**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINDA İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI -**

**KİŞİSEL VERİLERİNİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**

1. **BÖLÜM: GİRİŞ**

**1.1 Genel Bilgi**

* 1. **Kişisel Veriler Nelerdir?**

**1.2.1. Doğrudan Kişisel Veriler**

**1.2.2. Dolaylı Kişisel Veriler**

**1.2.3. Özel Nitelikli Kişisel Veriler**

**1.3 Amaç**

**1.4 Kapsam**

**1.5 Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepleri Nelerdir?**

**1.6 Bu Politika’nın Diğer KVK Politikaları ve Uygulamalar ile İlişkisi**

**1.7 Güncellenebilirlik**

 **2. BÖLÜM: İŞE ALIM SÜRECİNDE KİŞİSEL VERİ TOPLANMASI**

**2.1 Başvuru Süreçlerinde İzlenmesi Gereken Adımlar**

**2.1.1 Başvuru Kanalları**

**2.1.2 Toplanan Kişisel Verilerin İşe Alım Süreci ile Uyumlu Olması**

**2.1.3 Başvuru Aşamasında Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

**2.2 Mülakat Sırasında İzlenmesi Gereken Adımlar**

**2.3 İşe Alım Öncesi Yapılan Araştırmalarda veya Kontrollerde İzlenmesi Gereken Adımlar**

**2.3.1 Adayların Sağladığı Kişisel Verilerin Doğruluğunun Kontrolü**

**2.3.2 Araştırmanın Zamanı**

**2.3.3 Araştırma Sırasında Uyulması Gereken Temel İlkeler**

**2.3.4 Araştırma İçin İzin Alınması**

**2.4 Adayların Kişisel Verilerinin Saklanması ve Güvenliği**

**2.4.1 Adayların Kişisel Verilerinin Güvenliği**

**2.4.2 İşe Alım Sürecine ilişkin Kişisel Verilerin Saklanma Süresi**

**2.4.3 İşe Alınan Adayların Çalışan Kayıtlarına Aktarılması Gereken Kişisel Verileri**

**2.4.4 Başvurusu Kabul Edilmeyen Adayların Kişisel Verileri**

 **3. BÖLÜM: ÇALIŞANLARA AİT KİŞİSEL VERİLER**

**3.1 Çalışanların Kişisel Verilerinin İşlenmesinde Genel Yaklaşım**

**3.1.1 Çalışanların Bilgilendirilmesi ve Kişisel Veri İşleme Şartları**

**3.1.2 İhtiyaçlar Doğrultusunda Gerektiği Kadar Kişisel Veri Toplanması**

**3.1.3 Kişisel Verilerin Güncelliğinin Sağlanması**

**3.2 Çalışanlara Ait İşlenmekte Olan Kişisel Veriler, İşleme Amaçları, Aktarım Yapılan Taraflar**

**ve Aktarım Amacı**

**3.2.1 Doğrudan Kişisel Veriler**

**3.2.2 Dolaylı Kişisel Veriler**

**3.2.3 Özel Nitelikli Kişisel Veriler**

 **3.2.3.1 Sağlık Verilerinin Zorunlu Olmadıkça İşlenmemesi & Ayrı Saklanması**

**3.2.3.2 Sağlık Verilerinin Belirtilen Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olarak İşlenmesi**

 **3.2.3.3 Sağlık Verilerini İşleyecek Kişilerin Belirlenmesi**

**3.2.3.4 Sağlık Verilerinin Paylaşımı ve Bu Verilere Erişim**

**3.2.3.5 Muayene ve Testler: Sağlık Verilerinin İşlenmesine İlişkin Şirket Politikasının Çalışanlara Bildirilmesi**

**3.2.3.6 İşe Alınması Muhtemel Olan Adayların Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin İşlenmesi**

**3.2.3.7 Çalışanların Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin Toplanması**

**3.2.3.8 Muayeneden Elde Edilen Numunelerin Belirtilen İşleme Amacı Dışında Kullanılmaması**

 **4. BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENDİĞİ ÖZEL DURUMLAR**

**4.1 Yan Haklar ve Menfaatlerin Sağlandığı Durumlar**

**4.2 Usulsüzlüklerle Mücadele Kapsamındaki Durumlar**

**4.3 Disiplin Soruşturmaları**

**4.4 Çalışanların İş Faaliyetleriyle Bağlantılı Gerçekleştirdiği Elektronik Haberleşme İşlemlerine İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi**

**4.4.1 Çalışanların Hangi Amaçlarla Hangi İş Faaliyetleri Özelinde Kişisel Verilerinin İşleneceğinin Belirlenmesi**

**4.4.2 Çalışanların İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri Hakkında Bilgilendirilmesi**

 **4.4.3 Çalışanların İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Kişisel Verilerin Başka Amaçlarla Kullanılması**

**4.4.4 Çalışanların İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Bilgilere Karşı Çalışanlara Savunma Hakkı Verilmesi**

**4.4.5 Elektronik Haberleşme Araçlarının Kullanımına İlişkin Politika Belirlenmesi**

**4.4.6 Kurumsal E-Posta Kullanımına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi**

 **4.4.7 İnternet Kullanımına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi**

 **4.4.8 Elektronik Haberleşme İşlemlerine Dair İşlenen Kişisel Verilerin Saklama Süresi**

**4.5 İş Yerinde Güvenlik Kamerası Uygulaması**

**4.6 Şirket Tarafından Sağlanan Araçların Takibi**

 **5. BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞIMI**

**5.1 Kişisel Veri Paylaşımına İlişkin Genel Kurallar**

**5.2 Kişisel Veri Paylaşımına ilişkin Bilgilendirme ve Kayıt Tutma**

**5.3 Kişisel Verilerin Yayınlanması**

 **6. BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN SAKLANMA SÜRESİ**

 **7. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ**

 **8.BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN KANUNİ HAKLARI**

**8.1 Çalışanların Kanuni Hakları**

**8.2 Çalışanların Kanuni Haklarını Kullanmalarına ilişkin Esaslar**

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINDA İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI -**

**KİŞİSEL VERİLERİNİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**

1. **BÖLÜM: GİRİŞ**

**1.1 Genel Bilgi**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVK Kanunu**”), kişisel verilerin korunması ve

hukuka uygun işlenmesi ile ilgili önemli düzenlemeler getirmektedir.

Bu Kanunla, kişisel verilerin işlenmesi disiplin altına alınarak sınırsız biçimde ve gelişigüzel toplanması, yetkisiz kişilerin erişimine açılması, ifşası veya amaç dışı ya da kötüye kullanımı sonucu kişilik haklarının ihlal edilmesinin önüne geçilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçla, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin denetim mekanizmaları oluşturularak, bu verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin engellenmesi hedeflenmektedir.

Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası ve Belediye İş Sendikası İktisadi İşletmesi – Grand Belish Hotel **( “Veri Sorumlusu” )** bünyesindeki İnsan Kaynakları departmanı olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca oluşturduğumuz Çalışanların Kişisel Verilerinin Korunması ve İşlenmesi Politikası (**“Politika”**) kapsamında, kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesine azami önem vermekte, tüm planlamalarımızda, süreçlerimizde ve uygulamalarımızda bu özenle hareket etmekteyiz.

**1.2 Kişisel Veriler Nelerdir?**

**1.2.1. Doğrudan Kişisel Veriler:** Ad-Soyad, T.C Kimlik Numarası, Anne-Baba Adı, Doğum Yeri ve Tarihi, Medeni Durum, Nüfus Cüzdanı Seri No vb. kimlik verileri

**1.2.2. Dolaylı Kişisel Veriler:**

 **1.2.2.1: İletişim:** Adres, Cep/Ev Telefonu, E-Posta Adresi vb.

 **1.2.2.2: Özlük:** Bordro Bilgileri, Disiplin Soruşturması, İşe Giriş Belgesi, Öz geçmiş

Bilgileri, Performans Değerlendirme Bilgileri vb.

**1.2.2.3: Hukuki İşlem:** Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava Dosyalarındaki Bilgiler

 **1.2.2.4: Fiziksel Mekan Güvenliği:** Çalışan Giriş-Çıkış Kayıt Bilgileri, Kamera Kayıtları

 **1.2.2.5: Finans:** Banka Hesap ve IBAN Numaraları

 **1.2.2.6: Mesleki Deneyim:** Diploma Bilgileri, Gidilen Kurslar, Eğitimler, Sertifikalar vb.

 **1.2.3. Özel Nitelikli Kişisel Veriler:**

 **1.2.3.1: Irk ve Etnik Köken**

 **1.2.3.2: Siyasi Düşünce ve Parti Üyeliği**

**1.2.3.3: Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar**

 **1.2.3.4: Kılık-Kıyafet**

 **1.2.3.5: Dernek, Vakıf ve Sendika Üyeliği**

 **1.2.3.6: Sağlık Bilgileri:** Engellilik Durumu, Kan Grubu, Kişisel Sağlık Bilgileri, Kullanılan

Cihaz ve Protezler

 **1.2.3.7: Cinsel Hayat**

 **1.2.3.8: Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri**

**1.2.3.9: Biyometrik Veri:** Avuç içi Bilgileri, Parmak izi Bilgileri, Retina Taraması, Yüz

Tanıma Bilgileri

 **1.2.3.10: Genetik Veriler**

**1.3 Amaç**

İşbu **Politika** ile, **“Veri Sorumlusu”** çalışanlarının kişisel verilerinin toplanması, işlenmesi ve aktarılması esnasında uyulması gereken kurallar ve karşılıklı haklar düzenlenmiştir. Amacımız, hem “Çalışan”larımıza konu ile ilgili gereken bilgilendirmeyi yapmak hem de gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak, kişisel verileri içeren tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve korumaktır.

**1.4 Kapsam**

İşbu **“Politika”** kapsamında, **“Veri Sorumlusu”** ile hali hazırda istihdam ilişkisi devam eden çalışanlarımız ile birlikte, kişisel verilerini işlemeye devam etmekte olduğumuz eski çalışanlarımız ve **“Veri Sorumlusu”na** herhangi bir kanaldan iş başvurusunda bulunan adaylarımız da yer almaktadır.

**“Politika**”da yer alan **“Çalışan”** ifadesi, uygun olduğu ölçüde, hem mevcut ve eski çalışanlarımız hem de çalışan adayları için kullanılmaktadır.

**1.5 Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepleri Nelerdir?**

**“Çalışan”** ifadesi kapsamında yer alan tüm mevcut çalışanlarımız, eski çalışanlarımız ve çalışan adaylarına ait kişisel veriler,

* 4857 Sayılı İş Kanunu gereği,
* 5510 Sayılı SSGSK Kanunu gereği,
* 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği,
* 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu gereği,
* 6098 Sayılı Borçlar Kanunu gereği,
* 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve yönetmelikler gereği,
* Çalışma Bakanlığı ve SGK müfettişlerince yapılan denetimlerde,
* Mahkeme ve Bilirkişi İncelemelerinde sunmak üzere,
* Yerel Kolluk Kuvvetlerince talep edilmesi halinde,
* Veri bankasında gerektiğinde iletişime geçmek üzere,
* İstatistiksel çalışmalar için
* Karşılıklı meşru menfaatleri korumak adına,

işlenebilir, saklanabilir, Kanunların öngördüğü veya izin verdiği ölçüde aktarılabilir ve Kanunlar tarafından belirlenen sürelerin sonunda silinebilir, imha edilebilir ya da anonimleştirilebilir.

**1.6 Bu Politika’nın Diğer KVK Politikaları ve Uygulamalar ile İlişkisi**

İşbu “**Politika”**, **“Veri Sorumlusu”** çalışanlarının kişisel verilerinin işlenmesi konusunda **“Veri Sorumlusu”**nun alacağı aksiyonları düzenlemekte ve kendi çalışanları için oluşturacakları politikanın çerçevesini çizmektedir. Bu “**Politika**”da hüküm bulunmayan haller için kişisel verilerin işlenmesine ilişkin genel politikalarda yer alan hükümler uygulanacaktır.

**1.7 Güncellenebilirlik**

İşbu **“Politika”** üzerinde, değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellemeler yapılabilmektedir. Güncelleme yapılması halinde, [www.grandbelish.com](http://www.grandbelish.com) adresi üzerinden veya sair kanallardan bilgilendirme yapılacaktır.

Tüm güncellemeler, web sitesi üzerinde yayınlandığı tarihten itibaren geçerli olacaktır.

 **2. BÖLÜM: İŞE ALIM SÜRECİNDE KİŞİSEL VERİ TOPLANMASI**

**2.1 Başvuru Süreçlerinde İzlenmesi Gereken Adımlar**

**2.1.1 Başvuru Kanalları**

**“Veri Sorumlusu”**, açık pozisyonlar için işe alım sürecini iş ilanıyla (internet sitesi, İŞKUR üzerinden veya benzeri yöntemlerle) başlatabilir veya doğrudan başvuruları (web sitesi üzerinden, e-posta yoluyla, bizzat) değerlendirebilir.

**2.1.2 Toplanan Kişisel Verilerin İşe Alım Süreci ile Uyumlu Olması**

**“Veri Sorumlusu”**, kişisel veri sahibini bilgilendirme yükümlülüğünün yerine getirebilmesi için toplanan kişisel verilerin hangi amaçla toplandığı hususunda adayları bilgilendirir. Toplanan kişisel verilerin, aday tarafından başvurulan pozisyon dışında, başka bir pozisyon veya amaç için kullanılması veya paylaşılması öngörülüyorsa, bu kullanım ve paylaşım amaçları da 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 (örneğin; adayların adı, soyadı, adresi, doğum tarihi, e-posta adresi, iş deneyimi ve eğitimi hakkında sorular sorulabilir). Çalışanlardan toplanan bazı kişisel veriler, adayın işe alımı onaylanmadan istenmemelidir (örneğin; banka hesap bilgileri).

Adayın başvurduğu işin niteliğine göre daha kapsamlı kişisel veri işlenmesi gerekli olabilir. Ancak, söz konusu kişisel veriler işin niteliğine uygun olmalıdır. İşin niteliği gereği talep edilen kişisel veriler sadece ilgili pozisyon için geçerli olmalıdır.

**2.1.3 Başvuru Aşamasında Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

İşbu “**Politika”**nın 1.2.3 numaralı maddesinde yer alan özel nitelikli kişisel veriler (kanuni zorunluluk veya işin niteliği gereği olanlar hariç) işe alım kararı vermek amacıyla kullanılamaz ve bu veriler kullanılarak adaylar arasında ayrımcılık yapılamaz.

İşin niteliği veya kanuni zorunluluk nedeniyle özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi gerekiyorsa da, ancak bu kapsama uygun düşen özel nitelikli kişisel veriler, mümkün olduğunca sınırlı olarak işlenebilir ve bu durum için çalışan adayı ayrıca bilgilendirilir.

**2.2 Mülakat Sırasında İzlenmesi Gereken Adımlar**

**“Veri Sorumlusu”**, iş başvurusunda bulunan adaylar ile telefon gibi araçlarla veya yüz yüze mülakat gerçekleştirir.

İnsan Kaynakları departmanında mülakatı gerçekleştiren çalışanlar, mülakat sırasında toplanan kişisel verilerin nasıl kayıt altına alınacağı ve saklanacağı hakkında bilgilendirilir ve çalışan adayını da konu ile ilgili bilgilendirirler.

**2.3 İşe Alım Öncesi Yapılan Araştırmalarda veya Kontrollerde İzlenmesi Gereken Adımlar**

**2.3.1 Adayların Sağladığı Kişisel Verilerin Doğruluğunun Kontrolü**

İşe alım sürecinde, ihtiyaç duyulan bilgilerin öncelikli olarak çalışan adayının kendisinden alınması esastır. Ancak, bu süreçte ek araştırma ve kontrol gerekirse, çalışan adaylarının **“Veri Sorumlusu”**na verdikleri bilgilerin ve kişisel verilerin doğruluğu, **“Veri Sorumlusu”**nun meşru menfaatleri doğrultusunda başka kaynaklardan kontrol edilebilir ve ilgili veriler için teyit alınabilir.

Aday hakkında araştırma yapılabilmesi için aşağıdaki tüm koşulların mevcudiyeti aranır:

* Kullanılan yöntemler hukuka uygun olmalıdır.
* Araştırılması gereken kişisel verilerin toplanamaması durumunda, **“Veri Sorumlusu”nun** kendisi, çalışanları veya müşterileri ve/veya iş ortakları açısından risk oluşması söz konusu olmalıdır.
* Aynı amaca ulaşmak için daha makul bir alternatif bulunmamalıdır.

Çalışan Adayı’na, İş başvuru formunda veya ek olarak verilecek ayrı bir bilgilendirme notunda, **“Veri Sorumlusu”** ile paylaşmış olduğu kişisel verilerin doğruluğunu teyit amacıyla araştırma ve kontrol yapılabileceği hakkında bilgi verilir.

**2.3.2 Araştırmanın Zamanı**

**“Veri Sorumlusu”** tarafından çalışan adaylarının kişisel verilerine dair yapılacak kontrol ve araştırma, işe alım sürecinin mümkün olduğu kadar sonuçlanmasına yakın bir aşamasında yapılır. Ön elemeden geçen adayların tümüne kapsamlı araştırma yapılmaz. Ancak, açık pozisyona seçilme ihtimali yüksek adaylar hakkında kapsamlı araştırma yapılabilir.

**2.3.3 Araştırma Sırasında Uyulması Gereken Temel İlkeler**

* + 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.
	+ Grand Belish Hotel, 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. Çalışan Adayı’nın sonuç hakkında bilgilendirilebilmesi ve adayın arzu ettiği takdirde duruma ilişkin açıklama yapabilmesini sağlayacak faaliyetler yürütülmelidir.
	+ 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 gerekli faaliyetler yürütülmelidir.

**2.3.4 Araştırma İçin İzin Alınması**

Araştırma sırasında üçüncü bir kişiden bilgi ve belgenin toplanması adayın rızasına bağlı ise, **“Veri Sorumlusu”** adaydan açık rıza alır.

**2.4 Adayların Kişisel Verilerinin Saklanması ve Güvenliği**

**2.4.1 Adayların Kişisel Verilerinin Güvenliği**

İş başvurusunda bulunan Çalışan Adayı’nın **“Veri Sorumlusu”na** sunmuş olduğu kişisel veriler, hassasiyetle korunur ve bu doğrultuda gerekli önlemler alınır.

* Web sitesi, e-posta gibi dijital ortamlardan gelen başvurular, yeterli teknik güvenliğe sahip kanallar aracılığıyla doğrudan ve sadece İnsan Kaynakları birimine yönlendirilir.
* Elden ya da posta gibi kanallar aracılığıyla gelen başvuruların da, yine doğrudan ve sadece insan kaynaklarından sorumlu yetkili kişiye iletilmesi ve elde edilen fiziki belgelerin güvenliği sağlanır.

**2.4.2 İşe Alım Sürecine ilişkin Kişisel Verilerin Saklanma Süresi**

**“Veri Sorumlusu”**, iş başvurusu sürecinde elde etmiş olduğu Çalışan Adayı’na ait kişisel verileri, bu verilerin işlenme amaçlarına uygun olan bir süre boyunca saklar.

İş hukuku ve diğer ilgili düzenlemelere uyumlu olarak, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması durumunda da söz konusu kişisel veriler, **“Veri Sorumlusu”** tarafından veya adayın talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Geçerli bir sebep olmadığı takdirde (muhtemel uyuşmazlıkların çözümü gibi), Grand Belish Hotel, ilgili kişisel verileri işe alım sürecinden dolayı doğabilecek taleplerin zamanaşımı süresi bitiminden sonra muhafaza etmezler. İlgili 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. **“Veri Sorumlusu”** araştırma yapılıp yapılmadığını, araştırmanın sonucunu ve adayın işe alınıp alınmadığını belirterek araştırmanın sonuçlarını saklayabilir.

**2.4.3 İşe Alınan Adayların Çalışan Kayıtlarına Aktarılması Gereken Kişisel Verileri**

**“Veri Sorumlusu”**, 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.

**2.4.4 Başvurusu Kabul Edilmeyen Adayların Kişisel Verileri**

Başvurusu olumlu olarak sonuçlanmayan adaylar, **“Veri Sorumlusu”** tarafından, ileride açılabilecek pozisyonlar için değerlendirilmek istenebilir ve bu sebeple Çalışma Adayı’nın kişisel verileri kayıtlarda tutulabilir. Böyle bir veri tutulacaksa, Çalışma Adayı, iş başvuru formları ve ek açıklayıcı belgelerle konu hakkında bilgilendirilir. Ayrıca talebi halinde verilerinin kayıtlardan silinebileceği de belirtilir.

 **3. BÖLÜM: ÇALIŞANLARA AİT KİŞİSEL VERİLER**

**3.1 Çalışanların Kişisel Verilerinin İşlenmesinde Genel Yaklaşım**

**3.1.1 Çalışanların Bilgilendirilmesi ve Kişisel Veri İşleme Şartları**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanlarını, işlenen kişisel verilerinin hangileri olduğu, kişisel verilerin hangi amaçlarla ve sebeplerle işleneceğini, kişisel verilerin hangi kaynaklardan toplandığını, bu kişisel verilerin kimlerle paylaşılacağı ve nasıl kullanılacağı hakkında bilgilendirir.

Kişisel verilerin işlenmesi, KVK Kanunu’nda yer alan aşağıdaki şartlara bağlıdır:

* Çalışanın açık rızasının olması,
* Veri işlemenin ilgili kanunlarda açıkça öngörülmesi,
* Fiili imkansızlık sebebiyle çalışanın açık rızasının alınamaması,
* Veri işlemenin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgili olması,
* **“Veri Sorumlusu”**nun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için veri işlemenin zorunlu olması,
* Kişisel verinin kişisel veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
* Bir hakkın tesisi veya korunması için veri işlemenin 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**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanlara ait kişisel verileri, mutlaka açık ve öngörülebilir bir ihtiyaç üzerine ve gerektiği kadar toplar.

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 toplanmasını sağlayan kısımlar ilgili form ve girdi yönteminden çıkarılır. Ayrıca bu kısımlar sayesinde elde edilen kişisel veriler derhal silinir, yok edilir ya da anonimleştirilir.

* + 1. **Kişisel Verilerin Güncelliğinin Sağlanması**

Çalışanlara ait kişisel verilerin güncel tutulabilmesi için, hem **“Veri Sorumlusu”** hem de Çalışan ortak sorumluluk sahibidir. Bu doğrultuda,

* Çalışanların, 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 çalışanın kendisi ve diğer erişim yetkilileri tarafından görülmesi sağlanır.
* Çalışanların değişme ihtimali olan kişisel verileri elektronik ortamda görmesi imkanı bulunmuyorsa; bu kişisel verilerin fiziki ortamda gösterilebilmesi için gereken tedbirler alınır.
* Çalışanların değişme ihtimali olan kişisel verilerini güncel tutmaları sağlanır. Bu kapsamda farkındalık çalışmaları ile ilgili insan kaynakları personeli tarafından aktif takip yapılır.

**3.2 Çalışanlara Ait İşlenmekte Olan Kişisel Veriler, İşleme Amaçları, Aktarım Yapılan Taraflar ve Aktarım Amacı**

**3.2.1 Doğrudan Kişisel Veriler:** Ad-Soyad, T.C Kimlik Numarası, Anne-Baba Adı, Doğum Yeri ve Tarihi, Medeni Durum, Nüfus Cüzdanı Seri No vb. kimlik verileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Kimlik Verileri | Yasal Zorunluluklar | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | İş Başvurusu ve İşe Giriş İşlemleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Üst Yönetim ve Açık Rıza Halinde Araştırma Amacıyla Üçüncü Kişiler ve Departman Yöneticileri | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | Devam Durumu Kontrolleri | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu |
|  | İ.K Plan ve Prosedür Hazırlama Faaliyetleri, İstatistiksel Çalışmalar | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | Özlük Hakları Takibi | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

**3.2.2 Dolaylı Kişisel Veriler:**

* **İletişim:** Adres, Cep/Ev Telefonu, E-Posta Adresi vb.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| İletişim Verileri | Yasal Zorunluluklar | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | İş Başvurusu ve İşe Giriş İşlemleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Üst Yönetim ve Açık Rıza Halinde Araştırma Amacıyla Üçüncü Kişiler ve Departman Yöneticileri | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | İ.K Plan ve Prosedür Hazırlama Faaliyetleri, İstatistiksel Çalışmalar | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

* **Özlük:** Bordro Bilgileri, Disiplin Soruşturması, İşe Giriş Belgesi, Öz geçmiş

Bilgileri, Performans Değerlendirme Bilgileri vb.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Özlük Verileri | Yasal Zorunluluklar | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | İş Başvurusu ve İşe Giriş İşlemleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Üst Yönetim ve Açık Rıza Halinde Araştırma Amacıyla Üçüncü Kişiler ve Departman Yöneticileri | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | Devam Durumu Kontrolleri | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu |
|  | İ.K Plan ve Prosedür Hazırlama Faaliyetleri, İstatistiksel Çalışmalar | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | Özlük Hakları Takibi ve İş İlişkisinin Sağlıklı Bir Şekilde Yürütülmesi | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

* **Hukuki İşlem:** Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava Dosyalarındaki Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Hukuki İşlem | Yasal Zorunluluklar | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |

* **Fiziksel Mekan Güvenliği:** Çalışan Giriş-Çıkış Kayıt Bilgileri, Kamera Kayıtları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Fiziksel Mekan Güvenliği | Yasal Zorunluluklar ve Güvenlik Tedbirleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | Devam Durumu Kontrolleri | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | Özlük Hakları Takibi ve İş İlişkisinin Sağlıklı Bir Şekilde Yürütülmesi | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri  | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

* **Finans:** Mal varlığı Bilgileri, Banka Hesap ve IBAN Numaraları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Finans | Yasal Zorunluluklar | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | Özlük Hakları Takibi | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

* **Mesleki Deneyim:** Diploma Bilgileri, Gidilen Kurslar, Eğitimler, Sertifikalar vb.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Mesleki Deneyim | Yasal Zorunluluklar | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | İş Başvurusu, Mesleki Yeterlilik Ölçme, İşe Alım Kararları ve İşe Giriş İşlemleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Üst Yönetim ve Açık Rıza Halinde Araştırma Amacıyla Üçüncü Kişiler ve Departman Yöneticileri | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | İ.K Plan ve Prosedür Hazırlama Faaliyetleri, İstatistiksel Çalışmalar, Nitelik ve İşe Uygunluk Değerlendirmeleri, Eğitim ve Geliştirme Faaliyetleri | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri, Eğitim ve Geliştirme Faaliyetleri | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

**3.2.3 Özel Nitelikli Kişisel Veriler**

Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli kişisel veriler olarak tanımlanır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Felsefi İnanç, Din, Mezhep | Veri İşlenmez. Ancak eski tip kimlikler üzerinde Dini İnanç bilgisi yer aldığından, nüfus cüzdanı bilgileri işlenen veya aktarılan faaliyetlerde ilgili veriye erişilebilir | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | İş Başvurusu ve İşe Giriş İşlemleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Üst Yönetim ve Açık Rıza Halinde Araştırma Amacıyla Üçüncü Kişiler ve Departman Yöneticileri | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | Özlük Hakları Takibi ve İş İlişkisinin Sağlıklı Bir Şekilde Yürütülmesi | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri arasında kimlik bilgisi ile işlem yapılanlar | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Dernek, Vakıf ya da Sendika Üyeliği | Veri İşlenmez. Ancak iş başvuru formlarında, doldurulması zorunlu olmayan “Dernek ya da Vakıf Üyeliği” bölümü yer alır. İş başvuru formlarının aktarıldığı faaliyetlerde ilgili veriye erişilebilir | Üst Yönetim ve Departman Yöneticileri |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Sağlık Bilgileri (Engellilik Durumu, Kan Grubu, Diğer Kişisel Sağlık Verileri) | Yasal Zorunluluklar, Engelli İstihdamı | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | İş Başvurusu ve İşe Giriş İşlemleri | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Üst Yönetim ve Departman Yöneticileri | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri  | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Acil Durumlar İçin ve Gerektiğinde Yetkili Sağlık Görevlileri ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

Özel Nitelikli Kişisel Veriler, çalışanın açık rızası bulunmayan durumlarda Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenebilir:

* Çalışanın sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri, sadece kanunlarda öngörülen hallerde,
* Çalışanın 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.

**3.2.3.1 Sağlık Verilerinin Zorunlu Olmadıkça İşlenmemesi ve Ayrı Saklanması**

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

**3.2.3.2 Sağlık Verilerinin Belirtilen Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olarak İşlenmesi**

Sağlık verileri toplanırken, sadece gerçekten gereken bilgilerin toplandığından emin olunur ve gereksiz bilgi talep edilmemesi hususuna özen gösterilir.

**3.2.3.3 Sağlık Verilerini İşleyecek Kişilerin Belirlenmesi**

Çalışanların sağlık verilerini işleyecek veya işlemeye yetkilendirecek kişilerin ilgili mevzuat ve oluşturulan gizlilik politikası hakkında bilgi sahibi olması sağlanır. Çalışanın sağlık verileri bu işi yapmaya yetkin kişiler tarafından analiz edilir. **“Veri Sorumlusu”**, çalışanlara, sağlık verilerinin hangi amaçlar çerçevesinde kullanıldığını ve bu verilere kimin, ne amaçla eriştiğini anlaşılır bir biçimde bildirmeye özen gösterir.

**3.2.3.4 Sağlık Verilerinin Paylaşımı ve Bu Verilere Erişim**

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

Çalışanların sağlık verileri diğer çalışanların erişimine açık değildir. Ancak hukuken, **“Veri Sorumlusu”nun** 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 yönetimsel rollerini yerine getirebilmeleri açısından zorunlu olarak bilmeleri gereken sağlık verileri, yöneticilere açıklanabilir. **“Veri Sorumlusu”** departman yöneticileri, sağlık verilerinin hassasiyeti ve bu verilerin KVK Kanunu’ndaki işleme şartları konusunda, sağlık verileri kendileriyle paylaşılmadan önce bilgilendirir.

**3.2.3.5 Muayene ve Testler: Sağlık Verilerinin İşlenmesine İlişkin Şirket Politikasının Çalışanlara Bildirilmesi**

**“Veri Sorumlusu”**, sağlık testlerinin yapılacağı yerlere, testlerin niteliğine, test sonucu elde edilen verilerin nasıl kullanılacağı ve korunacağına ilişkin şartları belirler. Bu şartlar hakkında çalışanları bilgilendirmeye özen gösterir.

**3.2.3.6 İşe Alınması Muhtemel Olan Adayların Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin İşlenmesi**

Gerekli hallerde, işe alınması muhtemel olan adayların söz konusu işe uygun olup olmadığına karar vermek için ilgili adaya testler yapılmasını talep edilebilir. Bu testler aynı zamanda herhangi bir kanuni yükümlülüğünü yerine getirmek için veya muhtemel çalışanın tabi olacağı sigorta türünü belirlemek için de yapılabilir. İşe alım sürecinde tıbbi muayene veya sağlık testi sadece kişinin gerçekten işe alınma ihtimali yüksek ise yapılır ve iş başvurusu sürecinin ilk zamanlarında **Çalışan Adayı** konu ile ilgili bilgilendirilir.

**3.2.3.7 Çalışanların Muayene ve Testler Aracılığıyla Sağlık Verilerinin Toplanması**

**“Veri Sorumlusu”**, iş sağlığı ve güvenliği programı kapsamında tıbbi muayene ve testler aracılığıyla çalışanlara ait sağlık verilerini toplayabilir. Yasal mevzuata göre zorunlu muayene ve testler dışında kalan muayene ve testlere katılmak, çalışanın kendi seçimine bırakılır.

**3.2.3.8 Muayeneden Elde Edilen Numunelerin Belirtilen İşleme Amacı Dışında Kullanılmaması**

**“Veri Sorumlusu”**, sağlık kontrollerinin ve testlerin hangi amaçla gerçekleştirildiği konusunda çalışanları açıkça bilgilendirir.

**“Veri Sorumlusu”**, hiçbir şekilde çalışandan gizli bir şekilde ona ait biyometrik/genetik numunelerini (parmak izi, saç teli vs.) toplayamaz. Kanuni sebeplere dayalı olarak gerçekleştirilen faaliyetler istisna oluşturur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Ceza Mahkumiyeti | Yasal Zorunluluklar ve Güvenlik Tedbirleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu |
|  | İş Başvurusu ve İşe Giriş İşlemleri | Emniyet Birimleri, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Üst Yönetim ve Açık Rıza Halinde Araştırma Amacıyla Üçüncü Kişiler ve Departman Yöneticileri | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve Meşru Menfaatler |
|  | Özlük İşlemleri  | Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu,6698 Sayılı KVK Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Biyometrik Veri (Parmak İzi, Yüz Okuma, Retina, Avuç İçi Bilgileri) | Personel Giriş-Çıkışının Takibi Yüz Okuma Sistemi ile yapılır. Erişim İnsan Kaynakları Departmanı ile sınırlıdır. Özlük haklarının takibi, devam durumu kontrolleri, fazla mesai hesaplamaları vb. işlemler için kullanılır. |  | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu’ndan doğan yükümlülüklerin yerine getirebilmesi ve Karşılıklı Meşru Menfaatler  |
|  | Yüz Okuma Sistemi ile elde edilen giriş-çıkış bilgileri, güvenlik tedbirleri gerektiren faaliyetler ve soruşturmalar veya disiplin soruşturmalarında kullanılabilir. | Gerektiğinde Emniyet Birimleri, Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **İşleme Amacı** | **Aktarım Yapılan Taraflar** | **Aktarım Amacı ve/veya Hukuki Dayanak** |
| Genetik Veri  | Özlük İşlemleri ve Sağlık Raporları | Gerektiğinde Emniyet Birimleri, Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu’ndan doğan yükümlülüklerin yerine getirebilmesi ve Karşılıklı Meşru Menfaatler  |
|  | İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri | İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Gerektiğinde Adli Makamlar ve SGK, İŞKUR vb. Diğer Resmi Kurumlar, Acil Durumlar İçin ve Gerektiğinde Yetkili Sağlık Görevlileri ve Üst Yönetim | 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSK Kanunu, 6331 Sayılı İSG Kanunu ve Karşılıklı Meşru Menfaatler |

**4. BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENDİĞİ ÖZEL DURUMLAR**

**4.1 Yan Haklar ve Menfaatlerin Sağlandığı Durumlar**

Özel sağlık sigortası, hayat sigortası, ferdi kaza sigortası, şirket aracı, bireysel emeklilik ya da benzeri faydalar yan haklar ve menfaatler olarak adlandırılır.

Çalışanlara yan haklar ve menfaatler sağlamak için hizmet alınan üçüncü kişilerle yapılması gereken veri paylaşımları asgari düzeyde tutulur ve yalnızca 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 kişiler ile yapılacak kişisel veri paylaşımları hakkında Çalışanların bilgilendirilmesi sağlanır.

**4.2 Usulsüzlüklerle Mücadele Kapsamındaki Durumlar**

Çalışanların usulsüz işlemlerini engellemek adına değişik birimlerde bulunan kişisel veri setleri karşılaştırılabilir

Olası usulsüz işlemlerin tespiti amacıyla çalışanlarının kişisel verileri, ancak aşağıdaki koşullar veya benzeri koşullardan birinin varlığı halinde paylaşılır:

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

**4.3 Disiplin Soruşturmaları**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanlar ile ilgili disiplin soruşturmalarında aşağıdaki prosedür ve ilkeleri izler:

* Disiplin soruşturmalarına ilişkin politika ve prosedürler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin yükümlülüklerle uyumlu hale getirilir,
* Disiplin soruşturmaları kapsamına giren kişisel verilere de çalışanların kişisel verilerine erişme hakkı kapsamında erişilebileceği konusunda disiplin soruşturmaları yapmaya yetkili kişiler bilgilendirilir,
* Disiplin soruşturmaları sırasında hukuka aykırı yöntemlerle kişisel veri elde edilmemesini sağlayacak önlemlerin alınır,
* Disiplin soruşturmaları sırasında kullanılacak olan kişisel verilerin doğru ve güncel olmasına dikkat edilir,
* Disiplin soruşturmasına ilişkin kişisel verilerin ve kayıtların güvenli şekilde saklanır,
* Çalışanlar hakkındaki asılsız iddiaların, eğer bunların silinmemesi için herhangi bir hukuki sebep bulunmuyorsa, çalışanların dosyalarından silinmesinin sağlanması.

**4.4 Çalışanların İş Faaliyetleriyle Bağlantılı Gerçekleştirdiği Elektronik Haberleşme İşlemlerine İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi**

Bu bölüm altında çalışanların **“Veri Sorumlusu”** bünyesindeki faaliyetlerin yürütülmesi esnasında gerçekleştirdikleri işlemler özelinde, hangi kişisel verilerinin işlenebileceğine ilişkin (iletişim, araç kullanımı vb.) hususlar ile bu konuda uyulması gereken esaslar detaylandırılmaktadır.

**4.4.1 Çalışanların Hangi Amaçlarla Hangi İş Faaliyetleri Özelinde Kişisel Verilerinin İşleneceğinin Belirlenmesi**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanların 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 işlenme amaçları ile sağlanmak istenen sonuca uygun olacak kişisel veri işleme yöntemlerini belirlerler.

Çalışanların iş faaliyetleri özelinde gerçekleştirilecek kişisel veri işleme faaliyetlerinde görevli çalışanlar, kişisel verilerin korunması ve konuya ilişkin diğer mevzuat, ilgili mevzuat kapsamında dikkat edilmesi gereken hususlar ve **“Veri Sorumlusu”nun** 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.

**4.4.2 Çalışanların İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri Hakkında Bilgilendirilmesi**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanları; işle ilgili gerçekleştirmiş olduğu faaliyetleri kapsamında ne şekilde bir kişisel veri işleme faaliyetinde bulundukları (e-mail kontrolü, araç takip cihazları kullanımı, kamera ile izleme gibi), bu kişisel verilerin işlenme amaçları ve prosedürleri hakkında bilgilendirir.

Ayrıca, iş saatleri içerisinde iş ve işyeri kurallarına uygun davranılıp davranılmadığının ve çalışanın görevlerini gereği gibi yerine getirip getirmediğinin tespiti ve işyeri ortamında huzur ve düzeni bozacak hareketler yapılıp yapılmadığının takibi ve benzeri amaçlarla veri işleme yapılıyorsa, çalışanlar bu durumla ilgili de bilgilendirilir.

**4.4.3** **Çalışanların İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Kişisel Verilerin Başka Amaçlarla Kullanılması**

Çalışanların 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. Bu amaçların neler olduğu konusunda da çalışanlar, uygun usullerle **“Veri Sorumlusu”** tarafından bilgilendirilir.

**4.4.4 Çalışanların İş Faaliyetlerine ilişkin Kişisel Veri İşlenmesi Sonucunda Elde Edilen Bilgilere Karşı Çalışanlara Savunma Hakkı Verilmesi**

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

**4.4.5 Elektronik Haberleşme Araçlarının Kullanımına İlişkin Politika Belirlenmesi**

**“Veri Sorumlusu”** tarafından çalışanlara 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 çalışanların bilgisine sunulur. Bu politika içerisinde, çalışanların belirlenen kurallara aykırı davranması halinde uygulanacak yaptırımlara da yer verilir.

**4.4.6 Kurumsal E-Posta Kullanımına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanların kurumsal e-postalarının kullanımına yönelik faaliyetleriyle alakalı kişisel verilerini işleyebilir. Bu kişisel veri işleme faaliyetlerinin kapsamı ve amacı konusunda çalışanların açık bir şekilde bilgilendirilir. Buna ilaveten bu kişisel veri işleme faaliyetlerinin hukuki niteliği ve kapsamı konusunda mutlaka hukuki değerlendirme yapılır.

**4.4.7 İnternet Kullanımına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi**

**“Veri Sorumlusu”**, işyerindeki internet kullanımına ilişkin sınırlamalar getirebilir ve bu sınırlamalara uyulup uyulmadığını denetleyebilir. İnternet kullanımına ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde çalışanlar açık bir şekilde bilgilendirilir.

Hukuki bir yükümlülüğün yerine getirilmesi için internet kullanımının izlenmesi gerekmekte ise veya ilgili veri işleme KVK Kanunu’nda belirtilen şartlardan bir başkasını karşılıyor ise, çalışanlardan 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 çalışandan açık rıza alınır.

**4.4.8 Elektronik Haberleşme İşlemlerine Dair İşlenen Kişisel Verilerin Saklama Süresi**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanların 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**’da belirtilen amaçlarla işlenen kişisel veriler, iş sözleşmesi süresi boyunca ve sözleşmenin bitiminden itibaren gerçekleştirilen faaliyetin niteliğine göre ortaya çıkabilecek hukuki uyuşmazlığın 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.

**4.5 İş Yerinde Güvenlik Kamerası Uygulaması**

**“Veri Sorumlusu”** bünyesindeki alanlarda, iş yerinin, çalışanların, misafirlerin ve ziyaretçilerin güvenliğini sağlamak amacıyla çeşitli noktalara güvenlik kameraları yerleştirilmiştir. Bu güvenlik kameralarının görüntü alanlarının tüm işyerini değil; sadece özel risk taşıyan alanları, giriş – çıkış ve benzeri alanları kapsamasına özen gösterilir.

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanları güvenlik kamerası ile çekim yapılan, güvenlik kameraları ile izlenen alanlar ve izlemenin amaçları hakkında bilgilendirmeye özen gösterir.

**4.6 Şirket Tarafından Sağlanan Araçların Takibi**

**“Veri Sorumlusu”** tarafından çalışanlara araç tahsis edildiği ya da şirket araçlarını kullanan çalışanlar olduğu durumlarda; kat edilen mesafenin belirlenmesi, akaryakıt kullanımı ölçümü, konum verisinin alınması ve benzeri amaçlarla tahsis edilen araçların takibi yapılabilir. Bu takip ile ilgili çalışanlar önceden bilgilendirilir.

**5. BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞIMI**

**5.1 Kişisel Veri Paylaşımına İlişkin Genel Kurallar**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanların kişisel verilerinin paylaşımına ilişkin iç prosedürleri belirler ve tüm veri paylaşım taleplerinin bu konuda yetkin çalışanlarca cevaplanmasını sağlar. 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, çalışanlara ait kişisel verilerin üçüncü kişiler ile paylaşımı ancak aşağıda yer alan koşullara bağlı olarak yapılır:

* 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, **“Veri Sorumlusu”nun** meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı zorunlu ise.

**5.2 Kişisel Veri Paylaşımına ilişkin Bilgilendirme ve Kayıt Tutma**

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

Çalışanların, daha önce bilgilendirilmemiş ise, 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 çalışanların kişisel verilerinin şirket dışı paylaşım talepleri ve bu kapsamda yapılan paylaşımlar **“Veri Sorumlusu”** tarafından kayıt altına alınabilir. Bu kapsamda asgari olarak paylaşıma 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.

**5.3 Kişisel Verilerin Yayınlanması**

Çalışanların kişisel verileri, ancak aşağıdaki şartlara dikkat ederek yayınlanabilir:

* Kişisel verilerin yayınlanması için hukuki bir hak veya yükümlülük bulunması veya çalışanın yayınlama için açık rıza vermiş olması,
* Kişisel verilerin açıkça elverişsiz olmaması.

**“Veri Sorumlusu”**, kişisel verilerin yayınlanması neticesinde elde edilecek faydalar ile çalışanların gizliliğinin korunacağına ilişkin beklentileri arasında denge sağlamaya özen gösterir.

Yıllık raporlar, yayınlar ya da internet siteleri ve sosyal medya araçları gibi mecralarda bazı çalışanların 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 çalışanların açık rızası, ilgili yayın yapılmadan önce alınır.

**6. BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN SAKLANMA SÜRESİ**

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanların kişisel verilerini işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen minimum sürelere uygun olarak muhafaza etmektedir.

Bu kapsamda, **“Veri Sorumlusu”**, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır.

Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

**7. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ**

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

**“Veri Sorumlusu”**, çalışanların iş faaliyetleri özelinde gerçekleştirilecek kişisel veri işleme faaliyetleri için şirket içinde sorumlu çalışanlar tayin eder. Bu kapsamda, çalışanların kişisel veri işleme faaliyetinden sorumlu olacak ve bu işleme neticesinde elde edilen kişisel verilere erişim yetkisi olacak çalışan sayısı olabildiğince sınırlı tutulur.

Yine bu kapsamda, mevcut durumda bu verilere erişimi gereksiz olan çalışanlar var ise bu çalışanların erişim yetkileri kaldırılır veya sınırlandırılır. Çalışanların kişisel verilerine sadece erişim ile yetkili olan kişilerin erişmesini sağlamak adına gereken fiziki güvenlik önlemleri alınır.

Bilgi Sistemleri üzerinde kimlerin çalışanların kişisel verilerine eriştiğinin tespit edilmesini sağlayacak önlemler alınır. Bu kapsamda oluşturulacak erişim kayıtları ve olası yetkisiz erişimler düzenli olarak kontrol edilir.

Çalışanların kişisel verilerine erişimi olan diğer çalışanların 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.

Çalışanlara ait kişisel verilerin dizüstü bilgisayarlar, USB bellekler gibi çeşitli vasıtalarla işyerinden çıkarılması halinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve bu önlemler hakkında ilgili çalışanların bilgilendirilmesi sağlanır.

**8.BÖLÜM: ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN KANUNİ HAKLARI**

**8.1 Çalışanların Kanuni Hakları**

KVKK’nın 11.maddesi gereği, çalışanlarımız aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

* Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
* Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
* Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
* Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
* Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
* Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
* İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
* Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

**8.2 Çalışanların Kanuni Haklarını Kullanmalarına ilişkin Esaslar**

**“Veri Sorumlusu”,** çalışanların 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 çalışanları bilgilendirir.

Başvurular, [www.grandbelish.com](http://www.grandbelish.com) adresinde bulunan KVKK İlgili Kişi Başvuru Formu doldurularak, aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile yapılabilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başvuru Yöntemi | Başvurunun Yapılacağı Adres | Başvuru Gönderiminde Belirtilmesi Gereken Bilgi |
| Elden Kimlik Teyidi İle, Noter Vasıtasıyla | Davutlar Mahallesi, Özgürcan Gözmen Caddesi No:5 Kuşadası/AYDIN | Zarfın Üzerine “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu İ.K Bilgi Talebi” yazılması gerekmektedir. |
| E-Posta Yoluyla (Formun İmzalı Halini İçeren) | kvkk@grandbelish.com | Konu Kısmına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu İ.K Bilgi Talebi” yazılması gerekmektedir.  |