

## Kişisel Verilerin Korunması

Alanar Meyve ve Gıda Üretim Pazarlama Sanayi ve Ticaret A.Ş.

## Çalışan Aydınlatma Metni

Alanar Meyve ve Gıda Üretim Pazarlama Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Alanar), veri sorumlusu olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK ve/veya Kanun) ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak kişisel verilerinizi işlemektedir.

Kanun'un Aydınlatma Yükümlülüğünü düzenleyen 10'uncu maddesine göre *veri sorumluları*, kişisel verilerini işledikleri *ilgili kişileri* belirli konularda bilgilendirmekle yükümlüdür.

Bu aydınlatma metni de hukuki yükümlülüğün yerine getirilebilmesi amacıyla Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayınlanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'ine uygun olarak hazırlanmıştır.

### İlgili Kişi

Kişisel verileri **Alanar** tarafından işlenen siz, akdedilen iş sözleşmesi sebebiyle **Çalışan** olarak tanımlanmakta ve Kanun tarafından da İlgili Kişi olarak kabul edilmektesiniz.

### Veri Sorumlusu

Sizinle ilgili kişisel veriler konusunda kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan **Alanar** veri sorumlusudur.

## Kişisel Veri Toplamının Yöntemi ve Toplanan Kişisel Verileriniz

### İşlenen Veri Kategorileri ve Veri Türleri

İşlenen kişisel verilerin kategorileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kategori	Kişisel Veri Türleri
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad, anne-baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, cinsiyet, nüfus cüzdanı seri numarası, TCKN, uyruk.
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Engellilik durumuna ilişkin bilgiler, kan grubu bilgisi, sağlık raporlarında yer alan kişisel sağlık verileri, muayeneler ve sair evraktan elde edilen sağlık verileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, İş Kazası Süreçlerinde İşlenen Sağlık Verileri (yaranın vücuttaki yeri, tıbbi müdahale yapılan il, tıbbi müdahale yapıldı, tıbbi müdahale yapılan ilçe, tıbbi müdahale yapılan yer, yaranın türü, tıbbi müdahale yapılma tarih ve saati, kaza sonucu iş göremezliği, kaza sonucu iş göremezlik durumu, konjenital / kronik hastalık), kişilik envanteri sonucu
<b>İletişim</b>	E-Posta Adresi (kurumsal e-posta adresi ve çalışan tarafından iş süreçlerinde kullanılması halinde şahsi e-posta adresi), Faks Numarası, Adres (işyeri adresi ve iletişim adresi; Adres, Adres İl, Adres İlçe, Adres Kapı No, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Türü, Adres Tipi, Adres No), Telefon Numarası (Sabit ve çalışan tarafından iş süreçlerinde kullanılması halinde şahsi telefon numarası), iletişim kayıtları (iletişiminizin trafik bilgileri (iletişim kurulan taraf, gönderilen iletinin zamanı, iletinin büyüklüğü)
<b>Özlük</b>	Bordro Bilgileri (Mesleği, Ücret Ödeme Günü, Çocuk Sayısı, İşe Giriş Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Fon Tercih Yetki Devri, Vergiye Tabi Olduğu Ülke, Yaptığı İş (Ayrıntılı), Diploma Tarih ve No, BES Çalışanın Durumu, Ücret, Dönem, İkramiye (Brüt), ISG ( katkı ) (Brüt), Çocuk Yardımı Tutarı, Hastalık Saati, İzin (Brüt), Kesintiye Mahsup AĞI, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Yasal Gerekliklik Kodu) Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumdaki Görevi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm,

	Departman, Yönetici Bilgisi, Kurum Sicil No, Kurum E-Postası, İşveren Sicil Numarası, Karthı Geçiş Sistemi Bilgileri (KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No, KGS Okuma Zamanı, Kayıt No, Ziyaret Edilme Zamanı) Sosyal Güvenlik Verileri (Sicil No, Meslek Kodu, Yaralanmaya Neden Olan Olay, Kaza Anında Yürütmekte Olduğu Özel Faaliyet, Kaza Günü İşbaşı Saati, İlk İşe Giriş Tarihi, İstihdam Durumu, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Almış mı, Kazadan Dolayı İşgünü Kaybı, Bildirim Tarihi ve Saati) Kişilik Envanteri Verileri (Kriter Yorumu, Mevcut Pozisyondaki Kadro Yılı, İşgücündeki Yıl, Test Tarihi, Mevcut Kurumdaki Kadro Yılı, Kriter Puanı, Kişilik Envanteri Kriteri), Disiplin ve geri bildirim kayıtları, performans değerlendirme kayıtları, genel yetenek ve diğer mesleki gelişim sınav sonuçları), Özlük süreçlerinde değerlendirmeye alınan ve dosyalanan sair evrakta yer alan verileri
<b>Mesleki Deneyim</b>	Sorumluluk Alanı, İşkolu, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Eğitim Konusu, İşten Ayrılma Tarihi, İş Tanımı, Katılman Eğitim / Seminer Süresi, Çalışma Şekli, Diploma No, Sürücü Belgesi Verileri (Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Sınıfı Veriliş Tarihi, Taşıt Türüne Özel Kısıtlar, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Belge Numarası, Sürücü Belgesi Var bilgisi)
<b>Öğrenim Bilgileri</b>	Öğrenim Düzeyi, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Katılman Eğitim / Seminer Adı, Öğrenime Başlangıç Tarihi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Bilinen Yabancı Dil, Sınıf, Sertifikanın Süresi / Bitiş Tarihi, Öğrenim Görülen Fakülte
<b>İşlem Güvenliği</b>	Kullanıcı Adı, Kullanıma Başlama Zamanı, Kullanım Bitiş Zamanı, Şifre / Parola, Kayıt Zamanı, Güncelleme Zamanı, Yerel IP Adresi, Kullanıcı Açılış Zamanı, MAC Adresi, Kaynak IP Adresi ve Port Numarası, Kullanıma ilişkin teknik tüm kayıtlar
<b>Hukuki İşlem</b>	Dosya Esas No, Borç Tutarı, Noter Bilgisi, Noter Yevmiye Numarası, Noter İşlem Şekli, hukuki işlemde imza bilgisi, hukuki işlemde onay ve/veya ret bilgisi, hukuki işlemin tebliği bilgisi, Yetkili Temsilcisine ilişkin bilgileri, Vekaletname verilmesi halinde verilen ile yetkiler, adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyalarındaki bilgiler, disiplin ve geri bildirim kayıtları, iç denetim/soruşturma/hukuki sürece dahil olan kamera kayıtları
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Güvenlik Kamerası Kaydı ve kayıtlardan edilen görüntüler, sosyal etkinlik süreçlerinde elde edilen kamera kayıtları ve görsel veriler
<b>Fiziksel Mekân Güvenliği</b>	Güvenlik Kamerası Kaydı, Karthı Geçiş Sistemi Bilgileri
<b>Lokasyon</b>	Araç Takip Sistemi Kayıtları (Konum Koordinat Bilgisi)
<b>Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicile Kayıt Yılı, Hükümlü Olması Halinde Hüküm Verilen Dosya Bilgileri)
<b>Diğer (Evrak Bilgileri, Sosyal Etkinlik Bilgileri, Askerlik Bilgileri, Taşıt Zimmet Bilgileri, Cihaz/Kaynak Zimmet/Kullanım Bilgileri, Seyahat Süreçlerine İlişkin Bilgiler, Araç Takip Sistemi Süreçlerinde İşlenen Diğer Veriler)</b>	İmza Tarihi, Evrak Tarihi, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Evrak No, Belge No, Bildirim Tarihi, Termin Tarihi, Toplantı Yeri, Toplantı Tarihi, Toplantı Saati, Askerlik Statüsü, Askerden Terhis Edildiği Birlik, Askerlikten Terhis Tarihi, Askere Sevk Tarihi, Kaynak Seri No, Kaynak Modeli, Kaynak Teslim Edilme Tarihi, Kaynak Türü, PC Adı, Araç Modeli, Araç Plaka No, Araç Yılı, Araç Markası, İş (Masraf) Yeri, Harcama Tutarı, Seyahat Bitiş Tarihi, Seyahat Başlangıç Tarihi, Harcama Tarihi, Harcama Türü, Harcama Yeri, Açıklama Notu, Talep Statüsü, Ulaşım Sınıfı, Sosyal Etkinlik Verileri (anket sorusu), Araç Takip Sistemi Kayıt Bilgileri (araç plakası, hareket zamanı) Ödeme ve Kredi Kartı Kullanım Bilgileri (IBAN, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Kredi Kartı Numarası, Son Ödeme Tarihi, Taksit Durumu, Banka Hesap No, Ekstre Borcu, Banka Adı, Kullanılabilir Limit, Masraf süreçlerinde işlenen finansal veriler)

## Kişisel Verilerinizin Elde Edilmesi

Kişisel Verileriniz, aşağıda sıralanan Amaçlar'ın yerine getirilmesi kapsamında, fiziki ortamda kargo/posta, matbu formlar ve yüz yüze gerçekleştirilen görüşme kanalları ve elektronik ortamda e-

posta, kayıtlı elektronik posta, telefon, iletişim merkezi, şirket içi sistemlerimiz ve internet sitemiz vasıtasıyla elde edilir. Aynı verinin birden fazla yöntemle elde edilmesi mümkündür.

## Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepleri

Aşağıdaki tabloda kişisel verilerinizin işlenmesindeki hukuki sebepler ve işlenme amaçları listelenmiştir.

<i>KVKK Md.5/2a'ya uygun olarak kanunlarda açıkça öngörülmesi sebebiyle</i>	
<b><i>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</i></b> <i>İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Genel Yükümlülüğüne (Madde 4) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük</b>
<b><i>Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi amacıyla</i></b> <i>Türk Ticaret Kanunu'ndaki Defter Tutma Yükümlülüğüne (Madde 64) istinaden;</i>	<b>Kimlik, İletişim, Diğer</b> (Evrak Bilgileri, Kredi Kartı Kullanım Bilgileri, Masraf süreçlerinde işlenen veriler)
<b><i>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</i></b> <i>İş Kanunu'ndaki Yıllık Ücretli İzin Hakkı'na (Madde 53) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük Verileri</b> , yıllık izin talep formlarında yer alan <b>Hukuki İşlem Verileri</b>
<b><i>Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi amacıyla</i></b> <i>Vergi Usul Kanunu (kanun No: 213)'ndaki Fatura ve İrsaliye Düzenleme, Alma Zorunluluğuna (Md. 230/1 5. bent ve Md.232/1) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Diğer Veriler</b> (Evrak Bilgileri)
<b><i>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</i></b> <i>İş Kanunu'ndaki Özlük Dosyasının Tutulması Zorunluluğuna (Md. 75/1) istinaden;</i>	<b>İletişim</b> (Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Kapı No, Adres Apartman Adı, Telefon Numarası, <b>Kimlik</b> (Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, İmza), <b>Özlük</b> (İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, İşten Çıkış Tarihi, Özlük süreçlerinde değerlendirmeye tutulan çalışma sürecine ilişkin tüm evrak ve kayıtlarda yer alan veriler), İşten Ayrılma Sebebi, İhbar Süresi), Meslek Kodu, Evrak Tarihi, SSK Sicil No, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No.
<b><i>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</i></b> <i>İş Kanunu'ndaki İhbar Tazminatı Ödenmesine (Madde 17) istinaden;</i>	<b>Özlük</b> (Ücret, İkramiye (Brüt), İhbar Tazminatı Net (Brüt), Çocuk Yardımı Tutarı, Kümülatif Gelir Vergisi, İşe Giriş Tarihi, Kurum Sicil No, İşten Çıkış Tarihi) <b>Kimlik</b> (Ad, Soyad, İmza) <b>Diğer</b> (Ödeme bilgisi)
<b><i>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</i></b> <i>1475 Sayılı İş Kanunu'ndaki Kıdem Tazminatına Hak Kazanmaya (14) istinaden;</i>	<b>Özlük</b> (Ücret, İkramiye (Brüt), Kıdem Tazminatı (NET) (Brüt), Kümülatif Gelir Vergisi, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı), Kurum Bilgileri (İşe Giriş Tarihi, Kurum Sicil No, İşten Çıkış Tarihi) <b>Kimlik</b> (Ad, Soyad, İmza) <b>Diğer</b> (Ödeme bilgisi)

<p><b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'ndaki İşten Çıkış Bildirimi Yükümlülüğü'ne (Madde 9) istinaden;</p>	<p><b>İletişim</b> (Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Kapı No, Adres Apartman Adı), <b>Kimlik</b> (Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri), <b>Özlük</b> (İşe Giriş Tarihi), Sosyal Güvenlik (Meslek Kodu, SSK Sicil No, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No, Geçici 20. Md. Sicil No</p>
<p><b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun'ndaki İnternet Kanunu'na (Madde 7/2) istinaden;</p>	<p><b>Kimlik, İletişim ve İşlem Güvenliği</b></p>
<p><b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> Türk Ticaret Kanunu'ndaki Defter Tutma Yükümlülüğüne (Madde 64) istinaden;</p>	<p><b>Kimlik, İletişim, Diğer Veriler</b> (Kurum Bilgileri, Evrak Bilgileri, Seyahat Verileri, Masraf ve ödemelere ilişkin bilgiler)</p>
<p><b>Engelli çalışma zorunluluğu kapsamında işlenen sağlık verileri</b>  İş Kanunu m.30'da öngörülen yükümlülüğe istinaden</p>	<p>Engelli raporunda yer alan kişisel <b>Sağlık Bilgileri</b> (engellilik oranı, engelliğe neden olan sağlık durumu)</p>
<p><b>Hükümlü çalışma zorunluluğu kapsamında işlenen hükümlü verileri</b>  İş Kanunu m.30'da öngörülen yükümlülüğe istinaden</p>	<p><b>Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</b></p>

<p>KVKK Md.5/2c'de düzenlenen bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması sebebiyle</p>	
<p><b>Fiziksel mekân güvenliğinin temini amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</p>	<p><b>Fiziksel Mekân Güvenliği Verileri, Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b></p>
<p><b>Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</p>	<p><b>Kimlik ve Diğer</b> (Kullanılan Kaynak), <b>İşlem Güvenliği Verileri</b></p>
<p><b>Talep / şikayetlerin takibi amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden; <b>Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</p>	<p><b>Kimlik, Özlük</b> (Kurum Bilgileri) ve <b>İşlem Güvenliği, Diğer</b> (Evrak Bilgileri)</p>
<p><b>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</p>	<p><b>Kimlik, Özlük, Diğer</b></p>
<p><b>Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</p>	<p><b>Kimlik, Hukuki İşlem ve Diğer</b> (Evrak Bilgileri)</p>
<p><b>İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</p>	<p><b>Kimlik, Özlük</b> (Kurum Bilgileri) ve <b>İletişim</b></p>
<p><b>Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi amacıyla</b> Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</p>	<p><b>Kimlik, İletişim ve Diğer Veriler</b> (Seyahat)</p>
<p><b>Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b></p>	<p><b>Kimlik, Özlük ve Mesleki Deneyim</b></p>

<i>Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</i>	
<b>İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi amacıyla</b> <i>Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, Diğer</b> (Evrak Bilgileri) Görsel ve İşitsel Kayıtlar
<b>İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması amacıyla</b> <i>Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</i>	<b>Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Diğer</b> (Askerlik)
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, Diğer</b> (Evrak Bilgileri), <b>Mesleki Deneyim</b>
<b>Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>Sizinle akdedilen/akdedilecek olan İş Sözleşmesi'ne istinaden;</i>	<b>Kimlik, Diğer</b> (Ödeme ve Kredi Kartı Kullanım Bilgileri, Seyahat Bilgileri, Evrak Bilgileri)

<i>KVKK Md.5/2ç'deki veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması sebebiyle</i>	
<b>Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki Risk Değerlendirmesinin Yapılmasına (Madde 4) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Diğer</b> (Evrak Bilgileri)
<b>Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla</b> <i>İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelikteki İç Dağıtım Logların Üretilmesi ve Saklanması Yükümlülüğüne (Madde 4) istinaden;</i> <b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelikteki İç Dağıtım Logların Üretilmesi ve Saklanması Yükümlülüğüne (Madde 4) istinaden;</i>	<b>İşlem Güvenliği, Diğer</b> (Cihaz/Kaynak Zimmet/Kullanım Bilgileri)
<b>Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Genel Yükümlülüğüne (Madde 4) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Fiziksel Mekân Güvenliği, Diğer</b> (Ziyaret tarihi, nedeni)
<b>Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelikteki Acil Durum Planı Hazırlama Zorunluluğuna (Madde 12) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük ve İletişim</b>
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Zorunluluğu'na (Madde 17) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Mesleki Deneyim</b>
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelikteki Acil Durum Planının Saklanmasına (Madde 14/2) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, İletişim</b>
<b>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</b> <i>Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelikteki Ücretin Banka Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik'e (10) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Diğer</b> (Ödeme ve Kredi Kartı Kullanım Bilgileri)
<b>Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla</b>	<b>İşlem Güvenliği</b>

<i>İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun'daki İnternet Kanunu'na (Madde 7/2) istinaden;</i>	
<b>Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla</b> <i>Ticaret Sicili Yönetmeliğindeki Ticaret Siciline Tescili Gereken Genel Kurul Kararlarının İlanına (Madde 41) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Adres ve Özlük Bilgileri</b>
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki İşverenin İş Sağlığı Ve Güvenliği Konusunda Genel Yükümlülüğüne (Madde 4) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Mesleki Deneyim</b>
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İşyerlerinde Covid-19 Tedbirlerindeki ÇSG Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün 2/9/2021 Tarihli Genelgesi'ne istinaden;</i>	<b>Kimlik</b>
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikteki ISG Uzmanının Yıllık Çalışma Planı Ve Değerlendirme Raporunu Hazırlaması Yükümlülüğüne (Madde 9) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Diğer (Evrak Bilgileri) Veriler</b>
<b>Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla</b> <i>Askeralma Kanunu'ndaki Yoklama Kaçakları ve Bakayaların Çalıştırılmamasına (Madde 41/2) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Diğer veriler (Askerlik)</b>
<b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> <i>Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'ndaki İşten Çıkış Bildirimi Yükümlülüğüne (Madde 9) istinaden;</i> <b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> <i>Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği (sıra No: 1)'ndaki Muhtasar Ve Prim Hizmet Beyannamesinin Verilmesi Yükümlülüğüne (Madde 4) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük</b>
<b>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</b> <i>İş Kanunu'ndaki Çalışma Belgesi Verilmesi Yükümlülüğüne (28) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, Mesleki Deneyim</b>
<b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> <i>Türk Ticaret Kanunu'ndaki Ticari Temsilcinin Ticaret Siciline Tesciline (Madde 40) istinaden;</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük ve Diğer Veriler (Evrak)</b>
<b>Fiziksel mekân güvenliğinin temini amacıyla</b> <i>İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki İşverenin İş Sağlığı Ve Güvenliği Konusunda Genel Yükümlülüğüne (Madde 4) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, İşlem Güvenliği, Görsel ve İşitsel Kayıtlar ve Fiziksel Mekân Güvenliği</b>
<b>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</b> <i>İş Kanunu'ndaki İş Sözleşmesinin Yazılı Yapılması Zorunluluğuna (Madde 8) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, Adres, Mesleki Deneyim, Diğer (Evrak bilgileri)</b>
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu'ndaki İşe Giriş Ve Periyodik Muayene Zorunluluğuna (Madde 15/1-b1) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Adres, Özlük, İletişim, Mesleki Deneyim ve Öğrenim Bilgileri</b>
<b>Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik, Özlük, Mesleki Deneyim, Diğer</b>

<i>İş Kanunu'ndaki Özlük Dosyasının Tutulması Zorunluluğuna (Md. 75/1) istinaden;</i>	
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelikteki İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu Tutanak Tutmaya (9) istinaden;</i> <b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelikteki İşverenin Kurul Toplantı Tutanaklarını Saklama Yükümlülüğüne (10) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük ve Diğer (Evrak Bilgileri)</b>
<b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> <i>6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu'ndaki İbys Üzerinden Sağlık Bakanlığına Bildirim Yükümlülüğüne (Madde 27/3) istinaden;</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük, İletişim, Mesleki Deneyim</b>
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğindeki İşverenin Sağlık Ve Güvenlik Kayıtları Ve Onaylı Deftere İlişkin Yükümlülüklerine (Madde 7) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Diğer (Evrak Bilgileri) Veriler</b>
<b>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</b> <i>Bireysel Emeklilik Tasarruf Ve Yatırım Sistemi Kanunu'ndaki Çalışanların Bireysel Emeklilik Sistemine Otomatik Dahil Edilmesine (Ek Madde 2) istinaden;</i> <b>Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla</b> <i>Bireysel Emeklilik Tasarruf Ve Yatırım Sistemi Kanunu'ndaki Çalışanların Bireysel Emeklilik Sistemine Otomatik Dahil Edilmesine (Ek Madde 2) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, İletişim ve Diğer</b>
<b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> <i>Kimlik Bildirme Kanunu (1774 Sayılı)'ndaki Çalışanın Kimliğinin Bildirilmesine istinaden;</i>	<b>Kimlik, Adres, Özlük, İletişim</b>
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğindeki Kişisel Sağlık Dosyalarının Saklanması (Madde 7/1) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, İletişim, Mesleki Deneyim</b>
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'ndaki Sgk Belgelerinin Saklanması (Madde 86/1) istinaden;</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük</b>
<b>Burada sıralananlarla sınırlı olmamak üzere;</b> <b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> <i>Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'ndaki İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme Ve Bildirim Yükümlülüğüne (Madde 8) istinaden;</i> <i>Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu, Türkiye Cumhuriyeti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı gibi resmi, idari merciler tarafından talep edilmesi halinde bilgilendirme ve raporlama yükümlülüklerine uyulması</i>	Yetkili kişi, kurum ve kuruluşların talebi halinde, talebe konu ilgili tüm veri kategorileri
<b>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik, Özlük, Diğer (Evrak ve Ödeme Bilgileri)</b>

<i>Vergi Usul Kanunu'ndaki Ücret Bordrosu Düzenleme Zorunluluğuna (Madde 238) istinaden;</i>	
<b>Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla</b> <i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda (Md.13/2) öngörülen veri sahibi başvurularını 30 gün içinde yanıtlayma yükümlülüğüne istinaden;</i>	<b>Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem, Diğer</b> (Evrak Bilgisi)
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İş Kanunu'ndaki Özlük Dosyasının Tutulması Zorunluluğu'na (Md. 75/1) istinaden;</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük, Diğer</b> (Ödeme Bilgileri, Seyahat Bilgileri, Askerlik) <b>Mesleki Deneyim</b>
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>Türk Ticaret Kanunu'ndaki Saklanması Gereken Ticari Evraklar Ve Saklama Süresi'ne (Madde 82) istinaden;</i>	<b>Kimlik, Özlük, Diğer</b> (Evrak Bilgileri, Ödeme Bilgileri)

<i>KVKK Md.5/2e'deki bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması sebebiyle</i>	
<b>Kvkk ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla</b> <i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndaki Veri Sorumlusunun Aydınlatma Yükümlülüğü'ne (Madde 10) istinaden;</i> <i>Bir hakkın varlığına istinaden;</i>	<b>Kimlik, Hukuki İşlem ve Diğer</b> (Evrak Bilgileri)
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>Askeralma Kanunu'ndaki Yoklama Kaçakları ve Bakayaların Çalıştırılmamasına (Madde 41/2) istinaden;</i>	<b>Kimlik ve Diğer</b> (Askerlik)
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla (Faaliyetleri Mevzuata Uygun Yerine Getirildiğini İspatlayan Özlük Dosyası ve Çalışan İşlem Kayıtlarında Yer Alan Tüm Bilgiler)</b>	<b>Kimlik, Diğer</b> (Evrak Bilgileri), <b>Hukuki İşlem, Özlük, Meslek, Deneyim</b>
<b>İş akdinin feshi, disiplin ve etik süreçlerinin yerine getirilmesi amacıyla iş akdinin feshi sürecinde ve sonrasında sağlık ve adli verilerin işlenmesi</b>	<b>Sağlık, Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, İletişim</b>

<i>KVKK Md.5/2f'deki ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması sebebiyle</i>	
<b>Erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik, Özlük ve İşlem Güvenliği</b>
<b>Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik ve İletişim</b>
<b>Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük</b>
<b>Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini amacıyla</b>	<b>Kimlik, Özlük, Diğer</b> (Kullanılan Kaynak, Cihaz ve Kullanım Verileri)
<b>İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması amacıyla</b>	<b>Kimlik, Özlük ve İletişim</b>
<b>İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik, Özlük</b>
<b>İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi amacıyla</b>	<b>Kimlik, Özlük, Diğer</b> (Ödeme, Kredi Kartı Kullanım Bilgileri) <b>İşlem Güvenliği, Hukuki İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>



<b>Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik ve İşlem Güvenliği</b>
<b>Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik ve Diğer Veriler</b> (Ödeme, Kredi Kartı Kullanım Bilgileri, masraf verileri)
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b>	Tüm kategorilerdeki kişisel veriler kişisel veri envanterinde kendileri için tayin edilen sürelerde
<b>Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Kimlik</b> (Ad, Soyad), <b>Özlük Bilgileri</b> (İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No) <b>Özlük</b> (İşten Ayrılma Sebebi, İhbar Süresi), Performans / Verim (Performans Değerlendirme Görüşü), Sosyal Güvenlik (Evrak Tarihi) <b>Mesleki Deneyim</b> (İşten Ayrılma Tarihi)
<b>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Amacıyla</b>	<b>İletişim</b> (İletişim Bilgisi), <b>Kimlik</b> (Ad, Soyad), <b>Özlük</b> (İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, İşten Çıkış Tarihi, Yeni Firma Adı, Önerilen Görev.

<i>KVKK Md.5/1'e göre açık rızanızın bulunması durumunda</i>	
<b>İşe uygunluk değerlendirmelerinin yapılması amacıyla</b>	<b>Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</b>
<b>Performans değerlendirme süreçlerinde kişilik envanteri testleri yapılması</b>	<b>Sağlık Verilerinden;</b> Kişilik Envanteri sonucu

<i>İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması</i>	
<b>Özlük, iş sağlığı ve güvenliği, iş kazası ve meslek hastalığı süreçlerinin icrası amacıyla sağlık verilerinin işlenmesi</b>	<b>Sağlık Verileri</b>

<i>Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi</i>	
<b>İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b> <i>İşyerlerinde Covid-19 Tedbirlerinde ÇSG Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün 2/9/2021 Tarihli Genelgesi'ne istinaden sır saklama yükümlülüğü altında kişiler tarafından</i> <i>İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda İşe Giriş Ve Periyodik Muayene Zorunluluğuna (Madde 15/1-b1) istinaden sır saklama yükümlülüğü altında kişiler tarafından</i>	<b>Sağlık Bilgileri</b>
<b>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla</b> <i>6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda İbys Üzerinden Sağlık Bakanlığına Bildirim Yükümlülüğüne (Madde 27/3) istinaden sır saklama yükümlülüğü altında kişiler tarafından</i>	<b>Sağlık Bilgileri</b>
<b>Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</b>	<b>Sağlık Bilgileri</b>

<i>İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nde Kişisel Sağlık Dosyalarının Saklanması (Madde 7/1) istinaden sır saklama yükümlülüğü altında kişiler tarafından</i>	
---	--

<i>KVKK Md.9/1'de düzenlenen yurt dışına kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin açık rızanızın bulunması durumunda;</i>	
<i>İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla</i>	<b>Kimlik, Özlük ve İletişim</b>

## Kişisel Verilerinizin Aktarılması

Kişisel verileriniz KVKK Md.28/1 çerçevesinde talep edilmesi halinde aydınlatma yükümlülüğü olmadan ve açık rızanız aranmadan ilgili makamlara aktarılabilir.

Bunun dışında öngörülemez durumlarda da kişisel verileriniz kanunlarda açıkça belirtilmiş durumlarda talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (bakanlıklar, Cumhurbaşkanlığı kurulları gibi idari makamlara) kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde aktarılabilir.

Aydınlatma yükümlülüğü olmayan ve açık rızanızı gerektirmeyen yasal yükümlülüklerimizin dışında; aşağıdaki tabloda aktarılan kişisel verileriniz alıcılar ve aktarılma amaçları gösterilmektedir.

<b>Alıcı / Amaç</b>	<b>Veriler</b>
<b><i>Ticaret / Sanayi Odası'na</i></b> <i>hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi</i>	<b>Kimlik, Özlük, İletişim</b>
<b><i>T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı'na</i></b> <i>hukuki zorunluluk</i>	<b>Kimlik, Özlük</b>
<b><i>Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlarına</i></b> <b><i>bilgi verilmesi amacıyla</i></b> <i>hukuki zorunluluk</i>	Yetkili kişi, kurum ve kuruluşların talebi halinde, talebe konu ilgili tüm veri kategorileri
<b><i>Noter'e</i></b> <i>Hukuk işlerinin takibi</i>	<b>Kimlik, Özlük, Hukuki İşlem</b>
<b><i>Microsoft Corporation'a</i></b> <i>iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi</i> <i>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin</i> <i>Yürütülmesi/ veri işleyenlerle çalışılması</i> <i>*açık rızanız kapsamında</i>	<b>Kimlik, Özlük ve İletişim</b>
<b><i>Tekfen Holding iştirakleri ile grup şirketlerine</i></b> <i>iş faaliyetlerinin yürütülmesi, yönetim faaliyetlerinin</i> <i>yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliği süreçlerinin</i> <i>yürütülmesi, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</i> <i>iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, disiplin,</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar ve Diğer</b>

<i>soruşturma ve etik süreçlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, hukuk işlerinin takibi, finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi</i>	
<b>İk Danışmanlık Şirketi'ne</b> <i>insan kaynakları danışmanlık hizmetlerinin alınabilmesi</i>	<b>Kimlik, Özlük ve İletişim</b>
<b>Sosyal Güvenlik Kurumu'na</b> <i>kanun gereği</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük</b>
<b>Personel Servisi Hizmeti alanında faaliyet gösteren kurumlara</b> <i>servis hizmetinin gerçekleştirilebilmesi</i>	<b>Kimlik, Özlük, İletişim</b>
<b>Bankacılık alanında faaliyet gösteren kurumlara</b> <i>ücret ödemelerinin yapılabilmesi</i>	<b>Kimlik, Özlük, Diğer (Ödeme ve diğer finansal veriler)</b>
<b>Bireysel Emeklilik Sigortası alanında faaliyet gösteren kurumlara</b> <i>mevzuat gereği</i>	<b>Kimlik, Özlük, İletişim ve Diğer (Ödeme ve diğer finansal veriler)</b>
<b>Özel sigorta şirketleri ve bu alandaki ilgili hizmet sağlayıcılara,</b> <i>özel sağlık sigortası işlemlerinin yapılması amacıyla</i>	<b>Kimlik, İletişim</b>
<b>İçişleri Bakanlığı'na</b> <i>mevzuata uyulması</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük</b>
<b>T.C. Sağlık Bakanlığı'na</b> <i>yetkili kuruluşlara bilgi vermek amacıyla</i>	<b>Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Özlük, Sağlık Bilgileri</b>
<b>İlgili iş ortaklarımız, danışmanlarımız ve hizmet sağlayıcılara,</b> <i>işe uygunluk için gerekli değerlendirme testleri, sınavları ve kontrolleri yapmak amacıyla</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük</b>
<b>Hizmet Aldığımız Avukatlara ve/veya Danışmanlara, Notere</b> <i>hukuk işlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi amacıyla</i>	<b>Kimlik, İletişim, Özlük, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar ve Diğer</b>

Meşru menfaatlerimiz kapsamında, iş birliği içinde olduğumuz ve hizmet tedarik ettiğimiz tedarikçi firmalar ve diğer hizmet sağlayıcılara kişisel verileriniz aktarılabilir.

**İletişim Araçlarının Kullanımı ve Kayıtların İş Akdinin Feshinden Sonra Muhafaza Edilmesi Hususunda Bilgilendirmemiz.**

**İletişim Araçlarının Denetlenmesi.** Şirketimizin kanunlardan kaynaklanan denetim hakkı çerçevesinde şirket kaynaklarının kullanımının zaman zaman denetlenmesi gerekebilir. Şirketimizin iletişim araçları ile yaptığımız iletişim de denetlenebilir.

Şirketin menfaatlerine aykırı kullanımın ve şirket kurallarına uyulmamasının tespiti ve denetlenebilmesi amacıyla iletişiminizin trafik bilgileri (iletişim kurulan taraf, gönderilen iletinin zamanı, iletinin büyüklüğü gibi) saklanmaktadır. Ayrıca e-posta gibi iletişim araçlarındaki iletişiminizin içeriği de saklanmaktadır. Şirketimizden ayrıldığınızda da bu veriler bir süre daha saklanmaktadır.

Çalıştığınız süre boyunca iletişiminizin trafik verileri düzenli olarak veya rastgele zamanlarda denetlenebilir ve incelenebilir. Denetleme ve incelemenin zamanlaması, bulunduğunuz kadro ve unvan, görevleriniz ve yükümlülükleriniz, göreviniz gereği ulaşabileceğiniz şirketi ilgilendiren veriler ve benzeri kriterlere göre belirlenmektedir. İletişim trafik verilerinizin denetlenmesi ve incelenmesi öncesinde ve sonrasında bu bilgilendirmenin dışında özel bir bilgilendirme yapılmayacaktır.

İletişimin içeriği de istisnai olarak gerekli durumlarda incelenebilir ve denetlenebilir. Adli makamlar (mahkeme, savcılık veya kanunla yetki verilmiş bir başka kamu kurumu) tarafından talep edilmesi veya iletişiminizde suç unsurlarının olduğuna dair kuvvetli şüphe bulunması hallerinde, özel bir bilgilendirilme yapılmadan ve rızanız alınmadan denetleme ve inceleme yapılabilir. Ayrıca daha fazla tedbirin gerekmesi durumunda ileteleriniz üzerinde tedbir amaçlı bazı işlemler açıkça görülemeyecek şekilde gerçekleştirilebilir. Örneğin e-postaları silmenize rağmen sistemde saklanması veya iletinizin bir kopyasının yukarıda sayılan incelemeye yetkililerin de arasında olduğu yetkilendirilmiş bir başka adrese de gönderilmesi gibi.

**Yerine getirmekte olduğunuz görev ile ilgili veya her türlü iş yazışmalarınızda özel e-posta adresinizi veya şahsi telefonunuzu kullanmayınız.** Aksi takdirde, Rekabetin Korunması Hakkında Kanun'un verdiği yetkiyle yerinde incelemelerde, şahsınıza ait iletişim araçlarınız da Rekabet Kurumu'nun yetkilendirdiği kişilerce incelenmesi durumunda sorunlarla karşılaşabilirsiniz.

**Ayrıca, Şirketimiz tarafından tahsis edilen e-posta hesabı ile kurumsal cihazlarda özel nitelikteki kişisel bilgi veya belge bulundurmamalı ve özel amaçlı iletişim için kullanmamalıdır.** Şirket tarafından çalışanlara tahsis edilmiş olan bilgisayar, e-posta, internet kullanımı, telefon, iletişim programı, diğer IT kaynaklarını ve iletişim araçlarını zaruri ihtiyaçları aşan ölçüde kişisel amaçlı kullanımlardan kaçınılması, bu alanlarda kişisel bilgi veya belge bulunuyorsa kaldırılması gelecekte doğabilecek mağduriyet ve çekişmelerin önüne geçecektir.

### **İletişim Kayıtlarının İş Akdinin Feshi Sonrasında da Muhafaza Edilmesi.**

İşten ayrılmanız halinde, cihazları gecikmeksizin teslim etmeniz gerekmektedir. İş akdinizin feshi sonrası, kullanımınıza verilen cihazlar dışında adınıza açılmış olan hesaplar da zaman içerisinde kapatılacaktır. Hesaplarınızın kapatılması sonucunda sizinle ilgili bazı verilere ve şirkete ait iletişim araçları ile yaptığımız iletişime erişilemeyeceği için “şirket menfaatlerinin korunması amacıyla” hesaplarınızın kullanıma kapatılması biraz zaman alabilir.

İletişim trafiği verileriniz mevzuata uygun olarak ait olduğu zamandan sonra iki yıl boyunca saklanacaktır. İletişim araçları ile yaptığımız iletişim içeriği ise hesabınız tamamen kapatılıncaya kadar başka kişilerin erişimine kapalı olarak saklanacaktır. Hesap kapatılma süresi kural olarak 6 aydır. Herhangi bir ihtilaf ya da kamu kaynaklı inceleme, denetim veya idari bir yaptırım uygulanması durumunda Şirketimizin hak ve yaralarının korunması için delil temini amacıyla bu süre ilgili zamanaşımı süresine kadar uzayabilir.

Kullanmış olduğunuz e-posta hesabınız e-posta alımına hemen kapatılacak, size gönderilen e-postalara işten ayrıldığınıza dair bir cevap gönderilecektir. Gönderilecek cevabın içerisinde göndericiye sizin yerinize iletişim kurabileceği şirket çalışanımızın iletişim bilgisi verilecektir.

Şirket e-posta adresinizle yapmış olduğunuz iletişime erişilmesi gerektiğinde, her ne kadar şirket iletişim araçları ile şahsi iletişim yapmamanız daha önceden bildirilmiş olsa da kurumsal e-posta hesabınızda kişisel iletişim verileri bulunabileceğinden, bunlara şirketimiz tarafından erişiminin kısıtlı olması ve içeriklerinin görülmemesi için e-postalar inceleme amacına uygun süzgeçlerden geçtikten sonra içerik incelemesine tabi tutulabilir.

## Kişisel Verilerinizle İlgili Haklarınız

Veri sorumlusu olarak, Kanun kapsamında kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili bize başvurarak kullanabileceğiniz haklarınız bulunmaktadır. Bu kapsamda,

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Düzeltme ve silme işlemlerinin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme

Haklarınızı, aşağıda belirtilen yöntemlerle bize başvurarak kullanabilirsiniz. Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin haklarınızı kullanabilmeniz için öncelikle veri sorumlusuna başvurmanız gerekmektedir.

## Veri Sorumlusuna Başvuru Yöntemi

Başvurunuzu

**Çukurca Mah.Çeltik Köy Yolu No:43 Osmangazi / Bursa** adresine yazılı olarak;

**alanar@hs02.kep.tr** kayıtlı elektronik posta adresine kayıtlı elektronik posta adresinizi kullanarak;

Sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresinizi kullanarak **info@alanar.com.tr** adresine e-posta göndererek yapabilirsiniz.

Başvuru yapılırken uyulması gereken usul ve esaslar hakkındaki daha detaylı bilgiye Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'den ulaşabilirsiniz.

**Alanar Meyve ve Gıda Üretim Pazarlama Sanayi ve Ticaret A.Ş.**