

GÖLTAŞ GÖLLER BÖLGESİ ÇİMENTO SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİLERİNİN KORUNMASI VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

1. Amaç

GÖLTAŞ Göller Bölgesi Çimento Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi ("**GÖLTAŞ**" veya "**Şirket**"), çalışanlarının kişisel verilerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVK Kanunu**") ve sair mevzuat hükümlerine uygun şekilde işlenmesini amaçlamaktadır.

Şirketimiz çalışanı olmanız sebebiyle Şirketimize bildirdiğiniz/bildireceğiniz ve/veya Şirketimizce haricen herhangi bir yoldan temin edilen kişisel verileriniz Şirketimiz tarafından "Veri Sorumlusu" sıfatıyla,

- Kişisel verilerinizi işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde,
- Şirketimize 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 KVK Kanunu'nun öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabilirliğini ve KVK Kanunu'nda sayılan sair şekillerde işlenebileceğini ve KVK Kanunu'nda sayılan diğer işlemlere tabi tutulabileceğini bildiririz.

İşbu Aydınlatma Metni ile Göлтаş tarafından yürütülen faaliyetlerin KVK Kanunu'nda yer alan ilkelerle uyumlu olarak sürdürülmesi ve geliştirilmesi benimsenmiştir.

2. Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanması ve Usulü

Şirketimiz, kişisel verilerinizi işbu Aydınlatma Metni'nde belirtilen amaçlar doğrultusunda işleyecektir. Kişisel verilerinizin işleme amacıyla herhangi bir değişiklik olması halinde tarafınızdan ayrıca izin alınacaktır.

Şirketimiz tarafından toplanan ve kullanılan, çalışanlara ait kişisel veriler özellikle şunlardır:

	<i>Kişisel Verinin İçeriği</i>
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Bilgileri	Adli sicil kaydı üzerinde yer alan bilgiler.
Kimlik Verisi	Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, vergi kimlik numarası, medeni hali, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet ve nüfus cüzdanı sureti gibi belgeler ile imza/paraf bilgisi.
İletişim Verisi	Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, şirket içi iletişim bilgileri (dâhili numarası ve kurumsal e-posta adresi dâhil).
Finansal Veri	Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim ve ikramiye tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap numarası, IBAN numarası banka hesap cüzdanı, masraf tutarı, avans, yol ve yakıt yardımı özel sağlık sigortası ve hayat sigortası tutarı, para birimi, nafaka, harcama türü, harcama tutarı bilgileri.
Fiziksel Mekân Güvenliği	Çevre kurulu toplantı tutanağı, İSG kurul toplantı tutanağı, emniyetsiz durum ve olay formu, kaza/olay inceleme formu, olay / kaza takip formu, kapalı alan giriş ve çalışma izin formu, ateşli işlerde çalışma izin formu, yangın tesisatı üç aylık kontrol formu, ilk yardım dolabı kontrol formunda yer alan bilgiler.
Genetik Veri	Kan grubu, bağışıklama, soy geçmişi (hastalık) ve kan grubu.

Biyometrik Veriler	Resim ve parmak izi gibi bilgiler.
Mesleki Deneyim	Eğitim bilgileri, değerlendirme puanı, işveren bilgileri, kent, ülke anahtarı, sektör, sertifika, çalışan temsilcileri görevi ve tecrübesi gibi bilgiler ve önceki iş yerinden alınan çalışma belgesi gibi bilgiler.
Sağlık Verileri	Tetkik ve muayene bilgileri, iş kazası ve meslek hastalığı bilgileri, soy geçmişine ait bilgiler, sağlık durumu, kan grubu, bulgular, Őikayeti, tanı ve kronik hastalıklar gibi bilgiler, Sakatlık derecesi, sakatlık, muayene tarihi, tanı, Őikāyet, n tanı, teşhis, tedavi, sevk edildiği kurum, kaza tarihi, oluş Őekli, kan grubu bilgileri.
zlk Verisi	Şirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri (zlk dosyasına giren kimlik bilgileri, iş başvuru formu, vesikalık fotoğraf, eğitim bilgileri, mezuniyet bilgileri, diploma rneği, mesleği, daha önce çalıştığı yer, özgeçmiş bilgisi, asgari geçim indirim bilgisi, bireysel emeklilik bilgileri).
Diğer Bilgiler	Performans puanı, ait olduğu grup firması, tanıtıcı / numara, seyahat bilgileri, vize süresi, personel no, sözleşme türü, statü değişiklikleri, birimi, bölümü, İSG sınav puanı, mazeret sebebi, işe başlama tarihi, izin bilgileri, hitap biçimi, ocuk sayısı, çalışma süresi, kişisel kod, göçmenlik, günlük çalışma programı, odit ekibinde yer alan kişilerin unvanı, alışma Őekli gibi veriler. Vize başvuru formu, uçak bileti rezervasyonu, belge no, zati araçlarla yapılan ulaşım, plaka, görev no, izin durumu, teslim alınan kıymet bilgisi, sendika aidatı normal çalışma saati, tescil no, birim adı gibi veriler.

Kişisel verileriniz, gerek iş akdinin kurulmasından önce gerekse iş akdinin kurulmasından sonra ve devamı boyunca Şirketimize ibraz etmiş olduğunuz ve nc kişilerden elde edilen her türlü bilgi belge ve doküman, insan kaynakları uygulamaları üzerinden tarafınızca verilen bilgiler, Őirkete ait tüm lokasyonlarda tutulan kamera kayıtları ile Şirket tarafından kullanımınıza bırakılan her türlü sabit ve mobil telefon kayıtları, Şirket tarafından kullanımınıza sunulan masaüstü bilgisayar, taşınabilir bilgisayar, tablet gibi tüm araçlar üzerindeki dosya ve kayıtlarınız ile Şirket uzantılı mail adresiniz ve kurumsal yazışma sistemlerinde yer alan tüm yazışma ve paylaşmalarınız aracılığı ile toplanmaktadır.

3. alışan Kişisel Verilerinin İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepler

Kişisel Verileriniz, Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen amaçlar doğrultusunda ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla işlenebilir.

Kişisel Verileriniz, İş Kanunu, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, evre Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu, Borçlar Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve yukarıda sayılan mevzuatlarla sınırlı olmamak kaydıyla yasal yükümlülüklerin ve iş sözleşmesi gerekliliklerinin yerine getirilmesi amacıyla işlenmektedir.

İş Kanunu, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, evre Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu, Borçlar Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuatlar, kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler uyarınca yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla, özellikle;

- İş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki süreçlerin yürütülmesi ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanın alışabilirlik derecesinin belirlenmesi,
- İş kazası süreçlerinin yürütülmesi,
- Engelli alışan süreçlerinin yürütülmesi
- Kişisel koruyucu malzeme süreçlerinin yürütülmesi,
- Acil durum süreçlerinin yönetilmesi,
- Hukuki süreçlerin yürütülmesi, Destek alınması,

- Çalışan disiplin ve savunma süreçlerinin yürütülmesi,
- Kıdem ve ihbar hesaplamalarının yapılması ve süreçlerin yönetilmesi,
- Tehlike ve olağan dışı durum süreçlerinin takibi ve yönetilmesi,
- Periyodik analiz, kontrol ve tetkiklerin yapılması,
- Fiziksel güvenlik süreçlerinin yönetilmesi,
- Kimlik bildirimleri yapılması,
- Sendika aidat süreçlerinin yürütülmesi,
- Sendika bildirimlerinin yapılması,
- Çevre denetim, kontrol ve analiz süreçlerinin yürütülmesi,
- Gelir İdaresi Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılması,
- İlgili resmi kurumlara beyanname verilmesi,
- Çalışanların izin süreçlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Sosyal Güvenlik Kurumu bildirimlerinin yapılması,
- Zorunlu bireysel emeklilik sistemi süreçlerinin yürütülmesi.

İş sözleşmesinin kurulması ve ifası amacıyla, özellikle;

- Çalışan insan kaynakları ve özlük dosyası süreçlerinin yürütülmesi,
- Staj süreçlerinin yürütülmesi ve yerleştirme yapılması,
- Çalışan ücret ve bordro süreçlerinin yürütülmesi,
- Maaş ödemelerinin yapılması,
- Yetkilendirme işlemlerinin yapılması,
- Eğitimlerin yürütülmesi ve takibi,
- İş avansı, masraf ve harcırah süreçlerinin yürütülmesi,
- İş seyahatinin yönetilmesi,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesi,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- Çıkış mülakatı yapılması,
- Puantaj tutulması,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal/hizmet satış ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Araç takiplerinin yapılması, Belgelerin takibi,
- Bakım/onarım süreçlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- Müşteri şikayet süreçlerinin yönetilmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,

Hukuki bir yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla, özellikle;

- Resmi yazışmaların yapılması,
- Beyanname verilmesi,
- Teftiş ve kontrollerin yapılması.
- Mahkemelere bilgi verilmesi,
- Periyodik çevre denetimlerinin yapılması.

Bir hakkın tesis edilmesi, kullandırılması ve korunması amacıyla, özellikle;

- Çalışanlara zimmetlenen cihaz ve eşyaların takibinin yapılması,
- Performans süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlara yemek kartı sağlanması.

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işleme amacının ortadan kalmasına kadar geçecek olan makul süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

4. Çalışan Kişisel Verilerinin 3. Kişilere Aktarılması

4.1. Kişisel Verilerinizin Yurt İçindeki Üçüncü Kişilere Aktarılması;

Kişisel Verileriniz, İş Kanunu, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu, Borçlar Kanunu, Çevre kanunu ve yukarıda sayılan mevzuatlarla sınırlı olmamak kaydıyla yasal yükümlülüklerin ve iş sözleşmesi gerekliliklerinin yerine getirilmesi amacıyla; bankalara, emeklilik şirketlerine, mahkemelere, bakanlıklara, icra müdürlüklerine Gelir İdaresi Başkanlığı'na belgelendirme firmalarına, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine, sendikalara, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu'na, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve Şirketimizin ilgili tedarikçileri ve iş ortaklarına aktarılabilmektedir.

İş Kanunu, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Çevre Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuatlar, kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler uyarınca yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla, özellikle;

- Kimlik bildiri yapılması,
- Tehlike ve olağan dışı durumların bildirilmesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumu bildirimlerinin yapılması,
- Hukuki süreçlerin yürütülmesi,
- Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerinin yürütülmesi,
- Sağlık taramalarının resmi kurumlara bildirilmesi,
- Sendika bildirimlerinin yapılması,
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki süreçlerin yürütülmesi,
- Destek alınması,
- Resmi kurumlara bildirimlerin yapılması ve beyannamelerin verilmesi amacıyla ilgili kurumlara aktarılabilmektedir.

İş sözleşmesinin kurulması ve ifası amacıyla, özellikle;

- Çalışan maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi amacıyla bankalara aktarılabilmektedir.
- İş seyahatinin yürütülmesi amacıyla seyahat firmasına aktarılabilmektedir.
- Bireysel emeklilik, özel sağlık sigortası, hayat sigortası işlemlerinin yürütülmesi amacıyla, sigorta / bireysel emeklilik firmasına aktarılabilmektedir.

Hukuki bir yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla, özellikle;

- Mahkemelere bilgi verilmesi,
- Teftiş ve kontroller kapsamında ve Bakanlıklara talepleri halinde bilgi verilmesi,
- Periyodik kontrollerin, çevre denetimlerinin raporlanması ve iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki bildirimlerin yapılması,
- Resmi yazışmaların yapılması amacıyla mahkemelere, resmi kurumlara ve belgelendirme firmalarına aktarılabilmektedir.

Bir hakkın tesis edilmesi, kullandırılması ve korunması amacıyla, özellikle;

- Çalışanlara yemek kartı sağlanması amacıyla yemek kartı şirketlerine aktarılabilmektedir.

5. Çalışanın Sahip Olduğu Haklar

KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca, Şirketimize başvurarak kişisel verileriniz hakkında aşağıdaki konulara ilişkin taleplerde bulunabilirsiniz:

- a.** Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b.** Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c.** Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d.** Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- e.** Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- f.** Kişisel verilerinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde bunların silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g.** İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle veri sahibinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- h.** Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Şirketimiz, KVK Kanunu'ndan doğan taleplerinizi "Çalışan Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu" aracılığıyla gerçekleştirecektir. Şirketimiz, KVK Kanunu'nun 13. maddesine uygun olarak, başvuru taleplerinizi, talebin niteliğine göre ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Talebin reddedilmesi halinde, ret nedeni/nedenleri tarafınıza yazılı olarak veya elektronik ortamda gerekçeleriyle bildirilir.

İşbu Aydınlatma Metni, gerekli görüldüğü hallerde Şirketimiz tarafından revize edilebilir. Revizyonun söz konusu olduğu hallerde ise, bu hususa ilişkin olarak tarafınıza bilgilendirme yapılacaktır. Aydınlatma Metni'nin en güncel haline intranetten, [\\goltas-dc\shares\Kişisel Verilerin Korunması Kanunu \(KVKK\)\Göлтаş Çimento\](#) linkinden, ulaşabilirsiniz.

Çalışan'ın Adı Soyadı:

Tarih:

İmzası: