

Çalışan Aydınlatma Metni

MADDE 1: VERİ SORUMLUSU

UNVAN	PLATFORM TURİZM TAŞ. GIDA İNŞAAT TEMİZLİK HİZM.SAN.VE TİC.A.Ş.
VERGİ NO	7300214246
TELEFON	2125384445
KEP	platformturizm@hs03.kep.tr
E-POSTA	kvkk@platformturizm.com
SUBDOMAIN	platform.kvksis.com
ADRES	Yenidoğan Mahallesi Kızılay Sokak NO:39/1 BAYRAMPAŞA / İSTANBUL

Yukarıda bilgileri yer alan veri sorumlusu ("Şirket") ("Veri Sorumlusu") olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("Kanun")("KVKK") 10'uncu maddesi uyarınca hazırladığımız ve işe alma sürecine özel olmak üzere kişisel veri işleme faaliyeti hakkında bilgi içeren aydınlatma metnini bilginize sunarız. Veri sorumlusu olarak;

- Duruma göre aşağıda belirtilen şekillerde elde ettiğimiz kişisel verilerinizin,
- İş ilişkimiz dahilinde;
- İşlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olmak kaydı ile,
- Tarafımıza bildirdiğiniz kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini koruyarak,
- Kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve KVKK'nın öngördüğü şartlarda, yurtiçindeki veya yurtdışındaki üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabilirliğini ve KVKK'da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

MADDE 2: İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

Çalışanlara ait olup tarafımızca işlenen kişisel veri kategorileri aşağıda sıralanmış olup örnek kabilinde olmak üzere işlemeye konu olabilecek kişisel veriler belirtilmiştir:

Kimlik Verisi: Ad, soyadı, doğum tarihi, cinsiyet, TCKN, seri no, baba adı, anne adı, nüfus cüzdanı sureti (varsa eski T.C. Kimliğe göre doğduğu ülke, doğduğu şehir, medeni durumu, cüzdan no, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, veriliş nedeni, veriliş tarihi, önceki soyadı)

İletişim Verisi: Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Yakınının telefonu,

Finansal Veri: Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, asgari geçim indirimi bilgisi, fazla mesai ödemeleri, özel sağlık sigortası tutarı, harcırah bilgileri,

Eğitim Verisi: Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, Özgeçmiş, Mesleki yeterlilik kurs ve sertifikalar,

Görsel ve İşitsel Veri: Gerçek kişiye ait fotoğraf, kamera kayıtları,

Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Verisi: Eğitim ve beceriler, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri,

Çalışma Verisi: Sicil no, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, TTF no, vergi dairesi no, seyahat durumu, Emekli Sandığı bilgileri, Bağkur bilgileri, muhasebe kodu, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı bilgisi,

İzin Verisi: İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni,

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Açık rıza alınması kaydı ile Adli sicil kaydı, sağlık verileri (varsa eski T.C. Kimliğe göre kan grubu, dini),

Diğer: Askerlik tecili, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları, ehliyet bilgisi, Araç konum bilgisi, Araç plaka ve Araç Zimmet bilgileri, Tişört, pantolon, mont beden bilgileri, Talep ve şikâyet formları,

MADDE 3: KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI VE HUKUKİ SEBEBİ İLE TOPLANMASININ YÖNTEMİ

Şirket tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler ile işlenebilir olup çalışanların iş faaliyetleriyle ilişkili işlenen kişisel verileri, Kanun'un 5. maddesinde belirtilen şartlara ve 4. maddesinde öngörülen kişisel verilerin işlenmesi ilkelerine uygun olarak, hukuka uygun başka amaçlar için de işlenebilir.

Kişisel veriler, iş başlangıcı sırasında veya çalışma sürecinizde elden, e-posta, telefon yoluyla, yazılı form ile veya yüz yüze yapılan görüşmeler sırasında yapacağınız paylaşımlar, şirketimizdeki çalışma sürecinizde oluşan bilgiler, resmi, idari ve adli makamlar tarafından bizimle tebligat veya dijital kanallar yoluyla bilgi paylaşılması, güvenlik kameraları ile kayıt yapılması gibi yöntemlerle, Şirket adına kişisel veri toplayan hizmet aldığımız tedarikçilerimiz tarafından otomatik olan ve/veya otomatik olmayan yollarla toplanmaktadır.

KVKK m.5/2-c,ç,e hukuki sebebi ve iş sözleşmesinin ifası amacı ile;

- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması, çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması, bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması, çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması, kendisine araç tahsis edilen veya kullanılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi, çalışana araç tedarik edilmesi, çalışanın iş e-postasının oluşturulması,

KVKK m.5/2-a,ç,e hukuki sebepleri ve İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla;

- Personel özlük dosyasının oluşturulması, SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması, zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması, çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü, Ar-Ge için teşvik hesaplaması yapılması, icra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması, iş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması, iş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması, mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak, mahkeme kararlarının yerine getirilmesi,

KVKK m.5/2-f hukuki sebebi ve şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla;

- Güvenlik kameraları yerleştirilmesi, çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi, çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması,
- Güvenlik kaynaklı tehlikelerin önüne geçmek amacı ile log kayıtlarının tutulması,

KVKK m.5/2-f kapsamında şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla;

- Şirket çalışanlarının satış performanslarının takibi ve raporlanması, çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması, çalışanlarla iletişimin sağlanması, kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması, servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması, çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi, çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması, eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlanması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi, acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması,

KVKK m.5/1 kapsamında açık rıza alınması kaydı ile sosyal ilişkileri ve Şirket içi etkileşimi artırmak amacı ile;

- Kutlama, başsağlığı amaçlı iletişimin sağlanması,

KVKK m.6/2 kapsamında açık rıza alınması kaydı ile pozisyona uygunluğun değerlendirilmesi ve Şirketin Türk Borçlar Kanunu'ndan kaynaklanan personel çalıştırmanın sorumluluğu çerçevesinde yükümlülüğünü yerine getirebilmesi amacıyla;

- Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri bilgileri ile adli sicil kaydı bilgileri alınması,

KVKK m.6/2 kapsamında açık rıza alınması kaydı ile acil durumlarda erken müdahale edilebilmesi amacıyla;

- Kan grubu bilgisi alınması,

KVKK m.6/2 kapsamında açık rıza alınması kaydı ile İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı uyarınca yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla;

- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı çerçevesinde iş yeri hekimliği faaliyetlerinin icrası, iş yeri çalışma koşullarına uyumluluk, değerlendirme, İnsan Kaynakları süreçlerinin ifası, acil

durum planlaması ve iş planlaması süreçlerinde kullanılmasına ve iş planlaması süreçlerinin hızlandırılması amacıyla işlenerek özlük dosyasında tutulması,

KVKK m.6/2 kapsamında açık rıza alınması kaydı ile personele yan hak tesisi amacıyla;

- Sağlık ve sağlığa ilişkin kayıtların özel sağlık sigortası temin süreçlerinde kullanılması amaçları ile bağlantılı ve ölçülü olarak işlenebilir.

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

MADDE 4: KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel verileriniz, aşağıda belirtilen amaçlar ile KVKK m.8/2-a uyarınca personelin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir:

- Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) faaliyetleri, maaş ödemeleri ve diğer hak ediş ödemeleri gerçekleştirilebilmesi amacıyla anlaşmalı banka ile paylaşılabilir.
- İlgili mevzuat uyarınca yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmesi amacıyla, gerekmesi veya talep gelmesi halinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşları (Sosyal Sigortalar Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR, Gelir İdaresi Başkanlığı) ve özel kurum ve kuruluşlar ile paylaşılabilir.
- Vergi yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi amacıyla gerçekleştirilen vergi denetimi kapsamında anlaşmalı olduğumuz bağımsız denetim firması ile paylaşılacaktır.
- Hukuki süreçlerin takip edilebilmesi amacıyla avukatlarımız ile sır saklama yükümlülüğü çerçevesinde gerektiği kadar paylaşılacaktır.
- Satın alma ve mali işler süreçlerin yürütülmesi ve iş akışların sağlanması amacıyla Albayrak Grubu iştirak şirketleri ile paylaşılmaktadır.
- Bilişim hizmetleri kapsamında hizmet alınan şirket ve BTK ile paylaşılabilir.
- Sağlık verileri, tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi amacı ile işyeri hekimi ile paylaşılabilir.
- Şirket denetçilerine, denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için bordro bilgileri aktarılabilir.
- Bağlı olunan veya ortaklaşa çalışılan şirketler ile iç işleyişi sağlamak açısından söz konusu şirketlere kişisel verileriniz aktarılabilir.
- Bunun yanında kişisel verileriniz yine Kanun'un öngördüğü koşullar çerçevesinde şirketimizin KVKK uyum süreci yönetimi kapsamında hizmet aldığımız KVKSİS Kişisel Veri Koruma Sistemi'ne aktarılacaktır.
- Ulaşım, konaklama, vize işlemlerinin yürütülmesi amacıyla hizmet alınan firmalara ve resmî kurumlara aktarılmaktadır.
- Eğitim ve İSG faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla hizmet alınan firmalara ve resmi kurumlara aktarılmaktadır.

MADDE 5: ÖZEL NİTELİKLİ ÇALIŞAN VERİLERİNİN İŞLENMESİ

Kanun kapsamında "özel nitelikli kişisel veri" olarak ayrıca düzenlenen ve özel bir korumaya tabi olan veriler belirtilmiştir. Bu 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.

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 işlenebilir.

Talep edilmesi gereken özel nitelikli kişisel veriler, adaydan ilerleyen aşamalarda toplanabilir nitelikte ise, bu veriler işe alım sürecinin ilk aşamasında istenemez.

MADDE 6: ÇALIŞAN SAĞLIK VERİLERİNİN İŞLENMESİ

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.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde zorunlu sağlık kontrolleri ve sağlık testlerinin uygulanması 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m.6/3 kapsamında gerçekleştirilmektedir. Bu sağlık verileri işyeri hekimi, İSG görevlileri gibi sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişilerce işlenmektedir.

Bu verilerin şirket tarafından işlenmesi talebi olan durumlarda, sağlık testinden elde edilen sağlık verilerinin kullanılabilmesi için çalışanın test sonuçlarının kaydedilmesi, kullanılması ve paylaşılmasına yönelik açık rızası aranır.

Çalışanlardan tüm sağlık verilerini şirket ile paylaşması için genel bir açık rıza vermesi istenmez. Sadece belirtilen amaç için gerçekten gerekli olduğu düşünülen sağlık verilerinin paylaşılması istenmektedir.

Sağlık testlerinin yapılacağı yerlere, testlerin niteliğine, test sonucu elde edilen verilerin nasıl kullanılacağı ve korunacağına ilişkin şartlar belirlenir ve çalışanlar bilgilendirilir.

MADDE 7: KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA SÜRESİ

Bu aydınlatma metninde yazılı kişisel verilerin veri kategorilerine göre saklama süreleri aşağıda listelenmiş olup süre sonunda kişisel veriler imha edilir.

- Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 1 yıl,
- İletişim / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl,
- Kimlik / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl,
- Mesleki deneyim / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl,
- Finans / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl,
- Sağlık bilgileri / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl, iş güvenliği için alınan sağlık raporlarında İSG ve sır saklama yükümlülüğü altındaki kişilerce 15 yıl,
- Özlük / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl,

MADDE 8: İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Kişisel verisi işlenen ilgili kişi veri sorumlusuna başvuruda bulunarak KVKK m.11 kapsamında aşağıdaki haklara sahiptir:

- 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 halinde bunların düzeltilmesini isteme,

- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, 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 halinde zararın giderilmesini talep etme,

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Şirketin platform.kvksis.com internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bize daha önce bildirdiğiniz ve kayıtlarımızda yer alan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle Şirketimize iletmeniz gerekmektedir. İlgili iletişim bilgileri bu metnin başındaki tabloda yer almaktadır.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin Şirket için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.