ZİVER HOLDİNG A.Ş

PERSONEL İÇİN GEÇERLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Doküman No	**KVKK_P4 VERSİYON 1.00**
Revizyon Tarihi	**-**
Yayın Tarihi	**-**
Sayfa	**5**

ZİVER HOLDİNG A.Ş.

PERSONEL İÇİN GEÇERLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Bu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10. maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla Ziver Holding Anonim Şirketi tarafından hazırlanmıştır.

Türkiye'de faaliyet gösteren, Ziver Holding Anonim Şirketi ("Holding") olarak; veri sorumlusu sıfatıyla,

- Gerekli durumlarda aşağıda belirtilen şekillerde elde ettiğimiz kişisel verilerinizin,
- Ticari ilişkilerimiz kapsamında veya sizlerle olan iş ilişkimiz dâhilinde;
- İşlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile 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 Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun ("Kanun") öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabileceğini ve yine Kanunda sayılan sair şekillerde işlenebileceğini, bildiririz.

İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Çalışanlara ilişkin, kendileri tarafından tarafımıza sağlanan, kişisel veriler işlenebilmektedir.

İşlenen Kişisel Veriler	Veri İşleme Amacı	Hukuki Sebep	Veri Toplama Yöntemleri
KİMLİK VERİLERİ: Ad, soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, 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, veriliş nedeni, veriliş tarihi, önceki soyadı), nüfus cüzdanı sureti	İnsan kaynakları ve iş süreçlerinin yürütülmesi, iş akışının sağlanması, yasal yükümlülüklerin karşılanması	m.5/2-a, c, ç ve e	Kurum kaynakları ve ilgili kişiden (Kısmen otomatik yollarla).
İLETİŞİM VERİLERİ: Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Belediye içi iletişim	İş süreçlerinin yürütülmesi, iş akışının sağlanması, iletişim	m.5/2-c, e ve f.	Kurum kaynakları ve ilgili kişiden (Kısmen otomatik yollarla).

bilgileri (dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi), Evlilik cüzdanı; eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası cinsiyeti, doğum tarihi, telefon numarası; yakınlarının adı, soyadı ve telefon numarası	faaliyetlerinin tamamlanması, acil durumlarda yakınlara ulaşılması.		
Sağlık verileri: Sağlık raporu, kan grubu kartları, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri. Psiko teknik sürücü belgesi akciğer grafisi Kan grubu kartı	İş sürecinde kişinin sağlığının takip edilmesi Personellerin sağlık promosyonlarından yararlanmasını sağlama İSG süreçlerinin yürütülmesi., 4857 saylı iş kanununun 30. Maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemlerin yapılması	m.5/2-a, c, ç, e ve f. m. 6.	İlgili kişinin kendisinden ve zimmet formlarından (Otomatik olmayan yollarla).
Sendika, Dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşu üyeliği	4688 sayılı Kanun doğrultusunda kurumumuz nezdinde sendikal faaliyetlerle ilgili olarak gerekli olan üyelik vb. işlemlerin yürütülmesi, İşe alım süreçlerinde kişi tarafından özgeçmişinde yer verilmesi.	m. 5/1. m.6.	İlgili kişiden iş başvuru formu üzerinden, (Otomatik olmayan yollarla).
Adli sicil belgesi	Ceza mahkûmiyetini bilme ve güvenlik tedbirlerini sağlamak, personelin uygunluğunu belirleme	m.6.	İlgili kişiden (Otomatik ve otomatik olmayan yollarla).
FİNANSAL VERİLER: Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri,	Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	m.5/2-a, c, ç, e ve f.	İlgili kişi ve kurum kaynakları (Otomatik olmayan

prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, asgari geçim indirimi bilgisi			kısmen otomatik yollarla).
EĞİTİM VERİLERİ: Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, aldığı kurslar, CV	Çalışanın giriş-çıkış, eğitim, araç takibi, performans, disiplin, eğitim işlemlerini takip etmek	m.5/2-c ve f.	İlgili kişinin kendisi ve kurum kaynakları (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla).
GÖRSEL VE İŞİTSEL VERİLER: Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları	Personelin tanınması, iş süreçlerinin yürütülmesi, iş akışının sağlanması, ERP sistemine işleme ve özlük dosyası oluşturulması, kurum tarafından yapılan etkinliklerde çekilen fotoğrafların sosyal medyada kullanılması	m.5/1	İlgili kişiden, fotoğraf makinesi aracılığıyla ve kurum kaynakları (CCTV vb.)(Otomatik ve otomatik olmayan yollarla)
WEB, log, banka, SGK/bildirge şifreleri ve kayıtla ilgili süreçleri yönetmek için şifre ve diğer bilgiler	5651 sayılı Kanun'dan doğan yükümlülüklerin karşılanması	m.5/2-a, ç ve f.	Cihaz yazılımları ve kurum kaynakları (Otomatik ve kısmen otomatik yollarla)
ÇALIŞMA VERİLERİ: Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, vergi dairesi no, esnek saatlerde çalışma durumu, 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, fazla mesai muvafakatnamesi	Personele sağlanan menfaatlerin karşılanması ve yasal yükümlülüklerin karşılanması.	m.5/2-ç ve f.	Kurum kaynakları ve ilgili kişi (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla).
ÇALIŞAN PERFORMANS VE KARİYER GELİŞİM	Personel yetkinlik bilgisini öğrenme,	m.5/2-c ve f.	İlgili kişinin kendisi ve kurum kaynakları

VERİLERİ: Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, e-posta, imzalı katılım formu, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri	kişisel gelişimini takip etme ve denetim faaliyetlerini sağlama, mevzuat gereği sicil notlarının verilmesi		(Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla).
İZİN VERİLERİ: İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon	İş süreçlerinin yürütülmesi, iş akışının sağlanması, yasal zorunlulukların karşılanması, özlük dosyasının oluşturulması.	m.5/2-a, c, ç, e ve f. m. 6.	İlgili kişinin kendisinden ve zimmet formlarından (Otomatik olmayan yollarla).
İşe giriş-çıkış kayıtları İş seyahatleri Araç kullanım bilgisi Toplantı kayıtları Eğitim kayıtları Görev bildirim formu	Çalışanın giriş-çıkış, eğitim, araç takibi, performans, disiplin, eğitim işlemlerini takip etmek	m.5/2-c ve f.	Kurum kaynakları, toplantı ve eğitim kayıtları, görev bildirim formları ve ilgili kişinin kendisinden talep (Otomatik olmayan yollarla
İcra takip belgeleri Mahkeme tarafından iletilen yasal evraklar	Çalışanın tebliğ edilen icra takip borçlarına dair ödeme işlemlerinin takibi, personelin uygunluğunu belirleme	m.5/2-ç, e ve f.	Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarından tebligat (Otomatik olmayan yollarla)
Talep/Şikayet yönetimi bilgisi	Gelen şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi	m. 5/2-d ve e.	Dilekçe, E-posta ve web portal (Kısmen otomatik yollarla).
Araç bilgileri Araç zimmet bilgileri Plaka bilgileri	Güvenlik önlemlerini almak, araç takibini yapmak, lokasyon süreçlerini yürütmek	m.5/2-c ve f.	İlgili kişinin kendisinden ve zimmet formlarından (Otomatik olmayan yollarla).
DİĞER: Askerlik terhis/tecili, araç plakası, araç ruhsatı sureti, araç km bilgisi, araç lokasyonu, ehliyet sureti, trafik cezası sorgulama sonucu, özel sandık adı, özel sandık giriş tarihi, özel sandık sicil no, şehit yakını olma durumu, stajyer durumu, binilen servis, binilen durak verileri, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları, çalışan günlük aktivite verileri	Çalışanın giriş-çıkış, eğitim, araç takibi, performans, disiplin, eğitim işlemlerini takip etmek, Güvenlik önlemlerini almak, araç takibini yapmak, lokasyon süreçlerini yürütmek	m.5/2-c ve f.	İlgili kişinin kendisinden ve zimmet formlarından (Otomatik olmayan yollarla).

KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMASINDA KULLANILAN YÖNTEMLER VE HUKUKİ SEBEPLERİ

1. Holding olarak, işveren sıfatıyla hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek, aramızdaki iş akdinin ifası, kanunlarda öngörülen nedenlerle ve Holding'in meşru menfaati gereği sizden bizzat talep ettiğimiz; iş başvurunuz sırasında platformumuz 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 Holding bilgisayar programlarına, uygulamalarına ve sunucularına veya internet ortamına 3.kişilerin ulaşımına açık bilgi kaydetmeniz suretiyle,
2. Holding'in işyeri güvenliği sağlamaya yönelik hukuki yükümlülüğü ve meşru menfaati gereği, işyeri binasına yerleştirdiğimiz kameralar aracılığıyla,
3. Holding'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 size tedarik edilen araç ve benzin kullanımınızın takibine ilişkin verileri Holding'e ait taşıt araçlarına yerleştirdiğimiz takip cihazları yoluyla,
4. Holding'in işyeri güvenliği sağlamaya yönelik hukuki yükümlülüğü ve meşru menfaati gereği, işyeri binasına yerleştirdiğimiz kameralar aracılığıyla,
5. 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,
6. Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek için bize iletilen hukuki belge ve tebligatlar vasıtasıyla,
7. Holding'in platformunu geliştirmeye ve daha efektif hale getirmeye yönelik meşru menfaati gereği Gizlilik Çerez Aydınlatma Metninde detayları belirtildiği üzere web sitemizde kullanılan çerezler vasıtasıyla kişisel verilerinizi topluyoruz.

KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI

Holding tarafından toplanan kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler içerisinde bunlarla bağlantılı ve sınırlı olmak kaydıyla işlenmektedir.

- İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi için,
- Holdingin idaresi, işin yürütülmesi, Holding politikalarının uygulanabilmesi için,
- İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirilmesi için,
- Holding içi güvenliğin sağlanabilmesi için,
- Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik ve sorumlulukların yerine getirilebilmesi için

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir. Muhafaza süreleri ve imha prosedürlerine ilişkin detaylı bilgi Veri Saklama ve İmha Politikamızda ayrıca düzenlenmiştir.

KİŞİSEL VERİLERİNİZİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI

Güvenliğiniz ve Holdingimizin 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

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;

İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

- Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacı ile Zirve 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;

- Ar-Ge mevzuatı kapsamında yararlanabileceğimiz teşviklerin tespiti ve hesabı hususunda danışmanlık alabilmek için çalıştığımız danışmanlık firmaları ve özel istihdam büroları ile
- Sağlık verilerinizi, tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi için işyeri hekimimiz ile
- Holding denetçilerine, denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için bordro bilgilerini paylaşabiliyoruz.

Holding 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 paylaşılabiliyoruz.

Holdingin idaresi, işin yürütülmesi, Holding politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;

- Bağlı olduğumuz veya ortaklaşa çalıştığımız şirketler ile iç işleyişimizi sağlamak açısından söz konusu şirketlere,
- Kişisel verilerinizden gerekli olanlar, ulaşım, araç tedariki, kartvizit basımı, otopark kaydı gibi sebeplerle ilgili konuda çalıştığımız firmaya,
- Müşterilerimizle yapılan hizmet sözleşmelerinin yerine getirilebilmesi amacıyla hizmet verdiğimiz firmalara aktarabiliyoruz.

Rıza göstermeniz halinde kişisel verileriniz, yurt dışı seyahatlerinde ve eğitimlerinde iletişim sağlanması, seyahat organizasyonunun sağlanması, hizmet akitlerinin ifası ve toplu e-posta gönderimlerinin yapılabilmesi için; Kanunda öngörülen ve Kişisel Verileri Koruma Kurumunun yapmış olduğu düzenlemelere uygun olarak yurt dışındaki üçüncü kişilerle paylaşılabilmektedir

VERİ İLGİLİSİ OLARAK SAHİP OLDUĞUNUZ HAKLAR

Kanunun 11. Maddesinde belirtildiği üzere,

- Holding'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 sahipsiniz.

Bunların yanı sıra, Holding'ten, eksik ya da hatalı olan verilerinizin düzeltilmesini de talep etme hakkınız mevcuttur.

Kişisel verilerinizin Kanunun madde 7'de öngörülen şartlar çerçevesinde verilerinizin imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) Holdingten 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.

KVKK'nın 11. maddesi gereği kvkk@ziverholding.com.tr adresine kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bizimle paylaşmış olduğunuz ve sistemlerimizde kayıtlı bulunan e-posta adresini kullanmak suretiyle e-posta göndererek veya Yıldızevler Mah. 718 Cad. No: 12/4 Çankaya/ANKARA adresine yazılı olarak başvurarak, söz konusu haklarınıza ilişkin taleplerinizi, https://www.ziverholding.com.tr/ adresinde yer alan Ziver Veri Sahibi Başvuru Formu'nda belirtilen yöntemlerle tarafımıza iletmeniz halinde başvurularınız en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılacaktır. Taleplere ilişkin olarak herhangi bir ücret talep edilmemesi esas olmakla birlikte, işlemin Holding için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Veri Sorumlusu Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen ücret alınabilecektir.

İLETİŞİM BİLGİLERİ

ŞİRKET :Ziver Holding Anonim Şirketi
ADRES : Yıldızevler Mah. 718 Cad. No: 12/4 Çankaya/ANKARA
WEB SİTESİ : https://www.ziverholding.com.tr/
TİCARET SİCİL NO : 419499

ZİVER HOLDİNG A.Ş