

## AMAÇ VE DAYANAK

Bu doküman; **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**'nun 10. maddesine göre kişisel verilerin elde edildiği sırada, veri sorumlusu ya da yetkilendirdiği kişiler tarafından, ilgili kişilere **Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ**'e uygun olarak aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla ilgili Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

- a. İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,  
**b. Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

Bu dokümanda yer almayan tanımlar için Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerdeki tanımlar geçerlidir.

## KAPSAMI

Bu doküman; İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile faaliyetlerimiz doğrultusunda kişisel verilerini işlediğimiz Çalışanlarımızı kapsamaktadır.

## İLKELER

Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a.** Kişisel Veriler; Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işlenir.  
**b.** Kişisel Veriler; doğru olarak işlenir ve gerektiğinde güncelleştirilir.  
**c.** Kişisel Veriler; belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenir.  
**d.** Kişisel Veriler; İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenir.  
**e.** Kişisel Veriler; İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilir.

## UYGULAMA

### VERİ SORUMLUSU

ÜNVANI	ASA İnsan Kaynakları ve Danışmanlık
ADRESİ	Kuşkavağı Cad. Abay Plaza No:44/11 Arapsuyu Konyaaltı / Antalya
TELEFON	+90-242-2291716
FAKS	
E-POSTA	info@asahrm.com
KEP	

**ÇALIŞANLARIN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİ**

Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Saklama ve İmha Süresi
Kimlik	Adı-Soyadı	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	T.C. Kimlik No	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Nüfus Kayıt Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Pasaport Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Özlük	Özgeçmiş	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Adli Sicil Kaydı	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Yıllık İzin	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Bordro Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Disiplin Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
İletişim Bilgileri	Telefon No	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	E-Posta	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Faks	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Adres	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Mesleki Deneyim	Referans Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Eğitim Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Diploma Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
	Performans Değerlendirme Bilgisi	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Mesleki Bilgi	Pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl

Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Saklama ve İmha Süresi
	tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş, sosyal güvenlik no, vergi dairesi no, Emekli Sandığı sicil no, Bağkur sicil no, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı, ilave gün, İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izne çıkış nedeni	
Sağlık	Kan grubu, Meslek hastalığı, engelliği bulunup bulunmadığına ilişkin sağlık raporu, Periyodik Muayene Raporu, Akciğer Filmi, İş Göremezlik Raporu, Pandemi tedbirleri kapsamında kronik rahatsızlığı olup olmadığı, Covid 19 geçirip geçirmediği ve/veya teması olup olmadığı	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 15 Yıl
Hukuki İşlem	Dava Dosyası Bilgileri	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 15 Yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, Video	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Risk Yönetimi	Ticaret, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler	İşten Ayrılma Tarihinden İtibaren 10 Yıl
İşlem Güvenliği	IP Adresi	1 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	Kamera Kayıtları	15 Gün

**ÇALIŞANLARA AİT KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMACI**

Çalışanlara ait kişisel veriler aşağıdaki amaçlar doğrultusunda işlenmektedir.

1	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
2	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
3	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
4	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
5	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
6	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
7	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
8	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
9	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
10	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
11	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
12	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
13	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
14	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
15	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
16	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
17	İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
18	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
19	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
20	Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
21	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
22	Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
23	Talep / Şikayetlerin Takibi
24	Ücret Politikasının Yürütülmesi
25	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
26	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
27	Diğer (Kurum Faaliyetlerinin Raporlanması)

## KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

“Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” Madde 8’e göre, kişisel verileriniz, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz.

Kişisel veriler; kişisel veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebildiği hallerde açık rıza aranmaksızın üçüncü kişilere de aktarılabilir. Aynı şekilde yeterli önlemler alınmak kaydıyla, sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel verilerde, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında

Doküman No	BLG.102
Yayın Tar.	02.01.2022
Revizyon Tar.	
Revizyon No	

bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

Kişisel verileriniz “Çalışanlara Ait Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları” başlığında tanımlanan amaçların yerine getirilmesi kapsamında;

- “İş Kanunu”, “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu”, “Sosyal Güvenlik Kanunu”, “Devlet Memurları Kanunu”, “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun”, “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” ve diğer mevzuat hükümlerinin izin verdiği kurum veya kuruluşlara;
- Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu gibi kamu tüzel kişilerine;
- Bağlı bulunduğumuz Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı diğer oda ve borsalara, Bağlı ortaklıklarımıza ve/veya doğrudan/dolaylı yurtiçi/yurt dışı iştiraklerimize;
- ASA İnsan Kaynakları ve Danışmanlık olarak faaliyetlerimizi yürütmek üzere sözleşme ile hizmet aldığımız, iş birliği yaptığımız, her türlü kişisel verilerin muhafazası, yetkisiz erişimlerin önlenmesi ve hukuka aykırı olarak işlenmelerinin önlenmesi gibi kurum güvenliği tedbirlerinin alınmasında bizimle müşterek ve müteselsil sorumlu olan, yurtiçi/yurt dışı kuruluşlar ve tedarikçilerimize;

“Kişisel Verilerin Korunması Kanunu”nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları ile sınırlı olarak aktarılabilir.

## KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel veriler “Çalışanlara Ait Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları” başlığı altında tanımlanmış faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla;

- “İş Kanunu”
- “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu”
- “Sosyal Güvenlik Kanunu”
- “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun”
- “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu”
- İlgili diğer yasal mevzuata dayalı olarak işe giriş ve iş sözleşmesinin devamı sırasında sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda toplanmaktadır.

## KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENEN İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Çalışanlarımız kurumumuza başvurmak suretiyle kişisel verilerinin;

- a. İşlenip işlenmediğini öğrenme,
- b. İşlenmişse bilgi talep etme,
- c. İşlenme amacını ve amacına uygun kullanıp kullanılmadığını öğrenme,

Doküman No	BLG.102
Yayın Tar.	02.01.2022
Revizyon Tar.	
Revizyon No	

- d. Yurt içinde/yurt dışında aktarıldığı 3. Kişileri bilme,
- e. Eksik/yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme,
- f. **“Kişisel Verilerin Korunması Kanunu”**nun 7. Maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde silinmesini/yok edilmesini isteme,
- g. (e) ve (f) maddeleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı taraflara bildirilmesini isteme,
- h. Münhasıran otomatik sistemler ile analiz edilmesi nedeniyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i. Kanuna aykırı işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararınızın giderilmesini talep etme hakkına sahiptir.

**“Kişisel Verilerin Korunması Kanunu”**nun 13. maddesinin 1. fıkrası gereğince, yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak ile ilgili talebinizi, yazılı veya KEP üzerinden elektronik imzalı olarak kurumumuza iletebilirsiniz.

Yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile açıklamalarınızı içeren talebinizi; **“Kişisel Veri Başvuru Formu”**nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını **ASA İnsan Kaynakları ve Danışmanlık, Kuşkavağı Cad. Abay Plaza No:44/11 Arapsuyu Konyaaltı / Antalya** adresine kimliğinizi tespit edici belgeler ile bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla gönderebilir veya ilgili formu [info@asahrm.com](mailto:info@asahrm.com) kayıtlı elektronik posta adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz.

#### İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- İş Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Sosyal Güvenlik Kanunu
- İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- Kişisel Veri Başvuru Formu (FRM.102)