlülük teşkil ediyorsa, yalnızca bu hukuki yükümlülüğün kapsamına uygun şekilde kişisel veri paylaşımı yapılabilir.

Uluslararası veri aktarımı ve özel nitelikli kişisel verilerin aktarımına ilişkin kanuni şartlar saklı kalmak kaydıyla; Çalışanların kişisel verileri ancak aşağıdaki şartlardan birisinin varlığı halinde üçüncü kişilere aktarılabilir:

- Veri sahibinin açık rızasının olması,
- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumdaysa veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
- Hukuki bir yükümlülüğün yerine getirilmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise, Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise
- Kişisel veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, ilgili Topluluk Şirketinin meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı zorunlu ise.

3.10.2. Kişisel Veri Paylaşımına İlişkin Bilgilendirme ve Kayıt Tutma

Çalışanlar'ın kişisel verilerinin üçüncü kişilerle paylaşılması halinde verilerin paylaşılmasından önce, veri paylaşımının KVK Kanunu'nda yer alan şartlardan birisine dayalı olması aranır.

Çalışanlar'ın, daha önce bilgilendirilmemiş olmaması halinde, en geç paylaşım anında bu paylaşım ile ilgili olarak bilgilendirilmesi sağlanır. Ancak bu bilgilendirme hukuka aykırılık yaratıyorsa veya yetkili makamların yapacağı bir soruşturma hakkında önceden uyarı niteliği taşıyorsa ilgili Çalışan konuya ilişkin bilgilendirilmez.

Rutin olarak gerçekleştirilmeyen Çalışanlar'ın kişisel verilerinin şirket dışı paylaşım talepleri ve bu kapsamda yapılan paylaşımlar Şirket tarafından kayıt altına alınabilir. Bu kapsamda asgari olarak paylaşım onay veren kişi, paylaşım talebinde bulunan kişi, paylaşım gerekçesi, paylaşım tarih ve saati ile paylaşılan veri tipleri kayıt altına alınır. Bu kayıtların düzenli olarak kontrol edilmesi ve incelenmesi sağlanır.

3.10.3. Kişisel Verilerin Yayınlanması

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerini ancak aşağıdaki şartlara dikkat ederek yayınlatabilir:

- Kişisel verilerin yayınlanması için hukuki bir hak veya yükümlülük bulunması veya Çalışan'ın yayınlama için açık rıza vermiş olması,
- Kişisel verilerin açıkça elverişsiz olmaması.
- Şirket, kişisel verilerin yayınlanması neticesinde elde edilecek faydalar ile Çalışanlar'ın gizliliğinin korunacağına ilişkin beklentileri dengeleyici bir yaklaşım ile hareket ederler.

Yıllık raporlar, yayınlar ya da internet siteleri gibi mecralarda bazı Çalışanlar'ın isimlerinin ve diğer kişisel verilerin yayınlanması halinde, bu durumlar özel olarak değerlendirilir ve açık rıza alınması gereksinimi olup olmadığı belirlenir. Açık rıza alınması gerektiğine kanaat getirilmesi halinde ilgili Çalışanlar'ın açık rızası kişisel verilerin yayınlanmasından önce alınır. Açık rıza alınması sırasında paylaşılacak kişisel veri tipleri tek tek Çalışan'a bildirilir.

3.11. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN SAKLANMA SÜRESİ

3.11.1. Çalışanlar'ın Kişisel Verilerinin Saklanma Süresine İlişkin Kurallar

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin saklanmasında mevzuatın getirdiği yükümlülükleri de göz önünde bulundurarak makul süreler belir. Çalışanlar'ın kişisel verilerinin saklanma süresi, kural olarak ilgili veriye ilişkin mevzuatın öngördüğü süreyi ve her halükarda mevzuatın belirlemiş olduğu en uzun zamanaşımı süresini aşamaz. Ancak Çalışanlar'ın kişisel verilerinin belirtilen sürelerden daha uzun süre saklanmasında uygun bir fayda görülmesi halinde Çalışanlar'ın kişisel verilerinin saklanma süresi bu faydaya uygun olarak uzatılabilir.

Çalışanlar'ın kişisel verilerinin saklanma süresi her bir veri tipi ya da kategorisi için ayrı ayrı belirlenir.

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin saklanması ve silinmesi işlerinin takibi için gerekli olan teknik ve idari tedbirleri alır.

3.11.2. Saklanma Süresinin Dolmasından Sonra Kişisel Veriler Hakkında Alınacak Aksiyonlar

Çalışanlar'ın kişisel verilerinin saklanma süresinin dolmasından sonra bu kişisel verilerin anonimleştirilmesi, silinmesi veya yok edilmesi sağlanır.

Şirket, saklanma süresinin dolmasından sonra Çalışanlar'ın kişisel verilerinin, anonimleştirerek saklama gereği duyulmaması halinde, silinmesini veya yok edilmesini sağlar. Kişisel verilerin silinme işleminin etkinliğinin sağlanması için gereken önlemler alınır.

3.12. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ KONUSUNDA DIŞ HİZMET SAĞLAYICI KULLANIMI

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin işlenmesi konusunda dış hizmet sağlayıcılar kullanabilirler. Ancak Şirket, dış hizmet sağlayıcılar konusunda aşağıdaki önlemleri almak zorundadır:

- Dış hizmet sağlayıcının ilgili mevzuatın ve sektör uygulamalarının gerektirdiği teknik ve idari güvenlik önlemlerini almış olduklarının kontrol edilmesi,

- Dış hizmet sağlayıcının ilgili mevzuatın ve sektör uygulamalarının gerektirdiği teknik ve idari güvenlik önlemlerini almış olduklarını belirli aralıklarla denetlenmesi,
- Dış hizmet sağlayıcı ile gerekli teknik ve idari güvenlik önlemlerinin alınmasına yönelik şartlar da içeren sözleşme yapılması,
- Kişisel verilerin yurtdışındaki dış hizmet sağlayıcılarına gönderilmesi halinde gerekli hukuki, idari ve teknik önlemlerin alınması.

3.13. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

Çalışan verilerinin güvenliğini sağlamak için Şirket gereken tüm makul önlemleri alır. Alınan önlemler yetkisiz erişim risklerini, kaza ile veri kayıplarını, verilerin kasti silinmesini veya verilerin zarar görmesini engelleyecek şekilde kurgulanır.

Şirket, Çalışanlar'ın iş faaliyetleri özelinde gerçekleştirilecek kişisel veri işleme faaliyetleri için şirket içinde sorumlu Çalışanlar tayin eder. Çalışanlar'ın bu kapsamda kişisel veri işleme faaliyetinden sorumlu olacak ve bu işleme neticesinde elde edilen kişisel verilere erişim yetkisi olacak Çalışan sayısı olabildiğince sınırlı tutulur. Bu kapsamda Şirket, mevcut durumda bu verilere erişimi gereksiz olan Çalışanlar var ise bu Çalışanlar'ın erişim yetkilerini kaldırır veya sınırlar. Çalışanlar'ın kişisel verilerine sadece erişim ile yetkili olan kişilerin erişmesini sağlamak adına gereken fiziki güvenlik önlemleri alınır. Bu kapsamda ayrıca erişim yetkili kişilerin gereksiz yere geniş yetki sahibi olması engellenir.

Bilgi sistemleri üzerinde kimlerin Çalışanlar'ın kişisel verilerine eriştiğinin tespit edilmesini sağlayacak denetim izi gibi önlemler alınır. Bu kapsamda oluşturulacak erişim kayıtları düzenli olarak kontrol edilir ve yetkisiz erişimlere yönelik soruşturma mekanizmaları oluşturulur.

Çalışanlar'ın kişisel verilerine erişimi olan diğer Çalışanlar'ın gerekli güvenlik kontrollerinden geçirilmeleri esastır. Bunun yanında bu kişilerin gerekli korumaları sağlayan gizlilik sözleşmesi/taahhütnamesi imzalaması veya iş sözleşmelerinde bu kapsamda hükümlere yer verilmesi ve bu kişilerin sorumlulukları hakkında sürekli olarak eğitilmesi sağlanır.

Çalışanlar'a ait kişisel verilerin dizüstü bilgisayarlar gibi çeşitli vasıtalarla işyerinden çıkarılması halinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve bu önlemler hakkında ilgili çalışanların bilgilendirilmesi sağlanır.

4. ÇALIŞANLAR'IN İŞYERİNDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİ FAALİYETLERE İLİŞKİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

4.1. ÇALIŞANLAR'IN İŞYERİNDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİ FAALİYETLERE İLİŞKİN KİŞİSEL VERİ İŞLEME

Bu Bölüm altında Çalışanlar'ın Şirketin faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında gerçekleştirdikleri işlemler özelinde, hangi kişisel verilerinin işlenebileceğine ilişkin (iletişim, araç kullanımı v.b.) hususlar ile bu konuda Şirket tarafından uyulması gereken esaslar detaylandırılmaktadır.

4.1.1. Çalışanlar'ın Hangi Amaçlarla Hangi İş Faaliyetleri Özelinde Kişisel Verilerinin İşleneceğinin Belirlenmesi

Şirket, Çalışanlar'ın hangi iş faaliyetleri özelinde ve hangi amaçlarla kişisel verilerini işlediklerini (e-mail kontrolü, araç takip cihazları kullanımı, kamera ile izleme gibi) tespit eder ve kişisel verilerin işleme amaçları ile sağlanmak istenen sonuca uygun olacak kişisel veri işleme yöntemlerini belirler.

Şirket, kendi bünyelerinde gerçekleştirecekleri değerlendirme sonucu, Çalışanlar'ın iş faaliyetleri özelinde gerçekleştirilecek kişisel veri işleme amaçlarının veya yöntemlerinin kişisel verilerin korunması kurallarına uygunluğunu sağlar.

Şirket, Çalışanlar'ın iş faaliyetleri özelinde gerçekleştirilecek kişisel veri işleme faaliyetlerinde görevli Çalışanlar'ını kişisel verilerin korunması ve konuya ilişkin diğer mevzuat, ilgili mevzuat kapsamında dikkat edilmesi gereken hususlar ve Şirketin mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri konusunda bilgilendirilir. Bu faaliyetler neticesinde elde edilen kişisel verilere erişimi olan Çalışanlar ile yapılan sözleşmelere ilave gizlilik ve güvenlik yükümlülükleri eklenir veya bu kişiler tarafından gizlilik politikaları/taahhütnameleri imzalanması sağlanır.

4.1.2. Çalışanlar'ın İş Faaliyetlerine İlişkin Şirketin Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri Hakkında Bilgilendirilmesi

Şirket, Çalışanlar'ı; işle ilgili gerçekleştirmiş olduğu faaliyetleri kapsamında ne şekilde bir kişisel veri işleme faaliyetinde buldukları (e-mail kontrolü, araç takip cihazları kullanımı, kamera ile izleme gibi), bu kişisel verilerin işleme amaçları ve prosedürleri hakkında bilgilendirir.

Şirket; iş saatleri içerisinde iş ve işyeri kurallarına uygun davranılıp davranılmadığının ve Çalışan'ın görevlerini gereği gibi yerine getirip getirmediğinin tespiti ve işyeri ortamında huzur ve düzeni bozacak hareketler yapılıp yapılmadığının takibi amaçları ile kişisel verilerini işlemekteyse ilgili Çalışanlar'ı açıkça ve detaylı olarak bilgilendirmesi gerekir.

Çalışanlar'ın kendi iş faaliyetleriyle ilgili işvereni tarafından hangi kişisel veri işleme faaliyetleri yürüttüğünden haberdar edilmeleri ve farkındalık oluşması için Şirket nezdinde, çalışma ortamının doğasına uygun olarak uyarılar yerleştirilir.

4.1.3. Çalışanlar'ın İş Faaliyetlerine İlişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Kişisel Verilerin Başka Amaçlarla Kullanılması

Çalışanlar'ın iş faaliyetleriyle ilişkili işlenen kişisel verileri, KVK Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen şartlara ve 4. maddesinde öngörülen kişisel verilerin işlenmesi ilkelerine uygun olarak, hukuka uygun başka amaçlar için de işlenebilir.

4.1.4. Çalışanlar'ın İş Faaliyetlerine İlişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Bilgilere Karşı Çalışanlar'a Savunma Hakkı Verilmesi

Çalışanlar'ın iş faaliyetlerine ilişkin kişisel verilerinin işlenmesi sonucunda elde edilen veriler üzerinden bir Çalışan aleyhinde şikayet prosedürü veya disiplin süreci başlatılmadan önce, Çalışanlar'a elde edilmiş verileri görme, bu veriler hakkında açıklamada bulunma ve savunma hakkı verilir.

4.2. ÇALIŞAN'IN İŞ FAALİYETLERİYLE BAĞLANTILI GERÇEKLEŞTİRDİĞİ ELEKTRONİK HABERLEŞME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

4.2.1. Elektronik Haberleşme Araçlarının Kullanımına İlişkin Politika Belirlenmesi

Şirket tarafından Çalışanlar'a sunulan telefon, faks, e-posta, laptop, internet ve benzeri elektronik haberleşme araç ve vasıtalarının denetlenmesi söz konusu ise, bu elektronik haberleşme araç ve vasıtalarının kullanımına ilişkin politika belirlenerek Çalışanlar'ın bilgisine sunulur. Bu politika içerisinde, Çalışanlar'ın belirlenen kurallara aykırı davranması halinde uygulanacak yaptırımlara da yer verilir.

Elektronik haberleşme araçlarının kullanımına ilişkin mevcut politikalar var ise, bu politikaların kişisel verilerin korunması mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uyumluluğu değerlendirilir; politikalar kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumlu olacak şekilde revize edilir.

Şirket, elektronik haberleşme araçlarının şahsi kullanımı konusunda kendi politikalarını belirler. Elektronik haberleşme araçlarının şahsi amaçlarla kullanıma izin verilmesi halinde, izin verilen şahsi kullanım sınırları belirlenir ve Çalışan'a bu sınırlar bildirilir. Çalışanlar'ın, işle ilgili haberleşme içeriklerinin her zaman denetlenebileceğinin farkında olmaları ve bu konuda bilgilendirilmeleri önem taşır.

4.2.2. Kurumsal Elektronik Posta Kullanımına İlişkin Çalışanların Kişisel Verilerin İşlenmesi

Şirket, Çalışanlar'ın kurumsal e-postalarının kullanımına yönelik faaliyetleriyle alakalı kişisel verilerini işleyebilir. Bu kişisel veri işleme faaliyetlerinin kapsamı ve amacı konusunda Çalışanlar'ın açık bir şekilde bilgilendirilmesi esastır. Buna ilaveten bu kişisel veri işleme faaliyetlerinin hukuki niteliği ve kapsamı konusunda mutlaka hukuki değerlendirme yapılır.

4.2.3. İnternet Kullanımına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi

Şirket, işyerindeki internet kullanımına ilişkin sınırlamalar getirebilir ve bu sınırlamalara uyulup uyulmadığını denetleyebilir.

İnternet kullanımına ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde, Şirket bu kapsamda gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında Çalışanlar'ını açık bir şekilde bilgilendirir.

Hukuki bir yükümlülüğün yerine getirilmesi için internet kullanımının izlenmesi gerekmekte ise veya ilgili veri işleme KVK Kanunu'nda belirtilen şartlardan bir başkasını karşılıyor ise, Çalışanlar'dan ayrıca açık rıza alınması gerekmez. Ancak bu kişisel verilerin KVK Kanunu'nda belirtilen kişisel veri sahibinin rızasına tabi olmayan kişisel veri işleme şartlarına dayalı amaçlar dışında işlenmesi durumunda ayrıca Çalışan'dan açık rıza alınır.

4.2.4. Çalışan'ın İş Faaliyetleriyle Bağlantılı Gerçekleştirdiği Elektronik Haberleşme İşlemlerine İlişkin Kişisel Verilerinin Saklama Süresi

Şirket, Çalışanlar'ın iş faaliyetleriyle bağlantılı gerçekleştirdiği elektronik haberleşme işlemlerine ilişkin kişisel verilerinden hangilerinin saklanacağı ve bu bilgilerin saklanma süresine ilişkin prosedürlerini belirler. Mevzuattan kaynaklanan başka bir yükümlülük mevcut

değilse, bu Politika'nın 3.2 Bölümünde belirtilen amaçlarla işlenen kişisel veriler, iş sözleşmesi süresi boyunca ve sözleşmenin bitiminden itibaren gerçekleştirilen faaliyetin niteliğine göre ortaya çıkabilecek hukuki uyumsuzluğun gerektirdiği zamanaşımı süresi boyunca saklanabilir. Bu verilerin saklanmasına izin veren hukuki düzenlemeler dikkate alınarak verilerin saklanma süresi gözden geçirilir. Bu süre istisnai durumların varlığı halinde uzatılabilir. Sürenin uzatılması halinde Çalışanlar süre uzatımına, gerekçeye ve saklanan kişisel veri tiplerine ilişkin bilgilendirilir.

4.3. İŞYERİNDE GÜVENLİK KAMERASI UYGULAMASI

4.3.1. Güvenlik Kameralarının Kullanımı Hakkında Bilgilendirme Yapılması

Şirket Çalışanlar'ı güvenlik kamerası ile çekim yapılan, güvenlik kameraları ile izlenen alanlar ve izlemenin amaçları hakkında bilgilendirmeye özen gösterir.

4.4. ŞİRKET TARAFINDAN SAĞLANAN ARAÇLARIN TAKİBİ

Şirket tarafından Çalışanlar'a araç tahsis edildiği durumlarda; tahsis edilen araçların kat edilen mesafenin belirlenmesi, akaryakıt kullanımı ölçümü, konum verisinin alınması ve benzeri amaçlarla takibi yapılabilir. Bu takip ile ilgili Çalışanlar önceden bilgilendirilir.

5. ÇALIŞANLAR'IN SAĞLIĞINA İLİŞKİN VERİLER

5.1. ÇALIŞANLAR'IN SAĞLIK VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL YAKLAŞIM

5.1.1. Sağlık Verilerin İşlenmesine İlişkin Koşullar

Sağlık verileri bu Politika'da, özel nitelikli kişisel verilerin korunması için öngörülen düzenlemelere uygun olarak işlenir. Çalışan'ın rızası gereken durumlarda, sağlık testinden elde edilen sağlık verilerinin kullanılabilmesi için Şirket Çalışan'dan sadece testin yapılmasına ilişkin değil; test sonuçlarının kaydedilmesi, kullanılması ve paylaşılmasına ilişkin de açık rıza alır.

5.1.2. Çalışanlar'ın Sağlık Verilerinin Belirtilen Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olarak İşlenmesi

Şirket, Çalışanlar'a yapılacak sağlık anketlerinde, sadece gerçekten gereken bilgilerin toplandığından emin olur ve gereksiz bilgi talep edilmemesi hususuna özen gösterir. Şirket, Çalışanlar'dan tüm sağlık verilerini şirket ile paylaşması için genel bir açık rıza vermesini isteyemez. Şirketler, sadece belirtilen amaç için gerçekten gerekli olduğu düşünülen sağlık verilerinin şirketle paylaşılmasını isteyebilir.

5.1.3. Sağlık Verilerini İşleyecek Yetkili Kişilerin Belirlenmesi

Çalışanlar'ın sağlık verilerini işleyecek veya işlemeye yetkilendirecek Şirket Çalışanları'nın ilgili mevzuat ve oluşturulan gizlilik politikası hakkında bilgi sahibi olması sağlanır. Çalışan'ın sağlık verileri bu işi yapmaya yetkin kişiler tarafından analiz edilir.

5.2. MUAYENE VE TESTLERDEN ELDE EDİLEN SAĞLIK VERİLERİNİN İŞLENMESİ

5.2.1. Çalışan Adaylarından Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin Toplanması

Şirket, işe alınması muhtemel olan adayların söz konusu işe uygun olup olmadığına karar vermek için ilgili adaya testler yapılmasını talep edebilir. Bu testleri aynı zamanda herhangi bir kanuni yükümlülüğünü yerine getirmek için veya muhtemel Çalışan'ın tabi olacağı sigorta türünü belirlemek için de yapabilir.

Şirket, muayene ve testlerin hangi amaçlarla yürütüleceğini önceden belirler.Şirket, amaçlarını da göz önünde bulundurarak kişinin sağlık verilerine daha az müdahil olunabilecek yöntemleri izler.İşe alım sürecinde tıbbi muayene veya sağlık testi sadece kişinin gerçekten işe alınma ihtimali yüksek ise yapılır.Şirket, iş başvurusu sürecinin ilk zamanlarında, işe alınma ihtimalinin yüksek olması halinde sağlık muayenesi veya testi yapılabileceğine dair adayı bilgilendirir.

5.2.2. Çalışanların Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin Toplanması

Şirket, iş sağlığı ve güvenliği programı kapsamında tıbbi muayene ve testler aracılığıyla Çalışanlar'a ait sağlık verilerini toplayabilir. Yasal mevzuata göre zorunlu muayene ve testler dışında kalan muayene ve testlere katılmak, Çalışan'ın kendi seçimine bırakılır.

Şirket, muayene ve testleri mevzuata göre zorunlu muayene ve testlerin tamamlanması ve İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlar için işleyecektir. Şirket amaçlarını da göz önünde bulundurarak kişinin sağlık verilerine daha az müdahil olunabilecek yöntemleri izler. Örneğin, Çalışan'ın sağlık verilerini öğrenmek için muayene sonuçlarına bakmak yerine sağlık anketi yapabilir.

5.2.3. Muayeneden Elde Edilen Numunelerin Belirtilen İşleme Amacı Dışında Kullanılmaması

Şirket, sağlık kontrollerinin ve testlerin hangi amaçla gerçekleştirildiği konusunda Çalışanlar'ı açıkça bilgilendirir.Şirket hiçbir şekilde Çalışan'dan gizli bir şekilde ona ait biyometrik/genetik numunelerini (parmak izi, saç teli vs.) toplamaz. Kanuni sebeplere dayalı olarak gerçekleştirilen faaliyetler istisna oluşturur.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI

KVKK'nun 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Şirket'in kararına istinaden veya çalışanın talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Bu kapsamda Şirket ilgili yükümlülüğünü yerine getirmek üzere Şirket içerisinde gerekli teknik ve idari tedbirleri alarak; bu konuda gerekli işleyiş mekanizmaları geliştirmiş olup; bu yükümlüklerine uygun davranmak üzere ilgili iş birimlerini eğitmekte, görevlendirme ve farkındalıklarını sağlamaktadır.