

# 6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ("KVKK") UYARINCA KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA

## ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

VODATECH BİLİŞİM PROJE DANIŞMANLIK SAN. VE DİŞ TİC. A.Ş. olarak; veri sorumlusu sıfatıyla,

Aşağıda belirttiğimiz şekillerde elde ettiğimiz ve tarafımıza sağladığınız kişisel verilerinizin her koşulda; duruma göre ve hukuki ilişkilerimiz kapsamında,

- İşlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde (özel ve kamu kuruluşları ile) ve bu amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde,
- Tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak,
- Kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve KVKK'nın öngördüğü şartlarda, yurtiçinde üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabilirliğini ve KVKK'da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

## HANGİ KİŞİSEL VERİLERİNİZİ İŞLİYORUZ?

**Kimlik Verisi** Ad, soyadı, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, TC kimlik kartı bilgileri (TCKN, seri no, cüzdan no, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, verilmiş nedeni, verilmiş tarihi, önceki soyadı), nüfus cüzdanı sureti

**İletişim Verisi** Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)

**Finansal Veri** Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı

**Özel Nitelikli Kişisel Veri** Sendikası, eski hükümlü olma durumu/sabıka kaydı, sakatlık durumu/tanımı/yüzdesi, dini, sağlık verisi, kan grubu, özel sağlık sigortası poliçesi, sağlık raporları, işbaşı sağlık raporu, akciğer grafisi, işitme testi, göz testi, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri, dernek/vakıf üyelikleri

**Eğitim Verisi** Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, aldığı kurslar

**Görsel ve İşitsel Veri** Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları (Şirkete ait Sosyal Mecralarda kullanılmak üzere)

**Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Verisi** Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, e-posta, imzalı katılım formu, müşteri ile görüşme kalite değerlendirme formu, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri

**Aile ve Yakını Verisi** Evlilik cüzdanı; eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası cinsiyeti, doğum tarihi, boyu, kilosu, görevi, telefon numarası; yakınlarının adı, soyadı ve telefon numarası

**Çalışma Verisi** Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, TTF no, vergi dairesi no, esnek saatlerde çalışma durumu, holding sicil no, seyahat durumu, emekli sandığı, emekli sandığı giriş tarihi, emekli sandığı sicil no, bağkur giriş tarihi, bağkur sicil no, muhasebe kodu, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün, grevde geçen gün,

**İzin Verisi** İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon

**Diğer** Askerlik tecili, araç plakası, araç ruhsatı sureti, araç km bilgisi, araç lokasyonu, ehliyet sureti, trafik cezası sorgulama sonucu, stajyer durumu, binilen servis, binilen durak verileri, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları, giriş-çıkış turnike kayıtları, çalışan günlük aktivite verileri

## **KİŞİSEL VERİLERİNİZİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ**

İşveren olarak hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek, aramızdaki iş akdinin ifası, kanunlarda öngörülen nedenlerle ve Şirket'in meşru menfaati gereği sizden bizzat talep ettiğimiz, iş başvurunuz sırasında platformumuz veya diğer istihdam sağlama platformları aracılığıyla önceden talep etmiş olduğumuz veya iş başvurunuz sırasında bizimle paylaşmayı tercih ettiğiniz özgeçmişinizde veya başvurunuza ilişkin paylaştığınız diğer metinlerde yer alan kişisel verilerinizi, sizin bize fiziksel veya elektronik ortamda iletmeniz ve birden fazla kişinin kullanımına açık Şirket bilgisayar programlarına, uygulamalarına ve sunucularına veya internet ortamına 3.kişilerin ulaşımına açık bilgi kaydetmeniz suretiyle topluyoruz.

Şirket'in iş takibini gerçekleştirebilmeye yönelik meşru menfaati gereği, giriş ve çıkış saatlerini kontrol eden sistemler aracılığıyla; işyeri güvenliğini sağlama ve hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla takip cihazları yoluyla topluyoruz.

Şirket'in işyeri güvenliği sağlamaya yönelik hukuki yükümlülüğü ve meşru menfaati gereği, işyeri binasına yerleştirdiğimiz kameralar aracılığıyla topluyoruz.

Şirket'in çalışanları efektif müşteri destek hizmeti vermelerine ilişkin eğitilmelerini sağlamaya yönelik meşru menfaati gereği ses kayıtlarınızı kullandığımız ses kayıt programı aracılığıyla topluyoruz.

Hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla ve kanunlarda öngörülmesi nedeniyle iş yeri hekimimiz aracılığıyla sağlık verilerinizi fiziksel olarak ve iş yeri güvenliğini sağlamak amacıyla bina yönetiminden kişisel verilerinizi fiziksel veya elektronik olarak topluyoruz.

Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek için bize iletilen hukuki belge ve tebligatlar vasıtasıyla topluyoruz.

## **KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI**

Şirket tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle işlenebilir.

### **İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;**

- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
- Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması
- Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
- Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması

### **İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;**

- Personel özlük dosyasının oluşturulması
- SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
- Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması
- Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü ve kamera kayıtlarının kapı giriş çıkış kayıtlarıyla olan eşleşmesinin tespit edilmesi
- Teşvik hesaplaması yapılması
- İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması
- İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
- İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması
- Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak
- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi

### **Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;**

- İşyeri güvenliğinin sağlanması
- Şirketin Kartal ve Yalova ve diğer binalarında çalışanın giriş çıkışının temin edilmesi

### **Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;**

- Müşteri şikayetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin artırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması
- Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi

**Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;**

- Şirket çalışanlarının satış performanslarının takibi ve raporlanması
- Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
- Çalışanlarla iletişimin sağlanması
- Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
- Kartvizit basımının sağlanması
- Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
- Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi
- Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
- Outlook'a çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması
- Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi
- Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
- Şirket içi toplu duyuruların yapılabilmesi için toplu elektronik posta yönetiminin sağlanması
- Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması
- Kutlama amaçlı iletişimin sağlanması
- Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlanması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi
- Kalite kontrolün sağlanması
- Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması
- Memnuniyet anketi analizi yapılması

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

**KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURT İÇİNDEKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI**

Güvenliğiniz ve Şirketimizin yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Ticaret Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere sair mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde ilgili kurum veya kuruluşlar;

Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu gibi kamu tüzel kişileri ile paylaşılabilir.

Ayrıca kişisel verilerinizi;

#### **İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;**

- Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacı ile Logo muhasebe programında işleyebiliyoruz. Bu veriler, uygulamanın kendi veri kayıt ortamında saklanmaktadır.

#### **İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;**

- Yararlanabileceğimiz teşviklerin tespiti ve hesabı hususunda danışmanlık alabilmek için çalıştığımız danışmanlık firmaları ve özel istihdam büroları ile paylaşabiliyoruz.
- Sağlık verilerinizi, tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi için işyeri hekimimiz ile paylaşabiliyoruz.
- Şirket denetçilerine, denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için bordro bilgilerini aktarabiliyoruz.

#### **Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;**

- İşyeri güvenliği amacıyla giriş-çıkışların denetlenmesi için işyeri bina yönetimine aktarabiliyoruz.

#### **Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek nedeniyle özellikle;**

- Savunma hakkımızı kullanabilmemiz için avukatlarımıza ve hukuka ve usule uygun olması koşuluyla mahkeme kararı veya delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğümüz çerçevesinde ilgili kurumlarla paylaşılabiliriz.

#### **Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;**

- Bağlı olduğumuz veya ortaklaşa çalıştığımız şirketler ile iç işleyişimizi sağlamak açısından söz konusu şirketlere kişisel verilerinizi aktarabiliyoruz.
- Sisteme giriş amacıyla Kullanıcı hesaplarınızın açılabilmesi için kişisel verilerinizi aktarabiliyoruz.
- Şirket veri saklama kapasitesini koruma amacıyla saklama süreleri boyunca saklanabilmesi için arşiv firmalarına aktarabiliyoruz.
- Kişisel verilerinizden gerekli olanlar, ulaşım, araç tedariki, kartvizit basımı, otopark kaydı gibi sebeplerle ilgili konuda çalıştığımız firmaya aktarılabilmektedir.

## HAKLARINIZ

KVKK'nın 11. maddesi gereği bize şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili;

- şirket'in hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğini öğrenmek, eğer işlemişse, buna ilişkin bilgi talep etmek,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı öğrenmek,
- Kişisel verilerin yurtiçi veya yurtdışına aktarılıp aktarılmadığı ve kimlere aktarıldığını öğrenmek

haklarına sahiptir.

Ayrıca, şirket'ten yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve verilerinin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep etme hakkınız vardır.

Kişisel verilerinizin KVKK madde 7'de öngörölen şartlar çerçevesinde verilerinizin imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) şirketten talep edebilirsiniz. Aynı zamanda verilerin aktarıldığı veya aktarılabileceği 3. kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz. Ancak imha talebinizi değerlendirerek hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili bizden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.

Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarlarınıza aykırıysa itiraz edebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin şirket için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu şirketin internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bize daha önce bildirdiğiniz ve kayıtlarımızda yer alan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle şirketimize teslim etmeniz gerekmektedir. şirket tarafından talebinizin mahiyetine ve başvuru yönteminize göre şirket tarafından başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) istenebilir. Örneğin şirkette kayıtlı olan e-posta adresiniz aracılığıyla başvuru

yapmanız halinde Şirkette kayıtlı başka bir iletişim yöntemini kullanarak size ulaşabilir ve başvurunun size ait olup olmadığının teyidini isteyebiliriz.

## **İLETİŞİM BİLGİLERİ**

VODATECH BİLİŞİM PROJE DANIŞMANLIK SAN. VE DIŞ TİC.A.Ş

Mersis No:

İletişim Linki: <https://vodatech.com.tr/iletisim/>

Adres: Esentepe Mah. İnönü Cad. Erdoğan Sk. No:6 Aytaç İş Merkezi 34870  
Kartal-İstanbul