

AYDINLATMA METNİ

İşbu aydınlatma metni, veri sorumlusu tarafından hangi kişisel verilerinizin; hangi amaçla, nasıl ve hangi nedenle işlendiği, kimlerle paylaşıldığı ve ne kadar süreyle saklandığı konularında sizi bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bilgilendirme, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 10'uncu maddesi kapsamında yapılmaktadır.

YKG İNSAN KAYNAKLARI VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ("Şirket") olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("Kanun") 10'uncu maddesi uyarınca hazırladığımız ve tüm veri kategorileri ile kişi gruplarına ait olmak üzere kişisel veri işleme faaliyeti hakkında bilgi içeren kişisel veri işleme faaliyeti hakkında bilgi içeren aydınlatma metnini kamuoyunun ve ilgili kişilerin bilgilerine sunarız;

MADDE 1: VERİ SORUMLUSU

Kişisel verileriniz, veri sorumlusu sıfatıyla **YKG İNSAN KAYNAKLARI VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ** tarafından aşağıda açıklanan kapsamda işlenebilecektir. Veri sorumlusu kavramından anlaşılması gereken; kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.

Veri sorumlusuyla irtibata geçmek için aşağıdaki kanalları kullanabilirsiniz:

Adres : Halkapınar Mah. 1203/11 Sk. No: 5-7 İç Kapı No: 167 Konak /İZMİR

Telefon : 0232 326 30 15

E-posta : info@ykgikdanismanlik.com

MADDE 2: İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER ve KİŞİSEL VERİLERİN İŞLEME AMACI

Çalışan, çalışan adayı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, veli/vasi/temsilci ve ziyaretçilere ait bulunup tarafımızca işlenen kişisel veri kategorileri aşağıda sıralanmış olup her bir veri kategorisi, karşısında belirtilen amaçlarla işlenmektedir:

- a- Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri (adli sicil kaydı vb.) / Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- b- Finans (çalışanlar için ücret bilgisi, İban bilgileri, kıdem ve ihbar tazminatına esas kazanç, tedarikçiler için mal veya hizmet bedeli, İban bilgileri vb./ Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, finans ve

muhasebe işlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi

- c- Görsel ve işitsel kayıtlar (fotoğraf, ortak alanlarda kamera kaydı vb.)/ Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, ziyaretçiler için güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- d- Hukuki İşlem (İmza, imza tarihi vb.) Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, tedarikçiler için organizasyon ve etkinlik yönetimi, mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, mal/hizmet alım süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
- e- İrk/Etnik Köken (Uyruk vb.) / Yabancı uyruklu çalışan oturma ve çalışma izni işlemleri, yabancı uyruklu çalışanın sosyal güvenlik işlemleri, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, çalışan için iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- f- İletişim (Telefon, Adres, e-posta vb.) / Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, mal hizmet satın alım süreçlerinin yönetilmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- g- Kimlik(Ad Soyad, TCKN, anne baba adı, doğum yeri doğum tarihi, cinsiyet, yaş, yabancılar için pasaport numarası vb) / Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum

AYDINLATMA METNİ

ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, mal hizmet satın alım süreçlerinin yönetilmesi, hukuk işlerinin takibi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, hizmetin ifası, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi

- h- Mesleki deneyim (çalışanların sürücü belgesi, kurs ve sertifika bilgisi, vb) / Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanların eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sağlığı ve güvenliğinden kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- i- Sağlık bilgileri (psikoteknik veriler vb)/ Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, iş sağlığı güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- j- Özlük(Unvan, görev, kadro durumu, çalışma saatleri bilgisi vb.) / Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, yetkili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- k- Eğitim Bilgisi / Çalışanlar için iş akdi ve ilgili iş ve sağlık mevzuatından kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan Adayının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Çalışanların/Stajyerlerin/Öğrencilerin eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- l-

MADDE 3: KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILABİLECEĞİ TARAFLAR VE AKTARMA AMACI

Bu aydınlatma metnine konu kişisel verilerden, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve iş akdi ile

mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi amacıyla aktarılanlar ve bunların aktarıldığı yerler aşağıda sıralanmıştır:

- a- Finans / Sosyal Güvenlik Kurumu, Ortak Çalışma Gerçekleştirilen Muhasebe Bürosu(SMMM), Bankalar, Özel sigorta şirketi,
- b- Görsel ve İşitsel Kayıtlar / Gerçek kişiler(personel kartı için matbaa), Sosyal Güvenlik Kurumu)
- c- Hukuki İşlem / Sosyal Güvenlik Kurumu, ilişkili olunan yurt içindeki tedarikçiler, Muhasebe Bürosu(SMMM)
- d- Irk/Etnik Köken / Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- e- İletişim / Sosyal Güvenlik Kurumu, Özel sigorta şirketi, Muhasebe Bürosu(SMMM), ilişkili olunan yurt içindeki tedarikçiler
- f- Kimlik / Sosyal Güvenlik Kurumu, , mali müşavir, tedarikçiler, hukuki süreç başlatılması halinde yetkili hukuk bürosu.
- g- Mesleki deneyim / Sosyal Güvenlik Kurumu, Muhasebe Bürosu(SMMM), ilişkili olunan yurt içindeki tedarikçiler
- h- Sağlık bilgileri / Sosyal Güvenlik Kurumu, tedarikçiler, özel sigorta şirketi
- i- Özlük / Sosyal Güvenlik Kurumu, Muhasebe Bürosu(SMMM)
- j- Eğitim Verisi / Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı.

Not: Hukuki süreç başlatılması halinde, adli ve idari makamlar ile birlikte sadece alınan hizmet ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak ve hizmet süresince KVKK'nın gereği olan tüm teknik ve idari tedbirleri alacaklarına dair taahhütnamelerin alınması ön koşuluyla ortak çalışma gerçekleştirilen hukuk bürosuna aktarım yapılabilecektir.

MADDE 4: KİŞİSEL VERİ TOPLAMA YÖNTEMLERİ VE HUKUKİ SEBEPLERİ

Kişisel veriler ilgili kişinin internet sitesinden form doldurması, kişisel verilerini sözlü olarak beyan etmesi üzerine bilgilerin otomatik yollarla işlenmesi, e-posta yoluyla belge teslim etmesi gibi yöntemlerle, ilgilinin şirketimiz web sitesi üzerinden form doldurması yoluyla, ilgili departmanlarında, santral, internet sitesi, ilgili ve gerekli yazılımlar, kamera çekimi vasıtasıyla ve sözlü, yazılı ve/veya elektronik olarak otomatik veya otomatik olmayan yöntemlerle toplanabilecek, işlenebilecek ve mevzuata uygun olarak hem dijital hem de fiziki ortamda muhafaza altında tutulabilecektir.

AYDINLATMA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kişisel verilerin toplanması ve işlenmesine dair hukuki sebepler şunlardır:

KVKK'nın 5.maddesinin 1.fıkrası uyarınca açık rıza veya

5.maddesinin 2.fıkrasında sayılı "Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi(5/2a)",

"Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması(5/2b)",

"Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması(5/2c)",

"Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirebilmesi İçin Zorunlu Olması(5/2ç)",

"Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Zorunlu Olması(5/2e)",

"İlgili Kişinin Temel Hak Ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Kaydıyla, Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri İçin Veri İşlenmesinin Zorunlu Olması(5/2f)" hukuki sebeplerine dayanarak işlenmektedir.

Bunun yanında KVKK'nın 6/1.maddesinde sayılı sağlık ve cinsel hayat dışında kalan ve Firma bünyesinde işlenen özel nitelikli kişisel verileriniz ise, KVKK'nın 6/2.maddesinde anılı açık rıza şartının sağlanması veya KVKK'nın 6/3.maddesi gereği kanunlarda öngörülen hallerde işlenebilecektir.

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel verileriniz ise, KVKK'nın 6/2.maddesinde anılı açık rıza şartının sağlanması veya KVKK'nın 6/3.maddesi gereği, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî 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 tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilecektir.

MADDE 5: KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA SÜRESİ

Kişisel verileriniz, işbu Aydınlatma Metninde belirtilen amaçlarla sınırlı olmak üzere; Firmanın tabi olduğu, ilgili

tüm kanun ve sair yasal mevzuatta yer alan veri işleme, hak düşürücü ve zamanaşımı sürelerine riayet edilerek işlenecektir. Kanunlarda veri işleme sürelerine ilişkin değişiklik yapılması halinde, belirlenen yeni süreler esas alınacaktır.

Kişisel verileriniz, amaçla sınırlılık ilkesinin bir gereği olarak işbu Aydınlatma Metninde açıklanan amaçların yerine getirilmesi ve her halükârda yasal mevzuat uyarınca işlenmesini gerektiren süre ile sınırlı olarak işlenmekte, sürelerin dolması ardından ise silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

- a- Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 1 yıl
- b- Finans / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl, sözleşmenin sona ermesinden itibaren 5 yıl
- c- Görsel ve işitsel kayıtlar / İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl (fotoğraf), ortak alanlarda kamera kaydı 2 ay
- d- Hukuki İşlem / Çalışanlar için iş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- e- İletişim / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- f- Kimlik / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- g- Mesleki deneyim / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- h- Sağlık ve cinsel hayat bilgileri / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl / İş sağlığı ve güvenliği nedeniyle işlenen verilerde iş ilişkisi sona erdikten sonra 15 yıl
- i- Askerlik durumu / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- j- Özlük / İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- k- Özgeçmiş / Elde edilmesinden itibaren 1 yıl

MADDE 6: İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, ilgili kişi olarak tanımlanır ve işyerine başvurarak kendisiyle ilgili aşağıdaki haklara sahiptir:

- a- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme
- b- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
- c- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
- d- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- e- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme

AYDINLATMA METNİ

- f- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme
- g- (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- h- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
- i- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme

İlgili kişi olarak, yukarıda anılı bulunan Kanun'un 11.maddesi kapsamındaki taleplerinizi, "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e göre taleplerinizi aşağıdaki usuller ile Firma'ya iletebilirsiniz:

- "Halkapınar Mah. 1203/11 Sk. No: 5-7 İç Kapı No: 167 Konak /İZMİR" adresine kargo ile ıslak imzanızı taşıyan bir dilekçe ile yazılı olarak zarfına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazarak göndermek suretiyle,
- Noter kanalıyla göndermek suretiyle
- [*****](mailto:info@ykgikdanismanlik.com) kayıtlı elektronik e posta adresine göndermek suretiyle
- info@ykgikdanismanlik.com: epostanızın şirket sistemlerinde kayıtlı olması şartı ile e-posta adresine elektronik ortamdan iletmek suretiyle yasal haklarınızı kullanabilirsiniz.

Şirket, başvuruların değerlendirilmesi sırasında öncelikle talepte bulunan kişinin gerçek hak sahibi olup olmadığını tespit etmektedir. Bununla birlikte Şirket, gerek gördüğü durumlarda talebin daha iyi anlaşılabilmesi için detaylı ve ek bilgi isteyebilmektedir.

Şirket tarafından veri sahibi başvurularına yanıtlar, yazılı olarak veya elektronik ortamda veri sahiplerine bildirilmektedir. Başvurunun reddedilmesi halinde ret nedenleri gerekçeli olarak veri sahibine açıklanacaktır.

Bu konuda daha kapsamlı düzenleme YKG İNSAN KAYNAKLARI VE DANIŞMANLIK Hizmetleri Ticaret Limited Şirketi Kişisel Veri Başvuru ve Yanıt Prosedürü ile YKG İNSAN KAYNAKLARI VE DANIŞMANLIK Hizmetleri Ticaret Limited Şirketi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nda yapılmış olup ilgili prosedüre kurum internet sitesinden ve/veya ilgili personele yapacağınız talep doğrultusunda ulaşabilirsiniz.

Talebinizin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde başvurularınız ücretsiz olarak

sonuçlandırılacaktır; ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarife göre tarafınızdan ücret talep edilebilecektir.

Saygılarımızla;

YKG İNSAN KAYNAKLARI VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Bilgilendirilen	
Adı Soyadı	
Tarih	
İmza	