



Koluman Holding Anonim Şirketi

Çalışan Kişisel Verilerinin
Korunması ve İşlenmesi Politikası

Versiyon 1

Hazırlayan:

Koluman Holding Anonim Şirketi

Adres:

Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No. 199/502, Balgat, Çankaya / Ankara

Telefon: 0312 583 73 00 **WEB:** <https://www.kolumanholding.com>

Her hakkı saklıdır.

İÇİNDEKİLER

A. GİRİŞ	2
1. Amaç ve Kapsam	2
2. Tanımlar	2
B. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN ESASLAR	2
C. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ESASLAR	2
1. Veri Güvenliği	2
2. Veri Tabanı Sistemleri	3
3. Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Süreçleri	3
4. Veri Sahibinin Başvuru ve Taleplerinin Toplanması ve Yönetilmesi	3
D. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASINA İLİŞKİN ESASLAR	4
1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Esaslar	4
2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Esaslar	5
E. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI VE GEREKLİ HALLERDE RIZASININ ALINMASI	5
F. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	5
G. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA VE İŞLENMESİNE DAİR SÜREÇLERİ YÖNETİLMESİ	6
H. UYGULAMA VE YÜRÜRLÜK	6
EK 1 – Kişisel Veri İşleme Amaçları	Error! Bookmark not defined.
EK 2 – Kişisel Veri Sahipleri	Error! Bookmark not defined.
EK 3 – Kişisel Veri Kategorileri	Error! Bookmark not defined.

A. GİRİŞ

1. Amaç ve Kapsam

İşbu Koluman Holding A.Ş. (‘Şirket’) Çalışan Kişisel Verilerinin İşlenmesi ve Korunması Politikası (‘Çalışan Politikası’), Şirketimizin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (‘Kanun’) kapsamında çalışanlarının kişisel verilerini işlerken mevzuata uyumu teminen benimsediği ilke ve prensipleri düzenlemektedir.

İşbu Çalışan Politikası, Şirketimizin çalışanlarının otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerini kapsamaktadır.

İşbu Çalışan Politikası, İşbu Koluman Holding A.Ş. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası (‘Genel Politika’) ile birlikte uygulanır.

2. Tanımlar

İşbu Çalışan Politikası’da kullanılan terimler, Kanun’un ‘Tanımlar’ başlıklı 3. maddesinde düzenlenen anlamları ifade eder.

B. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesinde, Anayasa’nın 20. maddesi ile Kanun başta olmak üzere, tüm mevzuata uygun olarak belirlenmiş ve benimsenmiş olan aşağıdaki esaslara riayet etmektedir. Çalışan kişisel verilerin işlenmesinde temel ilkeler ve kişisel verilerin işleme şartları, Genel Politika’da belirtildiği gibidir.

C. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Kişisel verilerin korunmasına ilişkin temel esaslar Kanun’un 12. maddesinde düzenlenmiştir.

Şirketimiz, kişisel verilerin korunmasında, Genel Politika’da ve çalışan verileri özelinde bu maddede belirtilenler başta olmak üzere, tüm mevzuata uygun olarak belirlenmiş ve benimsenmiş olan aşağıdaki esaslara riayet etmektedir.

1. Veri Güvenliği

Şirketimiz, çalışan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi ile kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla alınacak veri güvenliğine ilişkin teknik, idari ve fiziki tedbirler almaktadır.

1.1. Veri Güvenliğine İlişkin Teknik Tedbirler

Şirketimiz, çalışan kişisel verilerin korunması adına, KVKK, ilgili alt mevzuat ve Kurul kararlarında belirlenmiş teknik tedbirler alınmaktadır.

1.2. Veri Güvenliğine İlişkin İdari Tedbirler

Şirketimiz, çalışan kişisel verilerin korunması adına, KVKK md.4'de düzenlenen genel ilkelere uygun olarak, çalışan verilerinin sınırlı kişi ve birimlerce işlenmesini, şirket içi birimler arasında yine bu ilkelere uygun olarak paylaşılmasını, çalışan verilerini işleyen İnsan Kaynakları başta olmak üzere diğer birimlerde farkındalık eğitimleri vermektedir.

1.3. Veri Güvenliğine İlişkin Fiziki Tedbirler

Şirketimiz, çalışan kişisel verilerin korunması adına, çalışan özlük dosyalarını için fiziki güvenlik önlemleri almakta, kişisel verilerin tutulduğu dolap, çekmece, arşiv gibi ortamlarda yetkilendirmeler yapmakta, kişisel verilerin tutulduğu elektronik cihazların da güvenliğine yönelik tedbirler alınmaktadır.

1.4. Kişisel Verilerin Kanuni Olmayan Yollarla Başkaları Tarafından Elde Edilmesi Halinde Alınacak Tedbirler

Şirketimiz, çalışan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, veri sorumlusu olarak bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir. Şirketimiz herhangi bir ihlal halinde, kural olarak, ihlalin tespitinden itibaren 72 saat içinde Kurul bildirimini yapmayı öngörmektedir.

2. Veri Tabanı Sistemleri

Şirketimiz, verilerin hangi kanallardan, hangi yöntemlerle toplandığının, ne kadar süre ile tutulduğunun, kimler ile paylaşıldığının analiz edilebileceği, bir kişinin verisinin bu analizden yola çıkılarak kayıtlarda ne şekilde işlenmekte olduğunun tespit edilebileceği ve ayrıca silme, yok etme, anonimleştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine imkan tanıyacak veri tabanı sistemleri kurmakta ve yönetmektedir. Veri kayıt sisteminin amaçları Genel Politika'da belirtildiği gibidir.

3. Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Süreçleri

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçleri Genel Politika'da belirtildiği gibidir.

4. Veri Sahibinin Başvuru ve Taleplerinin Toplanması ve Yönetilmesi

Kanun, veri sahibinin veri sorumlusuna başvuru hakkını getirmiş ve veri sorumlusunun da bu başvurulara 30 gün içinde cevap verme ve veri sorumlusunu taleplerini sonuçlandırma yükümlülüğünü düzenlemiştir.

Bu kapsamda, Şirketimizce verileri işlenen çalışanlarımızın, Kanun'un 11. maddesi uyarınca, Şirketimize başvurarak;

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar (Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, kişisel verinizin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâli) çerçevesinde 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 aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme

hakları bulunmaktadır. Kanun'un 28. maddesinde öngörülen istisnai haller saklıdır.

Kişisel veri sahiplerinin, bu haklarına ilişkin taleplerini <https://www.kolumanholding.com.tr/> adresinde yer alan "Başvuru Formu"nu doldurmak ve bu formda yer alan yöntemleri kullanmak suretiyle iletmesi mümkündür.

Talepler en kısa sürede ve her halde en geç otuz (30) gün içinde kural olarak ücretsiz, ancak istisnaen ek bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücret karşılığında sonuçlandırılmaktadır.

D. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Kanun'un 6. maddesinde kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veri olarak düzenlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi kişilerin daha ciddi mağduriyetlerine veya ayrımcılığa sebep olabilmektedir. Şirketimiz bu bilinç ile, bu veri türlerinin işlenmesinde ve korunmasında Kanun'un atfettiği özel öneme uygun olarak en üst düzeyde özen göstermektedir.

1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Esaslar

Şirketimiz tarafından; çalışanların özel nitelikli kişisel verileri,

- Sağlığı ve cinsel hayatına ilişkin verileri bakımından, veri sahibinin açık rızası alınarak sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili birimler tarafından
- Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin verileri bakımından, veri sahibinin açık rızası alınarak yetkili birimler tarafından,
- Dernek ve vakıf üyeliği bilgisi bakımından işe alım formunda yer alan bilgi neticesinde veri sahibinin açık rızası alınarak yetkili birimler tarafından, işlenmektedir.

2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Esaslar

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, yukarıda açıklanan işleme şartları mevcut olsa dahi, Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması da şarttır.

Şirketimizin özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi bakımından aldığı teknik, idari ve fiziki tedbirler Genel Politika'da belirtildiği gibidir.

E. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI VE GEREKLİ HALLERDE RIZASININ ALINMASI

Anayasa'nın 20. Maddesine göre, herkesin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkı vardır. Kanun'un 11. maddesi de, veri sorumlularına, veri sahiplerini aydınlatma yükümlülüğü getirmiştir. Bu yükümlülük, kişisel verilerin elde edilmesi halinde, veri doğrudan veri sahibinden elde edilmiyor ise makul süre içinde ve her halükarda en geç ilk iletişim anında yerine getirilmelidir.

Bu kapsamda, Şirketimiz, çalışanlarına, Kanun'a uygun süresi içinde, kişisel veri sahiplerini veri sorumlusu olarak Şirketimizin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin haklarına ilişkin aydınlatma yapılmaktadır.

Ayrıca, kişisel verilerin işlenebilmesi için ilgili kişinin açık rızasının gerekli olduğu durumlarda, çalışanlarımızın rızasını belirli bir konuya ilişkin ve özgür iradeyle açıklanması adına kapsamlı aydınlatmalar yapılmaktadır.

F. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kanun'un tanımlar maddesine göre, kişisel verilerin aktarılması da 'kişisel verilerin işlenmesi' faaliyetidir. Bu itibarla, kişisel verilerin aktarılmasında, en temelde, yukarıda B ve C başlıkları altında yapılan açıklamalarımız geçerlidir. Diğer yandan, verilerin aktarılmasında, Kanun'un 8. ve 9. maddesi hükümlerine uygun hareket edilmektedir. Şirketimiz bu kapsamda, verinin işleme amacına uygun olarak ve gerekli güvenlik önlemleri alınmak kaydıyla, üçüncü kişilere (bağlı şirketlere, iş ortaklarına, çalışanlara, taşeron veya tedarikçilere, kamu kurumlarına) aktarım gerçekleştirilmektedir.

Kanun'un 8. maddesinin 3. fıkrasında diğer kanunlarda yer alan hükümlere göre aktarım durumları saklı tutulmuştur. Buna göre, örneğin; Şirketimiz ile iş akdi sona eren çalışanın

başka bir işyerinde çalışmaya başlaması ve yeni işveren tarafından çalışanın sağlık dosyasının talep edilmesi halinde, sağlık verileri yeni işverene aktarılmaktadır (İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği).

Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Şirketimiz, verinin işleme amacına uygun olarak ve gerekli güvenlik önlemleri alınmak kaydıyla, yurtdışına aktarım gerçekleştirmektedir. Şirketimiz, yurtdışına aktarımı (i) ilgili kişinin açık rızası halinde veya (ii) açık rızanın olmadığı durumlarda, diğer işleme şartlarının mevcut ise, Kurul tarafından açıklanan yeterli korumanın bulunduğu ülkelere, yeterli korumanın bulunmaması durumunda Şirketimiz ve aktarımın yapılacağı yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmesi ve Kurul'un izninin bulunması kaydıyla yapmaktadır.

G. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA VE İŞLENMESİNE DAİR SÜREÇLERİ YÖNETİLMESİ

Şirketimizin, kişisel verilerin korunması ve işlenmesine dair süreçleri yönetmek ve Kanun'un diğer tüm gereklerini yerine getirmek üzere, takip ettiği temel süreçler Genel Politika'da belirtildiği gibidir.

H. UYGULAMA VE YÜRÜRLÜK

İşbu Çalışan Politikası'nda düzenlenen hususlar, Kanun'a ve ikincil mevzuata tabi olup, Çalışan Politikası ile mevzuat hükümleri arasında çelişki olması halinde, mevzuat hükümleri uygulanacaktır. İşbu Çalışan Politikası'nda, <https://www.kolumanholding.com.tr/> adresinde yayımlanır ve yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüktedir.

EK 1- Kişisel Veri İşleme Amaçları

İşlenen Kişisel Veri Türü	İşleme Amaçları	Azami Saklama Süresi
Kimlik	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Ücret Politikasının Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Talep / Şikayetlerin Takibi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL
İletişim	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Talep / Şikayetlerin Takibi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL

	<p>Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p>	
Özlük	<p>Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p>	<p>Hizmet Sözleşmesi sona erdikten sonra 10 YIL</p>

Hukuki İşlem	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Dava sona ermesini takiben 10 YIL
Fiziksel Mekan Güvenliği	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi	2 Ay
İşlem Güvenliği	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	2 Yıl

Finans	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL
Mesleki Deneyim	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL

Dernek Üyeliği	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL
Vakıf Üyeliği	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL
Sağlık Bilgileri	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yüklümlüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 15 YIL
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yüklümlüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 YIL

EK 2 – Kişisel Veri Sahipleri

Kişisel Veri Sahibi Kategorileri	Genel İşleme Amaçları
Çalışan	Hizmet akdi ilişkisinden doğan yasal zorunlukların gereğinin yerine getirilmesi; İş Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bunların alt mevzuatı başta olmak üzere yasalardan kaynaklanan yüklümlüklerin yerine getirilmesi; Şirketimizin hukuki ve ticari ilişki içinde bulunduğu kişi veya kurumlarla olan süreçlerin yürütülmesi, Şirketimizin meşru menfaatlerinin

	korunması
Çalışan Adayı	İş başvurusunun değerlendirilmesi, başvuru neticesine göre adaya bilgilendirmede bulunulması, Şirketimizin meşru menfaatlerinin korunması Acil durumlarda yakınların aranması için iletişim bilgisinin işlenmesi,
Çalışanın Aile Yakınları	Asgari Geçim İndirimi işlemleri için bilgilerin işlenmesi, Şirketimizin meşru menfaatlerinin korunması, Acil durumlarda yakınların aranması için iletişim bilgisinin işlenmesi
Şirket Dahilinde İmza Yetkisi Olan Çalışan	Türk Ticaret Kanunu başta olmak üzere sair mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Şirket çalışanlarına yapılacak ödemelerle ilgili otomatik ödeme talimatlarının verilmesi gibi Şirket adına yapılacak iş ve işlemlerin yetkilendirmelerinin sağlanması

EK 3 – Kişisel Veri Kategorileri

Kişisel Veri Kategorileri	Kişisel Veri Türleri
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Adli Sicil Kaydı
Diğer	Seyahat Bilgileri, Seyahat tarihleri, Gidilecek Yer, Konaklama Bilgisi, Seyahat Amacı
Dernek, Sendika ve Vakıf Bilgisi	Dernek ve Vakıf Üyeliği
Finans	Banka Hesap Bilgileri, Avans Bilgisi, IBAN numarası, Maaş Bilgisi, Kümülatif Vergi Matrahı, Ücret Bilgisi, Gelir Vergisi ve Damga Vergisi Tutarı, Engellilik İndirimi Tutarı, Gelir Vergisi Oranı, Sosyal yardım tutarları, SGK işçi işsizlik sigortası payı, SGK işçi sigortası payı, prime esas kazanç tutarı, bordro bilgileri,
Fiziksel Mekan Güvenliği	Çalışanların Giriş-Çıkış Bilgileri, CCTV (Kamera) Kayıtları
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kamera Kaydı, Fotoğraf, Video Kaydı
Hukuki İşlem	İmza, İcra Dosya Numarası, İcra veya Nafaka Tutarı
İletişim	Telefon Numarası (Sabit Hat), E-Posta Adresi, Cep Telefonu Numarası, Şirket Telefon Numarası-Dahili Numarası, Şirket E-Posta Adresi, Adres,
İşlem Güvenliği	Sistem veya Uygulama Kullanıcı Hesap Bilgileri, İmei Adresi, Bilgisayar IP Adresi,
Kimlik	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Ad Soyad, Anne Adı, Baba Adı, Cinsiyet,

	Doğum Tarihi, TCKN, Ehliyet Bilgisi, Meslek Bilgisi, Mesleki Kimlik Fotokopisi, Unvan, Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği, İmza, Pasaport Bilgisi, Vize Bilgisi
Mesleki Deneyim	Öğrenim durumu,
Özlük	Askerlik Durumu, İzin Belgesi, Öğrenim Durumu, SGK Meslek Kodu, İş Başlangıç Tarihi, SGK Sicil No, Meslek Bilgisi, Kıdem Bilgisi, Çalışan Sicil No,
Sağlık Bilgileri	Sağlık Raporu