

|                                                                                   |                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
|  | Doküman No:     | KVKK-Form-1 |
|                                                                                   | Revizyon No:    | 000         |
| <b>ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ</b>                                                   | Revizyon Tarihi | -           |
|                                                                                   | Yayın Tarihi    | 01.09.2021  |

### ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

Bu metin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında **Pdf Yönetim Danışmanlık Ticaret Limited Şirketi'nin** (bundan sonra "**İşveren**" olarak adlandırılacaktır.) KVKK'ya uyumluluğunun sağlanmasını ve İşveren tarafından kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesinde uyulacak ilkelerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Bu kapsamda Veri Sorumlusu sıfatıyla, kişisel bilgileriniz aşağıda açıklandığı çerçevede, farklı kanallar ve hukuki gerekçeler çerçevesinde temin edilmekte; kaydetme, saklama gibi süreçler çerçevesinde işlenmekte; mevzuatın izin verdiği durumlarda 3.kişilere devredilmekte, söz konusu verilerin güvenliği ve yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi konusunda her türlü idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

İşveren olarak, kişisel verilerinizin KVKK'ya uygun olarak işlenerek, muhafaza edilmesine büyük önem atfetmekteyiz. Bu sorumluluğumuzun tam idraki ile KVKK'da tanımlı şekli ile **İşveren** olarak "Veri Sorumlusu" sıfatıyla, kişisel verilerinizi aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz.

#### 1. Çalışanlara İlişkin İşlemekte Olduğumuz Kişisel ve Özel Nitelikli Kişisel Veriler

İşletmemiz; çalışanlarımıza ait, kanunun kişisel veri olarak belirlediği kimlik bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi, yaş, cinsiyet, sağlık bilgilerinizi, aile durumuna ilişkin bilgiler, nüfus kâğıtlarının fotokopileri, özlük bilgisi, sağlık raporları, diploma bilgisine ilişkin verileriniz ile kanuni yükümlülüklerimiz olan vergileme ve genel sigorta işlemleri için gerekli her tür bilgiyi hukuka uygun olarak saklamakta ve işlemektedir.

|                                       | Veri Türü                               | İşlenen Kişisel Veriler                                                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kişisel Veriler</b>                | Kimlik Bilgisi                          | TC Kimlik No, Ad-Soyadı, Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No, Doğum Yeri/Tarihi, İmza, Medeni Hal, Anne - Baba Adı, Nüfus Kayıt Örneği |
|                                       | İletişim Bilgisi                        | Telefon Numarası, İkametgâh Adresi, E-Posta Adresi                                                                            |
|                                       | Özlük Bilgisi                           | Askerlik Bilgisi, SGK Sicil No, Bordro Bilgileri, İzin Bilgisi                                                                |
|                                       | Fiziksel Mekân Güvenliği                | Kamera Kayıtları                                                                                                              |
|                                       | Mesleki Deneyim                         | Diploma Bilgileri, Gidilen Kurslar, Özgeçmiş (CV) Bilgisi                                                                     |
|                                       | Hukuki İşlem                            | Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava Dosyasındaki Bilgiler                                                           |
|                                       | Finans                                  | Banka IBAN Bilgisi                                                                                                            |
|                                       | Aile ve Yakın Bilgisi                   | Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Bilgisi                                                                                     |
| <b>Özel Nitelikli Kişisel Veriler</b> | Sağlık Bilgisi                          | Kişisel Sağlık Bilgileri, Sağlık ve Muayene Raporu, İş Göremezlik Raporu                                                      |
|                                       | Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | Adli Sicil Kaydı                                                                                                              |

## 2. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Amaçları

Çalışanların verileri **İşveren** tarafından uygulanan faaliyetlerin ilgili mevzuat ve uygulamalara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak için aşağıdaki amaçlarla KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kapsamda işlenecektir:

- İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi kapsamında kişisel verilerin işlenmesi,

- Çalışanların bordrolarının düzenlenmesi ve çalışanlara bildirilmesi ve çalışanlara teslim edilmesi,
- Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması, ödeme süreçlerinin yürütülmesi için gerekli uygulamaların yapılması için gerekli işlemlerin planlanması ve icrası,
- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi ve izin düzenlemelerinin uygulanması için gerekli işlemlerin planlanması ve icrası,
- Çalışanların işe giriş ve çıkış işlemlerinin uygulanması için gerekli işlemlerin planlanması ve icrası,
- İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlara kanun ve mevzuatlar kapsamında gerekliliklerin yerine getirilmesi,
- Çalışan özlük dosyasının düzenlenmesi ve olası bir denetim için kayıt altına alınması için yapılan planlamalar ve uygulamalar,
- SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlara ait yasal yükümlülük bilgilendirmelerinin yapılması planlaması ve icrası,
- Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması için yapılan planlama ve uygulamalar,
- İlgili kanun ve mevzuat ile yetkili düzenleyici kurumlar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması için yapılan planlama ve uygulamalar,
- Olası kamu kurumları denetimleri için gerekli süreç ve belgelerin sağlanması için yapılan planlama ve uygulamalar,
- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi için yapılan planlama ve uygulamalar,
- Hijyen ve genel sağlık süreçlerine ilişkin faaliyetler kapsamında,
- Çalışan özlük dosyasının düzenlenmesi ve olası bir denetim için kayıt altına alınması için yapılan planlamalar ve uygulamalar,
- İlk işe giriş muayenelerinin gerçekleştirilmesi, muayene kayıtlarının oluşturulması ve saklanması, bu yönde yapılabilecek sağlık denetimlerine hazırlıklı olunması,
- Dış kurumlardan alınan dinlenme ve istirahat raporlarının kurum tarafından onaylanması, SGK kurumuna bildirilmesi ve kayıt altında tutulması,
- İşverenin yerleşkesinde fiziksel güvenliğin sağlanması,
- İşveren binası ve arazisinde ortak alanlarının kamera ile izlenmesi sureti ile güvenliğin sağlanması,
- Çalışanların giriş çıkışlarının kaydı,
- Çalışanlara eğitim verilmesi, eğitim planlamasının yapılması ve gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi
- İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi ve devamı amacıyla verilerin işlenmesi,

- Çalışan ile e-posta, sms, cep telefonu vasıtasıyla iletişimin sağlanması,

### 3. İşlenen Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

İşlenen Kişisel verileriniz **İşveren** tarafından ifa edilen faaliyetlerin ilgili mevzuat ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilmesini temin maksadıyla iş birimlerimiz tarafından ilgili mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde, yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi ve şirketin meşru menfaatinin sağlanması amaçlarıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlara, (Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu vb.) KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılabilecektir

Bu kapsamda;

- İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve ilgili sair mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde ilgili kurum veya kuruluşlara aktarılması,
- Şirketin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla özellikle taraf olduğu hukuki süreçlere ilişkin olarak ya da taraf olmamakla birlikte adli makamların talebi üzerine, yasaya ve usule uygun olarak, şirket avukatı ile yetkili adli kurum ve kuruluşlarla verilerin paylaşılması,

### 4. Kişisel Veri Toplamanın Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz, **İşveren** olarak çalışanlardan yazılı veya elektronik olarak toplanabilecektir. Bu şekilde toplanan kişisel verileriniz KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları kapsamında ayrıca bu metnin (2) ve (3.) maddelerinde belirtilen amaçlarla da işlenebilmekte ve aktarılabilmektedir.

**İşveren** çalışanlarına yönelik operasyonel süreçlerini yürütürken işlediği kişisel verilerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerine uygun hareket eder.

**İşveren**, kişisel verilerinizi ancak ilgili mevzuatta ve / veya kurum içi politikalarda belirtildiği doğrultuda ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre boyunca muhafaza etmektedir. Bu kapsamda öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için öngörülen süreye uygun hareket edilmekte, böyle bir sürenin öngörülmediği durumlarda ise kurum içi politikalarda yer

alan yönergeler doğrultusunda kişisel verilerin işlenme amacı için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Saklama ve imha süreçlerimiz ile ilgili daha detaylı bilgiye internet sitemizde yayınlanan “Veri Saklama ve İmha Politikası” metninden ulaşabilirsiniz.

## **5. İlgili Kişi Olarak KVKK’nın 11. Maddesinde Sayılan Haklarınız**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 11. maddesinde düzenlenen haklar kapsamında kişisel veri sahipleri;

- Kişisel verilerinizin korunmasına yönelik haklarınız hakkında ayrıntılı bilgi alabilir,
- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenebilir,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep edebilir,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenebilir,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme hakkında bilgi edinebilir,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteyebilir,
- KVKK’nın 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 isteyebilir,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz edebilir,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep edebilir.

## **6. Kişisel Veri Sahiplerinin İstek ve Talepleri**

**İşveren,** KVK Kanunu’nun 10. maddesine uygun olarak kişisel veri sahibinin haklarını kendisine bildirmekte, bu hakların nasıl kullanılacağı konusunda kişisel veri sahibine yol göstermektedir. **İşveren,** kişisel veri sahiplerinin haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için KVK Kanunu’nun 13. maddesine uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri yürütmektedir.

Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi, "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe" göre **Pdf Yönetim Danışmanlık Ticaret Limited Şirketi'nin Merkez Mahallesi Külleci Caddesi 28/A Pursaklar/ANKARA** adresine yazılı olarak ya da resmi internet sitemizde yayınlanan "İlgili Kişi Başvuru Formu"nda belirtilen esaslara göre ve uygun başvuru yollarını takip ederek olarak iletebilirsiniz.

Kanun kapsamında uygun görülen süre 30 takvim günü içerisinde başvuruza cevap verilmemesi durumunda veya başvurunuzun reddedilmesi, başvuruza verilen cevabı yetersiz bulmanız durumlarında ilgili kişi olarak, şirketimizin cevabını öğrendiğiniz tarihten itibaren 30 gün ve her halükârda başvuru tarihini takiben 60 takvim günü içerisinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na şikâyetle bulunabilirsiniz.

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına, noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

