

# KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ & İZİN FORMU

## 6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Veri sorumlusu **Erat Kablo Teknolojik Donanım Sistemleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi** ("Şirket") olarak firmamız bünyesinde işlenen her türlü kişisel veri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri kapsamında korunmaktadır. Şirketimiz gerekli korunmanın sağlanması adına teknik ve idari tedbirleri vaktinde gereği gibi almakta olup herhangi bir ihlal şüphesi karşısında yasal hükümler çerçevesinde ilgili şahıslara, kurum ve kuruluşlara gerekli bildirimleri en kısa sürede yapmaktadı.

### A. TANIMLAR

**Açık rıza**, 95/46 EC sayılı Direktif kapsamına göre, açık rıza ilgili kişinin kendisiyle ilgili veri işlenmesine, özgürce, konuyla ilgili yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemle sınırlı olarak verdiği onay beyanı şeklinde anlaşılmalıdır.

**Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi**, Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.

**Veri kayıt sistemi**, Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade etmektedir. Söz konusu sistemler fiziki veya dijital olabilir. Söz konusu sistem içinde birden fazla kriterle göre veriler işlenebilmektedir. Örneğin, ad soyad, TC yahut doğum yeri bazlı bir kayıt sistemi baz alınarak verilerin kaydı ve işlenmesi yapılabilir.

**Veri sorumlusu**, 6698 sayılı kanun kapsamında doğrudan verilerin işlenmesinden, aktarılmasından, silinmesinden ve diğer kanun kapsamındaki yükümlülüklerinden sorumlu olan kişidir. Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olanlardır. Bu kişiler, gerçek kişiler olabileceği gibi, kamu kurumları, şirketler, dernekler veya vakıflar gibi tüzel kişiler de olabilecektir. İş bu aydınlatma metni kapsamında **Erat Kablo Teknolojik Donanım Sistemleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi**'ni ifade etmektedir.

**Veri işleyen**, veri sorumlusu adına verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerdir. Bu kişiler, kişisel verileri kendisine verilen talimatlar çerçevesinde işleyen çalışanlar olabileceği gibi, veri sorumlusunun hizmet satın almak suretiyle belirlediği ayrı bir gerçek veya tüzel kişi de olabilir. Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi aynı zamanda hem veri sorumlusu, hem de veri işleyen olabilir.

**İlgili Kişi**, Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi yani iş bu sözleşme kapsamında işçiyi ifade etmektedir.

**İmha**, Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.

### B. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Kişisel verileriniz firmamız ile kurduğunuz diyaloglar ve iletişim kapsamlarında alınan bilgi ve belgelerden oluşmaktadır. Tarafımıza iletilen referans mektupları ve akdedilen ön sözleşme ve sözleşme, iş başvuru formları ve deneme süreli çalışma sözleşmeleri, internet sitesi çerez uygulamaları, internet sitesi üzerinden doldurulan online formlar, mobil uygulamalar, öneri/sikâyet formu, mutetif sözleşmeler, mail ortamları başta olmak üzere çevrim içi iletişim kanallarından elde

edilen bilgi, belge ve başvuru formları, güvenlik kameraları, mektup, ihtar, olay tutanakları ve işyeri kapsamında tutulan tutanak kapsamı başta veri toplama kaynaklarıdır. İş bu veriler veri politikamız ve Kurul kararları minvalinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") 5. Ve 6. madde kapsamındaki şartlar ve 4. madde kapsamında yerini bulan ilkeler göz önünde bulundurularak elde edilip işlenmektedir. Tüm bu süreçlerde orantılılık ve ölçülülük ilkeleri göz önünde bulundurularak gereksiz veri alınımının önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

### C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Kişisel verilerin işlenmesi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 3. maddesinin e bendinde şu şekilde tanımlanmıştır:

"Kişisel verilerin işlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi."

Söz konusu kişisel veri niteliğindeki bilgilerin ne şekilde işleneceği aynı kanunun 5. maddesinde şu şekilde ifade edilmiştir:

"Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- 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.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması"

Yukarıda yer alan maddeler aynı zamanda kişisel verilerin işleme şartları anlamına da gelmekte olup veri sorumlusu olarak tarafımız açısından bağlayıcıdır. Bu maddelerin kapsamına baktığımızda kanuni yükümlülüklerin ifasında, alenileştirilmiş verilerde ve kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermediği müddetçe tarafımız meşru menfaatinin gerekli olduğu hallerde verilerin işlenmesi için açık rıza aranmayacaktır.

### D. ÖZEL NİTELİKTEKİ KİŞİSEL VERİ VE İŞLENME ŞARTLARI

Bazı veriler nitelikleri, doğası ve müdahale ettiği alan bakımından diğer kişisel haklara nazaran daha vazgeçilmez bir pozisyonda bulunmaktadır. Bu nedenle iş bu hakların korunması ve işlenmesi söz konusu yasa kapsamında ayrıca ve sıkı şekil şartlarıyla birlikte düzenlenmiştir. Özel nitelikteki kişisel haklar kanunun 6/1 fıkrasında şu şekilde tanımlanmış ve sayılmıştır:

"Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği,

sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir."

Söz konusu hakların ne şekilde işlenebileceği ise aynı maddenin diğer fıkralarında şu şekilde ifade olunmuştur:

"(2) Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

3) Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi 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 işlenebilir.

(4) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır."

Kâr amacı gütmeyen siyasi parti, vakıf, dernek veya sendika gibi kuruluş ya da oluşumlar tarafından, yaptıkları faaliyetin gereği olarak özel nitelikte kişisel verilerin işlenmesi söz konusu olabilmektedir. Söz konusu kuruluş ve oluşumlar, kendi üye ve mensuplarına ait özel nitelikteki kişisel verilerini kuruluş amaçlarına uygun olarak yani amaçla sınırlı olarak yasalara uygun şekilde işleyebileceklerdir. Bir siyasi partinin üyelik bilgilerini saklaması özel nitelikte kişisel verinin işlenmesi demektir. Yukarıda da ifade edildiği üzere, söz konusu kuruluş ve oluşumlar ancak faaliyet alanları ve amaçlarıyla uygun bir şekilde iş bu verileri işleyebileceklerdir. Örnekle ifade etmek gerekirse, bir sendika sadece işçilerinin sendika üyelik kayıtlarını tutacak onların siyasi görüş veya sağlık durumlarına ilişkin özel nitelikteki verilerini işleyemeyecektir.

İlgili kişi tarafından özel nitelikteki kişisel veriler alenileştirilmiş yani kamuya açık hale gelmiş ise söz konusu verilerin işlenmesi mümkündür. Böyle bir durumda veri sorumlusunun sorumluluğuna gidilemeyecektir. Hâkim olan görüşe göre, ilgili kişi bakımından bu gibi durumlarda hukuksal olarak korunan menfaat ortadan kalkmış bulunmaktadır. Burada dikkat edilmesi gereken husus alenileştirmenin kapsamıdır.

Kişisel verilerde olduğu gibi özel nitelikteki verilerin işleme şartları, kullanılması veya korunması için işlenmesinin zorunlu olması halinde rıza şartı aranmaksızın işleme hukuka uygun kabul edilmektedir. Engelli işçi çalıştırma zorunluluğu olan bir işyerinin söz konusu çalışana ait verileri alması ve işlenmesi yani ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşması halinde açık rızaya gerek bulunmamaktadır. Benzer şekilde ÖTV muafiyetinden faydalanarak araç almak isteyen engelli kişi yahut vasisinin söz konusu verileri Vergi Dairesi ile paylaşması ve dairenin verileri işlenmesi halinde açık rıza şartı aranmayacaktır.

Şirket bünyesinde alınan özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları ile ilgili bir değerlendirme yapıldığında söz konusu verilerin niteliği kanunun 6.maddesi baktığımızda önem arz etmektedir. Söz konusu kanun maddesinin ikinci fıkrasında özel nitelikli kişisel verilerin ancak açık rıza halinde işlenebileceği kaleme alınmıştır. Yani özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde kural açık rızadır. Ancak söz konusu kanunun 6/3 fıkrasında sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler hariç kanunlarda açıkça öngörülen hallerde işlenebilecekleri kaleme alınmıştır. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler açısından kanunda yazan haller istisna olarak düzenlenmediğinden şirketimiz açısından iş bu verilerin işlenmesi sürecinde açık rıza aranmaktadır.

Periyodik muayene formları ile raporlar sağlık verileri olarak alınan başlıca verilerdir. Cinsel hayata ilişkin veriler alınmamaktadır. Firmamız tarafından aynı zamanda özel nitelikli kişisel verilerin adli sicil kayıtları içinde açık rıza alınmaktadır.

# KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ & İZİN FORMU

## E. VERİ İŞLENMESİNE HAKİM OLAN TEMEL İLKELER

Gerçek kişilere ait kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik kayıt yöntemlerinin kullanılması yahut otomatik olmayan yöntemlerle elde edilmesi, kısmen veya tamamen değiştirilmesi, kategorize edilmesi, aktarılması, kayıt altına alınması, saklanması, imha edilmesi şeklindeki her türlü işlem kişisel verilerin işlenmesi olarak adlandırılmaktadır. İş bu açıklamadan da anlaşılacağı üzere, elde edilen verinin başta elde edilmesi, saklanması, aktarılması ve imha edilmesi süreçlerinin hepsi verilerin işlenmesi demektir.

GDPR yani Avrupa Veri Tüzüğü başta olmak üzere uluslararası belgelerde kabul görmüş ve ülkelerin yetkili kılınmış kurul kararlarında yer almış kişisel verilerin işlenmesine ilişkin temel ilkeler bulunmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 4. Maddesinde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esaslar 108 sayılı Sözleşmeye ve 95/46/EC sayılı Avrupa Birliği Direktifine paralel şekilde düzenlenmiştir. Buna göre; Kanunda kişisel verilerin işlenmesinde sayılan genel (temel) ilkeler şunlardır:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Söz konusu ilkeler düzenleyici işlem yapma yetkisine sahip kurullar ve yargı mercileri tarafından esas alınarak uyumazlıklara uygulanmaktadır. Kişisel verilerin yasaya uygun elde edilip işlendiğinden bahsedebilmemiz için söz konusu verilerin yukarıda yer alan ilkeler ve ilkelerin özünde yer alan temel saiklerin göz önünde tutularak işlenmesi gerekmektedir.

## F. TALEP EDİLEN/KAYIT ALTINA ALINAN KİŞİSEL VERİLER VE BUNLARIN SAKLANMA ŞEKİLLERİ

Veri sorumlusu olarak İş Kanunu, aramızda yapılan iş sözleşmesi ve işin gereği olarak özlük dosyanız oluşturulması ve sair nedenlerle aşağıdaki bilgilerin işçilerden alınması gereklidir. Talep edilecek bilgi ve belgeler şunlardır:

- İş sözleşmesi/ işleme ait yönetmelikler
- İşe giriş bildirgesi
- Kimlik fotokopisi
- İkametgah ilmühaberi
- Ehliyet ve sürücü sertifika bilgi ve belgeleri
- Adli sicil kaydı
- Sağlık raporu
- Resim
- Diploma ve eğitim belgeleri
- Eş ve çocukların kimlik fotokopileri/ bilgileri
- Periyodik muayene formu
- İzin formları
- İşçi veya işçinin müdahil olduğu tutanak ve olaylara ilişkin evraklar
- İmzalı bordrolar/ hesap pusulaları
- İletişim bilgileri ( mail, telefon vs) ve acil durumlar için bir yakının iletişim bilgileri
- Ödemeler için hesap bilgileri
- Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği (Boşanma ve eski eş bilgileri olmadan)

- Güvenlik Kameraları ile Ses ve Görüntü Kayıtları

## G. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İŞLENMESİNE DAYANAK HUKUKİ SEBEPLER VE AMAÇLAR

6698 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Kurumumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

Veri işlenmesine ve Veri İşlemenin Alt Başlıklarından Veri Saklanması Esas Hukuki Sebepler,

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Verilerin işlenmesine ve bir veri işleme olan verilerin saklanmasına dayanak kanunlar aşağıdaki gibidir;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

### Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde elde edilen kişisel veriler aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklanır ve işlenir;

- Şirket içi insan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Şirket içi iletişimi sağlamak.
- Şirket ve şirket çalışanları ile üçüncü kişi konumundaki gerçek ve tüzel kişilerin güvenliğini sağlamak.
- Şirket ve şirket çalışanları ile üçüncü kişi konumundaki gerçek ve tüzel kişilerin korunan yasal menfaatlerinin gerektirmesi.
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek risk değerlendirmelerinde bulunmak.
- Kurum içi etkinlik yönetimini sağlamak.
- İş ortakları, Nakliyeciler veya Tedarikçiler ile olan ilişkilerin yönetimini sağlamak.
- Talep ve şikayet yönetimini yürütmek.
- İmzalanmış sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- 6698 sayılı kanun uyarınca tarafımıza yüklenen yükümlülükleri ifa etmek için

gerekli bilgi ve belgeleri Kuruma iletmek için

- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Şirketin üretim ve pazarlama politikalarını kapsamında işlemleri yürütmek.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğması muhtemel uyumsuzluklarda delil mahiyetinde maddi ve hukuki olguların ispatının sağlanması.
- Söz konusu hesap ve kimlik verileri Bordro işlemlerinin takibini yapmak (muhasebe programında tutulmakta ve söz konusu program veri depolama alanında muhafaza edilmektedir).
- Teşvik ve sair çalışan/işçi lehine kanunu mali hakların korunması için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında kurum bildirimleri için süreç yönetiminin zorunlu kılması.
- Kişisel verileriniz ulaşım, araç tedariki, kartvizit basımı gibi sebeplerle ilgili çözüm ortağı veya üçüncü kişi ve firmalar ile amaçla sınırlı olarak Kurum içi iletişim ve faaliyetlerin sürdürülmesini sağlamak.
- Firma veya yasal şartların oluşması halinde üçüncü kişilerin yasal haklarını korumak
- Bordro veya sağlık bilgileri bakımından ilgili kurum denetçileri için denetim faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- İlgili kişinin yakını ve ailesine ait iletişim bilgilerinin acil süreç yönetimlerini sağlamak.
- İşe giriş çıkışları takip etmek.
- Fiziksel mekân güvenliği ve ağı güvenliğini sağlamak.
- Şirket araçlarının tashihi için uygun personeli belirlemek.
- Eğitim süreçlerinin takibini yürütmek.
- İŞKUR, SGK başta olmak üzere işçi lehine veri paylaşılmasının zorunlu olduğu kamu kurum ve kuruluşlara karşı yükümlülükleri ifa etmek.
- Başta düzenleyici ve denetleyici kurum ve kuruluşlar olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının talep ettiği bilgi ve belgelerin ilgili kurumlara teminini sağlamak.
- Adli mercilerin talepleri doğrultusunda istenilen bilgi ve belgelerin adli makamlar ile paylaşılmasını sağlamak.
- Özlük dosyalarını oluşturmak.
- Görevlendirme süreçlerini yönetmek.
- Yetki matrisi oluşturmak.

Yukarıdaki amaçlar doğrultusunda elde edilen veriler veri sorumlusunun gözetiminde gizlilikleri korunarak yasal süreler içerisinde veri işleyenler tarafından korunacaktır. Şirketimiz veri işleyenleri şunlardır:

- Şirketimiz muhasebe departmanı/birimi
  - Şirketimiz insan kaynakları departmanı/birimi
  - Şirketimiz disiplin kurulu

# KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ & İZİN FORMU

- Şirketimiz Kişisel Verilerin Korunmasından Sorumlu kişiler
- Şirketimiz iribat kişisi (bu kişi aynı zamanda kişisel verilerin korunmasından sorumlu kişidir)
- İşe alımlarda ve şirket içi yetkilendirme ile işçi görüşmelerinde idari personel
- Şirket doktoru
- Performans değerlendirmeleri bakımından birim şefleri
- Şirket avukatları
- Mali müşavirler
- Özel hizmet sağlayıcıları
- IT departmanı
- Teknik personel
- Pazarlama Departmanı

Söz konusu işin niteliğine göre başka kişilerde veri işleyen olarak halin ve işin icabı gereği bu statüye girebilir. Her kim veri işleyen sıfatını almış ise ilgili mevzuat gereği veri güvenliğini sağlamaya çalışacak olup söz konusu verileri amaçla sınırlı olarak kullanacaktır.

Kişisel veriler veri işleyenler tarafından herkesin ulaşamayacağı yerde sadece işleyen kişiyi tahsisli anahtarla kilitli olarak muhafaza edilecektir. Söz konusu verilerin güvenlikleri 24 saat usulü çalışan kameralarla sağlanacaktır.

Kişisel verilerin işleme ve münhasıran saklanma süreçlerinde alınan teknik ve idari tedbirlere uzantılı internet sitesinde KVKK üst başlığı altında yer alan KVKK İmha Politikası ve KVKK politikası başlıklarında yer alan açıklamalardan ulaşabilirsiniz.

## H. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ VE İMHALARI

Şirketimiz bünyesinde verilerin imhası için yılın Ocak ve Temmuz ayları imha dönemleri olarak belirlenmiştir. İlgili kişilerden elde edilen kişisel veriler saklama sürelerinin bitiminden itibaren takip eden imha dönemi içinde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. İmha işlemine ilişkin tutanaklar bağımsız bir yerde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından 3 (üç) yıl süreyle tutulacaktır. Üç yıl sonra söz konusu tutanaklarda imha edilecektir. İmha işlemine ilişkin 28 Ekim 2017 tarih ve 30224 sayılı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri esas alınacaktır.

İmhayı gerektiren sebepler şunlardır:

- Söz konusu verinin işlenmesine dayanak ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası
- Verinin işlenmesine ve saklanmasına dayanak teşkil eden amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- İlgili kişinin 6698 sayılı 11.madde kapsamında verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi için şirkete yaptığı başvurunun kabul edilmesi halinde,
- Şirkete yapılan anonim hale getirme, imha veya yok edilme talebinin uygun bulunmaması halinde Kurula yapılan şikayette ilgili kişi talebinin kabul edilmesi halinde,
- Saklama süresinin bitmesi ve daha uzun süre saklamayı haklı kılabileceği herhangi bir şartın somut olay özelinde bulunmaması

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

İşçilerden alınacak kişisel veriler niteliklerine göre farklı zaman dilimlerinde saklanıp imha edilirler. İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücretle dair bildirimlere esas özlük verileri, Hizmet akdinin devamında ve bitiminden itibaren de 15 (on beş) yıl müddetle muhafaza edilir. Bu sürenin bitiminden sonraki imha dönemi içinde de söz konusu veriler imha edilirler. İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücretle dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük verileri, Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılıbaşıdan itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir. Bu sürenin bitiminden sonraki imha dönemi içinde de söz konusu veriler imha edilirler. İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçerisindeki Veriler, Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren 15 (on beş), ölümlü iş kazası var ise 20 (yirmi) yıl, eğer iş kazası bir ceza davası da söz konusu ise 30 (otuz) yıl müddetle muhafaza edilir. Bu sürenin bitiminden sonraki imha dönemi içinde de söz konusu veriler imha edilirler. Söz konusu imha ve saklanma politikalarına ilişkin detaylı özelliklerle saklama sürelerine ilişkin açıklamalara internet sitemizde yer alan KVKK İmha Politikası adlı başlıktan ulaşılabilir.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden **Erat Kablo Teknolojik Donanım Sistemleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi'ne** başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlem hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir. İlgili kişinin kuruma şikayet hakkı saklıdır. Bu bağlamda ilgili kişiler taleplerin reddedildiğini öğrenmelerinden itibaren Kurula 60 (altmış gün) içinde başvurabilir.

3. Bu çerçevede "yazılı" olarak Şirketimize yapılacak başvurular,

- Başvuru Sahibinin şahsen başvurusu ile,
- Noter vasıtasıyla,
- Başvuru Sahibince 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" ile imzalanarak
- Şirket kayıtlı elektronik posta adresine gönderilmek suretiyle, tarafımıza iletililecektir.

İş bu aydınlatma metni kapsamında bahsedilen haklarınızı kullanmak üzere talep ve şikayetlerinizi iletmek için iletişim bilgilerimize iş bu aydınlatma metni içinde İLGİLİ KİŞİ OLARAK İÇİNİN HAKLARI başlığı altında ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

## İ. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel verilerin ülke sınırları içinde ne şekilde ve ne şartlar altında üçüncü kişilere aktarılacağı Kişisel

Verilerin Korunması Kanunu'nun 8.maddesi kapsamında düzenlenmiştir. İş bu maddeye göre ancak kişilerin açık rızalarının olması halinde kişisel verilerin aktarılması mümkündür. Ancak yine aynı kanun maddesinde 5.ve 6. madde kapsamındaki şartların olması halinde açık rıza olmaksızın da kişisel verilerin aktarılacağına kaleme alınmıştır. Söz konusu kanun maddelerinin birlikte yorumlanmasından çıkan sonuç;

- İlgili kişinin açık rızasının alınması,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fıili 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,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde kişisel verilerin aktarılabilmesi mümkündür.

Özel nitelikteki kişisel verilerin aktarılabilmesi için ise;

- İlgili kişinin açık rızasının alınması halinde,
- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler bakımından kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde,
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler bakımından ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından özel nitelikteki kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılabilir.

Kişisel verilerin yalnızca gerçek kişilere ait veriler olabilmemesinin aksine, "veri sorumlusu" ve "veri işleyen" hem gerçek hem de tüzel kişi olabilmektedir. Kişisel veriler üzerinde işlem gerçekleştiren her türlü gerçek veya tüzel kişi, veri işlenmesine ilişkin amaç ve yöntemlerine göre ya veri sorumlusu ya da veri işleyendir. Bu bağlamda, söz konusu iki kategorideki kişiler arasında gerçekleştirilecek her türlü veri aktarımı için de Kanunun 8. maddesinde yer alan düzenlemelere uyulması gerekmektedir.

Kişisel verilerin şirketimiz faaliyet kapsamı ve ticari menfaatleri kapsamında kişisel verileri yurt dışındaki kamu ve özel tüzel kişilere yasal şartlar minvalinde aktarması mümkündür. Kanun'un 9. maddesine göre, yurt dışına veri aktarımı;

- İlgili kişinin açık rızasının bulunması,
- Kanun'da belirtilen hallerin varlığında (Kanun'un 5. maddesinin 2. fıkrası ile 6. maddesinin 3. fıkrasında belirtilen şartlar) veri aktarılacak ülkede yeterli korunması

# KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ & İZİN FORMU

bulunması (Kurul tarafından güvenli kabul edilen ülkeler),

- Kanun'da belirtilen hallerin varlığında (Kanun'un 5. maddesinin 2. fıkrası ile 6. maddesinin 3. fıkrasında belirtilen şartlar) veri aktarılabileceği ülkede yeterli korumanın bulunmaması halinde (Kurul tarafından güvenli kabul edilmeyen ülkeler), yeterli korumanın yazılı olarak taahhüt edilmesi ve Kurul'un izninin bulunması durumlarında gerçekleştirilebilir.

Yukarıdaki açıklamalar ışığında söz konusu veriler şirketimiz ilgili personeli, şirket yöneticileri, kullandığımız yurt içi server (sunucular), veri sorumlusu adına veri işleyen, ölçümleme, hedefleme, profillemeye desteği veren kişi ve kuruluşlar, avukatlar, denetim şirketleri iş ve çözüm ortakları, tedarikçiler, adli merciler, düzenleyici ve denetleyici kurumlar ve resmi merciler ile paylaşılacaktır.

İşlenen verilerden ad soyad, telefon, adres, konum, sağlık raporları şeklindeki veriler çevrim içi veri aktarımı yapan haberleşme, depolama ve iletişim programları tarafından kullanılan yurt dışı serverları ve veri merkezleri ile paylaşılacaktır.

Çevrim içi veri aktarımı yapan haberleşme, depolama ve iletişim programları tarafından kullanılan yurt dışı serverları ve veri merkezleri bakımından verilerin aktarıldığı ülke çeşitliliği göstermekle birlikte Google ve Microsoft Tabanlı Çevrim İçi uygulamaların yönetim merkezi Amerika Birleşik Devletleri olup, Yandex'in yönetim merkezi Rusya'dır. Yine WhatsApp uygulaması bakımından söz konusu merkez Amerika Birleşik Devletleri iken Telegram açısından Rusya'dır.

## J. İLGİLİ KİŞİ OLARAK İŞÇİNİN HAKLARI

Verisi işlenen ilgili kişi olarak haklarınız 6698 sayılı kanunun 11. maddesinde şu şekildedir;

- Hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğimizi öğrenebilir, eğer işliyorsak veya işlemişsek, buna ilişkin bilgi talep edebilirsiniz.
- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenebilirsiniz.
- Kişisel verilerinizin yurt içi veya yurt dışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenebilirsiniz.
- Yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve bu verilerin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.
- Kişisel verilerinizin KVKK madde 7'de öngörülen şartlar çerçevesinde imha edilmesini (silinmesini), yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini 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.
- Kişisel verilerinizin aktarıldığı veya aktarılabileceği üçüncü kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.
- Mühnasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarılmaması aykırıysa itiraz edebilirsiniz.

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

Veri sorumlusu olarak tarafımız 6698 sayılı kanunun uyarınca ilgili kişi tarafından yapılan başvuruları işleme alıp değerlendirmek zorundadır. Kişisel Veri İhlaline Konu 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 alınabilecektir.

Başvuru yapılması ve şirket tarafından başvurunun reddedilmesi halinde ret kararının tarafınıza ulaştığı tarihten itibaren otuz gün içinde Kişisel Verilerin Korunması Kuruluna başvurma hakkınız bulunmaktadır. Veri Sorumlusu olarak tarafınıza 30 gün içinde her hangi bir bildirim yapılmaz ise, otuz günün dolduğu tarihten itibaren 30 gün içinde Kurula başvuruda bulunabilecektir. Başvuru sürelerine ilişkin bir kargaşanın oluşmaması için, Veri Sorumlusuna Başvuru ve Kurula Şikâyet Sürelerinin Hesaplanmasına İlişkin Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 24.01.2019 tarih ve 2019/9 sayılı Kararına bakmakta fayda vardır, söz konusu karar şu şekildedir;

- İlgili kişi tarafından yapılan başvuruya veri sorumlusunca 30 gün içinde bir cevap verilmesi halinde ilgili kişinin veri sorumlusunun cevabını müteakip 30 gün içerisinde şikâyette bulunabileceği, bu itibarla söz konusu hallerde ilgili kişinin veri sorumlusuna başvurduğu tarihten itibaren 60 günlük süresinin bulunmadığı,
- İlgili kişi tarafından yapılan başvuruya veri sorumlusunca bir cevap verilmediği durumda ise ilgili kişinin veri sorumlusuna başvurduğu tarihten itibaren 60 gün içinde Kurula şikâyette bulunabileceği,
- İlgili kişi tarafından yapılan başvuruya veri sorumlusunca Kanunda tanınan 30 günlük süre sonrasında bir cevap verilmesi halinde ilgili kişinin, Kanunda veri sorumlusuna tanınan 30 günlük süre sonrasında verilecek cevabı beklemekle yükümlü olmadığı ve veri sorumlusuna tanınan sürenin dolması ile birlikte Kurula şikâyette bulunabileceği göz önüne alınarak, ilgili kişinin veri sorumlusunun kendisine cevap verdiği tarihten itibaren 30 gün değil, veri sorumlusuna başvurduğu tarihten itibaren 60 gün içinde Kurula şikâyette bulunabileceği,

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Şirketin internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ 'in 5. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak kaydı ile aşağıdaki yöntemlerle yapabilirsiniz:

- Yazılı ve imzalı olarak noter veya iadeli taahhütlü olarak
- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresinizden göndereceğiniz e-posta ile
- Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile
- Mail adresine yapacağınız bildirim ile

Yukarıdaki bildirimler için size verilen kayıt numaralarının dosya ve işlem takibi açısından kaybedilmemesinde fayda olup tarafımıza yapılan bildirimlere aynı yöntem veya iadeli taahhütlü olarak geri bildirimde bulunabilecektir.

Başvuru yapılabilmesi için Veri Sorumlusunun bilgileri aşağıdaki gibidir:

- Unvan: Erat **Kablo Teknolojik Donanım Sistemleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi**
- E-mail adresi: info@erattelekom.com.tr
- Posta Adresi: Kayseri OSB 22. Cadde No:42 Melikgazi Kayseri
- Tel: +90 (352) 322 2770

Tarafımızca ilgili kişilere ait verilerin usul ve yasalara aykırı olarak elde edildiklerinin anlaşılması yahut bu konuda makul bir şüphe olması halinde KVKK 12.madde uyarınca en kısa sürede kurula bildirilecektir. En kısa süreden anlaşılması gereken 72 saattir.

## K. GÜNCELLEME VE UYUM

Şirket, Kanun'da yapılan değişiklikler nedeniyle, KVK Kurulu kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politika ve bu Politika'ya bağlı ve ilişkili diğer politikalarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Söz konusu politikalar kapsamında bir değişiklik olduğunda bunlar ilan suretiyle işçilere bildirilecek olup eski politikaların onaylı suretleri 3 (üç) yıl süreyle tutulacaktır.

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar Politika'nın sonunda açıklanır

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ**  
&  
**İZİN FORMU**

**Kişisel Verilerinizi İşleme Amaçlarımız, Hukuksal Sebeplerimiz ve Toplama Yöntemlerimiz:**

AMAÇ	VERİ KATEGORİSİ	VERİLER
<b>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Kimlik No, Anne ve Baba Adı, Medeni Hal, Cinsiyet, Bilgisayar Adı, Çalışan Kodu, Görev, Unvan, İlk Soyad, Seri No, Doğum Tarihi ve Yeri, Milliyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, İmza, Fotoğraf, Sürücü Belgesi Sınıf/Tarih, Sicil No, Uyruk, Doğum Yeri ve Tarihi, Baba Adı, Kullanıcı ve Makine Adı, “Online Görüşme Platformu, Adı, Anlık Mesajlaşma Uygulaması, LinkedIn Kullanıcı Adı”, Bakmakla yükümlü olduğunuz kişi veya çocuğa ait; Ad Soyad, Kimlik No, Anne ve Baba Adı, Medeni Hal, Cinsiyet
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta, Kişisel E-posta, İkametgâh Adresi
	Lokasyon Bilgileri	“Çevre Kazası; Lokasyonu, Tarihi”, Durak Bilgisi
	Özlük Bilgileri	“Aparat Teslim Durumu, Tarih ve Saati”, Talep, Şikâyet, Beğeni, Öneri ve Beklenti, Departman, Çalışma Gün Saat, Düzeltici /Önleyici Faaliyet Görev Ataması, Görev, “Geçici Görev; Tarih ve Saati, Yeri, Görev Açıklaması”, Avans Talep Nedeni ve Miktarı, Avans Tipi, Borç Ödeme Süresi, Genel Özellik ve Mesleki Beceri Değerlendirmesi, Görev Kodları, SGK Sicil No, İşe Giriş ve Çıkış Tarihi, Fazla Mesai Tutarı, Maaş Bilgisi ve Tutarı, Prime Esas Kazanç Tutarı, Deneme Süresi Başlangıç ve Bitiş Tarihi, Performans Puanı, İzin Tarihi, Mezun Olunan Okul, Eş ve Çocukların Adı, Çocukların Doğum Tarihi, Asgari Geçim İndirimi Bilgileri, BES Bilgileri, Unvan, Ürün Rapor Sonuç ve Tarihi,” Tarih, İşe Giriş/Çıkış Tarih ve Saat, Özlük Bilgileri, Sarı Kart Uyarı Nedeni ve Tarihi, Sicil Numarası, “Operasyonel Hata ve Uygunsuzluk Bilgisi, Tarih ve Saati”, “Eğitim Katılım Bilgisi, Eğitim; Konusu, Tarihi, Süresi, Sonucu”, E-İmza ve Şifresi, Ekipman veya Hizmet Teslim Durumu ve Tarihi, Fazla Mesai Çalışma Saati, Eğitim Durumu, Haftalık Çalışma Gün ve Saati, Harcama Tutarı, Fatura/Fiş ve Numarası, Ürün/Hizmet, Para Birimi, Hesap ve IBAN No, Banka Adı ve Şubesi, IFS Girilen Kayıt, İkametgah Adresi, İş Avansı Tutarı, İşe Alım Onayı, SGK Çıkış Kodu, SGK İşe Giriş Bildirgesi, SGK Çıkış Bildirgesi, Sigortalılık Türü, ÇSGB İş Kolu, Mezuniyet Durumu, Yılı ve Bölümü, SGK Sicil Numarası, İşten Ayrılma Nedeni, İşe Giriş ve İşten Çıkış Tarih ve Saati, Çıkış Nedeni, İzin/Yıllık İzin Tarih ve Talebi, Kesinti Tutarı, Kısa Özgeçmiş, Kıyafet ve Teçhizat Teslim Alım Tarihi, Beden Ölçüleri, Kullanıcı Yetkileri, Çalışma Yeri, Eksik Gün, Çalışma Gün Sayısı, SGK Matrah, SGK Prim, İşsizlik Primi, Gelir Vergisi, Asgari Geçim İndirimi, Damga Vergisi, Özel Kesinti, Net Kazanç, Mesai Başlangıç ve Bitiş Tarih

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ  
&  
İZİN FORMU**

		ve Saati, Numune Ürün Talebi, Onay veya Red Bilgisi, Görüş, Organizasyon (Fuar/Seminer) Katılım Bilgileri, RF Kart ID, Satın Alma Talep Bilgisi, “Satışı Gerçekleşen; Ürün/Hizmet, Tutar, Tarih, Teslim Şekli ve Tarihi”, Servis Durağı, Acil Durumda Aranacak Kişi Bilgisi, Şirket Kredi Kartı; Bilgileri, Harcama Tutarı, Harcama Bilgisi ve Tarihi, Teslim Edilen ve Teslim Alınan Malzeme Bilgisi, “İstifa Tarihi, İstifa Nedeni”, Ürün Test Rapor Sonuçları, Teslim Koşulları, Malzeme Teknik Detayları ve Tedarikçi Bilgisi, Teslim Tarihi, Miktarı, Tutarı, Teslim Ediliş ve Teslim Alınış Tarihi, “Vekalet Yetkileri ve Geçerlilik Süresi”, Yemek Kartı Numarası ve Yükleme Tutarı, Yıllık İzin Hakkeleş Tarihi, Zimmetlene Cihaz; Marka, Model, Seri No, Fatura ve Numarası, İrsaliye ve Numarası Ürün/Hizmet, Tarih, Gün, Saat
	Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgileri	Olay ve Vukuat Bilgisi, Tarih, Gün, Saat
	İşlem Güvenliği Bilgileri	Bilgisayar Donanım ve Yazılım Bilgileri, Erişim İzni Verilen Dijital Ortam, Eski E-posta Verileri, Geçici Şifre, IFS; “Log Kaydı, Erişilen Modül, Erişme Zamanı, IP Adresi”, Uzak Bağlantı ID, Makine ve Kullanıcı Adı, Uygulama Kullanımı, Web Kullanımı, Gönderilen ve Alınan Dosya Tipleri ve İçerikleri, Risk Durum Değerlendirmesi, Şifre, Tarih, Gün, Saat, Yüklü Olan Güvenlik Servisleri ve Durumu, Güvenlik Politikaları, Engellenen; “Uygulamalar, Web Sayfaları ve Kategoriler, Dosya İndirme Eylemleri, İçerikteki Sakıncalı Kelimeler Engellenin PC Bileşenleri”, IP ve MAC Adresi, “E-postanın; Konuları, Kimden Geldiği, Kime Gittiği, Zararlı Kod Uyarısı, Spam Durumu, E-posta Ayar Hataları, İçindeki Ekli Dosya İsimleri, İçeriği, Ekli Dosya İçerikleri,” Zaman, IP ve İnternet Aktivitesi, Erişilen Web Sayfaları, Kullanılan Uygulamalar, Virüs veya Saldırı İçeren Aktiviteler, Riskli yada Yasal Olmayan Aktiviteler, Log Kaydı, Kripto Tanımlama Kodu ve Kurtarma Şifresi, “Bilgisayar; Model, Seri No, Kullanıcı Adı Şifre, Erişeceği Kaynak IP Adresi, Erişim Yapacağı Port Bilgisi”, Departman, Erişeceği Kaynaklar, Görev ve Grubu, URL, Erişim Sağlanan İnternet IP Adresi, Port No, “Şirket Telefonundaki Eski Veriler; Görüntü ve Ses Kaydı, Uygulamalar, Dosyalar”, Deneme Yapılan Kullanıcı Adı, Erişmeye Çalıştığı Kaynağın IP Adresi
	Finans Bilgileri	Günlük ve Aylık Ücret, Aylık Maliyet, Hesap ve IBAN No, Banka Adı ve Şubesi, Tazminat Tutarı
	Mesleki Deneyim Bilgileri	Eğitim Bilgileri, Yabancı Dil Bilgisi ve Seviyesi, Katıldığı Staj, Kurs, Mesleki Kurs ve Eğitim Bilgileri, Kullanılan Programlar, Bilgisayar Bilgisi ve Seviyesi, İş Tecrübesi, Meslek Adı ve Kodu
	Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri	“Anlık Mesajlaşma Uygulaması, Online Görüşme Platformu, LinkedIn, Masaüstü Fotoğraf”, Fotoğraf, Görüntü Kaydı, Görüntü, Ses, “Tesis; Fotoğraf, Görüntü Kaydı”
	Risk Yönetimi Bilgileri	Denetim Raporu, Düzeltici Önleyici Faaliyet, Hat Sonunda Çıkan Ürün ve Hurda Miktarı, Operasyonel Hata ve Uyunsuzluk Bilgisi, Tarih ve Saati, Ödeme Şartları ve Şekli, Teslim Şartları ve Şekli, Tutar, Para Birimi, Şikâyet anımı, Ürün Test Raporu Sonucu, YGG Toplantı Bilgisi, Karar ve Tarihi, Ziyaret Tarih ve Saati, Ziyaret Sonucu Değerlendirme ve Görüş, Veri silme

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ**  
&  
**İZİN FORMU**

		işlemleri esnasında; “Silinen Verinin; İmha Tarihi, İmha Yeri, Ait Olduğu Dönem, İmha Nedeni, İmha Yöntemi”
	Sağlık Bilgileri	Kan Grubu, Laboratuvar Bulguları, Sağlık Raporu, Hastalık Geçmişi, Kullanılan İlaçlar, Kronik Hastalıklar, Aşı Bilgisi, Muayene Sonuçları, Fiziki Bulgular
<b>Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Kimlik No, Anne ve Baba Adı, Medeni Hal, Cinsiyet, İlk Soyad, Seri No, Doğum Tarihi ve Yeri, Milliyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, İmza, Sürücü Belgesi; “Belge Veriliş Tarihi, Belge Geçerlilik Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıfı, Sürücü Sicil No, Sınıf Veriliş Tarihi, Sınıf Geçerlilik Tarihi”, Fotoğraf, Uyruk, Sicil No, Unvan, Bakmakla yükümlü olduğunuz kişi veya çocuğa ait; “Ad Soyad, Kimlik ve Seri No, Anne ve Baba Adı, Medeni Hal, Cinsiyet, Doğum Tarihi ve Yeri, Milliyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Fotoğraf, İmza”
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta, İkametgâh Adresi,
	Lokasyon Bilgileri	Durak Bilgisi
	Özlük Bilgileri	“Askerlik Durumu, Tecil Süresi, Askerlik Süresi, Terhis Tarihi”, Başvurulan; “Görev ve Departman”, İşe Başlanabilecek Tarih, Talep Edilen Aylık Ücret, Daha Önceki Çalıştığı; “İş Kolu, Yaptığı İş, Giriş ve Çıkış Tarihi, Departman”, Çalışma; Gün Saat, Görev, Geçici Görev; “Tarih ve Saati, Yeri, Görev Açıklaması”, Genel Özellik ve Mesleki Beceri Değerlendirmesi, Görev Kodları, SGK Sicil No, İşe Giriş ve Çıkış Tarihi, Fazla Mesai Tutarı, Maaş Bilgisi ve Tutarı, Meslek Adı ve Kodu, Prime Esas Kazanç Tutarı, İşe Başlama Tarihi, Çalışma Yeri, İşten Çıkış Nedeni, Kıdem Tazminatı, İhbar Süresi, SGK Çıkış Kodu, Deneme Süresi Başlangıç ve Bitiş Tarihi, Performans Puanı, İzin Tarihi, Mezun Olunan Okul, “Çocukların Adı, Çocukların Doğum Tarihi, Çocuk Sayısı ve Yaşları, Eşin; Adı, Mesleği, Anne ve Baba Adı”, Asgari Geçim İndirimi Bilgileri, BES Bilgileri, Pozisyon Atama Tarihi, Görev Değişikliği Nedeni, Unvan, Diploma, Sertifika, Fazla Mesai Çalışma Saati, Giriş ve Çıkış Tarihi, Gelir Vergisi ve Matrah, Haftalık Çalışma Gün ve Saati, Hesap ve IBAN No, Banka Adı ve Şubesi, İade Edilen Zimmetlen Eşyalar, Personel İş avansı Borç/Alacak Bilgisi, Şirket Kredi Kartı Borç Bilgisi, İşe Alım Onayı, SGK İşten Çıkış Bildirgesi, Sigortalılık Türü, ÇSGB İş Kolu, Mezuniyet Durumu, Yılı ve Bölümü, SGK Sicil Numarası, İşten Ayrılma Nedeni, Ücret Bilgisi, İzin/Yıllık İzin Tarih ve Talebi, Kesinti Tutarı, Kıyafet ve Teçhizat Teslim Alım Tarihi, Beden Ölçüleri, Eksik Gün, Çalışma Gün Sayısı, SGK Matrah, SGK Prim, İşsizlik Primi, Gelir Vergisi, Asgari Geçim İndirimi, Damga Vergisi, Özel Kesinti, Net
	Finans Bilgileri	Hesap ve IBAN No, Banka Adı ve Şubesi, Tazminat Tutarı

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ  
&  
İZİN FORMU**

	Mesleki Deneyim Bilgileri	İş Tecrübesi; “Çalıştığınız Kurum, Tarih, Süre, Görev ve Sorumluluk, Ayrılma Nedeni, Son Net Maaş”, "Meslek, Departman, Görev, Mesleki Yeterlilik Sınavı, SCR Belgesi, Mesleki Eğitim Sertifikası, İş Makineleri Ehliyeti, Yabancı Dil Bilgisi ve Seviyesi, Yaptığınız Proje, Etüt ve Araştırmaları, Katıldığınız Staj, Kurs, Mesleki Kurs ve Eğitim Bilgileri, Kullanılan Programlar, Bilgisayar Bilgisi ve Seviyesi
	Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri	Fotoğraf
	Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Bilgileri	Adli Sicil Kaydı
	Sağlık Bilgileri	Kan Grubu, Kronik Hastalık, Aşı Bilgisi, Soygeçmişi Durumu, Muayene Sonuçları, Hastalık Teşhisi, Sigara Alkol Kullanım Bilgisi, Fizik Muayene Sonuçları, Laboratuvar Bulguları, Kanaat ve Sonuç, Sağlık Raporu, Hastalık Geçmişi, Kullanılan İlaçlar, Kronik Hastalıklar, Fiziki Bulgular
<b>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Unvan, Kimlik No, İmza, Sicil No
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Departman ve Unvan, Sicil Numarası, Görev, “Operasyonel Hata ve Uygunsuzluk Bilgisi, Tarih ve Saati”, Talep, Şikâyet, Beğeni, Öneri ve Beklenti, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Görev Ataması, Eylemin Açıklaması ve Sonucu, Tutanak Tarihi ve Konusu, Tutanak Konusu Olayın Özeti, Olay Tarihi, Savunma, İşe Giriş/Çıkış Tarih ve Saat, Tarih, Maaş ve Kesinti Tutarı, SGK Matrah ve Prim, İşsizlik Primi, Gelir ve Damga Vergisi, Asgari Geçim İndirimi, Özel Kesinti, Net Kazanç
	Risk Yönetimi Bilgileri	Denetim Raporu, Düzeltici Önleyici Faaliyet, Operasyonel Hata ve Uygunsuzluk Bilgisi, Tarih ve Saati, Şikâyet Tanımı, YGG Toplantı Bilgi, Karar ve Tarihi, Ziyaret Tarih ve Saati, Ziyaret Sonucu Değerlendirme ve Görüş
<b>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Kimlik No, Görev, Unvan
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Eğitim Katılım Bilgisi, “Eğitim; Konusu, Tarihi, Süresi, Sonucu”, Sertifika
	Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri	Fotoğraf
<b>Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Çalışan Kodu, İmza, Kimlik ve Sicil No, Unvan
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Departman, Görev, “Avans Tipi, Talep Nedeni ve Miktarı”, Borç Ödeme Süresi, Harcama Tutarı, Fatura/Fiş ve Numarası, Ürün, Hizmet, Para Birimi, İş Avansı Tutarı, İşe Giriş Çıkış Tarihi, “Şirket Kredi Kartı; Bilgileri, Harcama Tutarı, Harcama Bilgisi ve Tarihi”, Tarih, Gün, Saat
	Finans Bilgileri	Tazminat Tutarı, Hesap ve IBAN No, Banka Adı ve Şubesi
<b>Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza
	Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgileri	Olay, Vukuat Bilgisi, Tarih, Gün, Saat
	Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri	Görüntü Kaydı



**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ  
&  
İZİN FORMU**

	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Anlık Mesajlaşma Uygulaması, Online Görüşme Platformu, LinkedIn Kullanıcı Adı
--	------------------	---

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ**  
&  
**İZİN FORMU**

<b>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	İşlem Güvenliği Bilgileri	IP Adresi
	Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri	"Anlık Mesajlaşma Uygulaması, Online Görüşme Platformu, LinkedIn Fotoğrafi", Fotoğraf, Görüntü ve Ses
<b>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza, Kimlik ve Seri No, Doğum Tarihi ve Yeri, Anne ve Baba Adı, Milliyet, Unvan, Sicil No
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Lokasyon Bilgileri	"Çevre Kazası; Lokasyonu, Tarihi", Durak Bilgisi, Tarih, Gün, Saat
	Özlük Bilgileri	"Aparat Teslim Durumu, Tarih ve Saati," Dekont ve Açıklaması, Ödeme Tutarı, Para Birimi, Departman, Görev, Unvan, Özlük Bilgileri, Sicil Numarası, Ekipman veya Hizmet Teslim Durumu ve Tarihi, Fatura/Fiş ve Numarası, Harcama Bilgisi ve Tutarı, Para Birimi, Haftalık Çalışma Gün ve Saati, İFS Girilen Kayıt, İkametgah Adresi, İşe Giriş ve İşten Çıkış Tarih ve Saati, Onay veya Red Bilgisi, Görüş, Şirket Kredi Kartı; Bilgileri, Harcama Tutarı, Harcama Bilgisi ve Tarihi, Telefon Kullanım Ücret Bilgisi, "Teslim Edilen ve Teslim Alınan; Malzeme Bilgisi ve Tarih ve Saat", Ürün/Hizmet, Tutar, Vardiya ve Tarih, Vekalet Yetkileri ve Geçerlilik Süresi, Yıllık İzin Hakkedış Tarihi, Tarih, Gün, Saat
	İşlem Güvenliği Bilgileri	URL, IP Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre
	Risk Yönetimi Bilgileri	Hat Sonunda Çıkan Ürün ve Hurda Miktarı
<b>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza, Kimlik No, Doğum Tarihi ve Yeri, Anne ve Baba Adı, Medeni Hal, Milliyet, Cinsiyet, Fotoğraf, Sicil No, Unvan, Yaş
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Çocuk Sayısı, Daha Önceki Çalıştığı; İş Kolu, Yaptığı İş, Giriş ve Çıkış Tarihi, Departman, Görev, Sarı Kart Uyarı Nedeni ve Tarihi, İşe Giriş Tarihi, Tarih, Gün, Saat
	Mesleki Deneyim Bilgileri	Eğitimin Adı ve Tarihi, Meslek, Departman, Görev, Mesleki Yetkinlik
	Risk Yönetimi Bilgileri	Kural İhlal Bilgisi
	Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri	Tesisi Fotoğraf ve Görüntü Kaydı
	Sağlık Bilgileri	Kan Grubu, Kronik Hastalık, Aşı Bilgisi, Soygeçmiş Durumu, Muayene Sonuçları, Hastalık Teşhisi, Sigara Alkol Kullanım Bilgisi, Fizik Muayene Sonuçları, Laboratuvar Bulguları, Kanaat ve Sonuç, Sağlık Raporu, Hastalık Geçmiş, Kullanılan İlaçlar
<b>Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza, Unvan
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Departman, Numune Ürün Talebi, Ürün Test Rapor Sonuçları
<b>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza, Unvan, Kimlik No, Doğum Tarihi ve Yeri, Anne ve Baba Adı
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Departman, Görev ve Unvan, Satın Alma Talep Bilgisi, "Ürün, Hizmet, Malzeme Teknik Detayları ve Tedarikçi Bilgisi, Teslim Tarihi, Miktarı, Tutarı"

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ**  
&  
**İZİN FORMU**

<b>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Unvan, İmza, müşteri ipotek işlemleri sırasında; Kimlik ve Seri No, Doğum Tarihi ve Yeri, Anne ve Baba Adı, Milliyet, Medeni Hal, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Cinsiyet, Fotoğraf
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Departman ve Unvan, Ürün Test Rapor Sonuçları, “Satışı Gerçekleşen; Ürün, Hizmet, Tutar, Para Birimi, Tarih, Teslim Koşulları, Şekli ve Tarihi”, Fatura/İrsaliye ve Numarası
	Risk Yönetimi Bilgileri	Ödeme Şartları ve Şekli, Teslim Şartları ve Şekli, Tutar, Para Birimi, Tarih
<b>Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza, Unvan, Sicil No
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Departman ve Unvan, Rapor Sonuç ve Tarihi
	Risk Yönetimi Bilgileri	Ürün Test Raporu Sonucu
<b>Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Unvan, İmza, Kimlik No
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Organizasyon (Fuar/Seminer) Katılım Bilgileri,
<b>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Unvan, İmza, Kimlik ve Seri No, Doğum Tarihi ve Yeri, Anne ve Baba Adı, Milliyet, Medeni Hal, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Cinsiyet, Fotoğraf
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Departman, Tarih
<b>Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza
	Özlük Bilgileri	Tarih, Gün
	Risk Yönetimi Bilgileri	Size, Bakmakla yükümlü olduğunuz kişi, Acil durumlarda aranacak kişiye ait; Veri silme işlemleri esnasında, “Silinen Verinin; İmha Tarihi, İmha Yeri, Ait Olduğu Dönem, İmha Nedeni, İmha Yöntemi”
<b>Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, Kimlik No, Doğum Tarihi ve Yeri, Milliyet, Medeni Hal, Fotoğraf, Uyruk, Cinsiyet, Baba Adı
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta
	Özlük Bilgileri	Kısa Özgeçmiş
	Mesleki Deneyim Bilgileri	Yabancı Dil Bilgisi ve Seviyesi, Eğitim Bilgileri, Katıldığı Staj, Kurs, Mesleki Kurs ve Eğitim Bilgileri, Kullanılan Programlar, Bilgisayar Bilgisi ve Seviyesi, İş Tecrübesi
	Finans Bilgileri	Günlük ve Aylık Ücret, Aylık Maliyet
<b>Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</b>	Kimlik Bilgileri	Ad Soyad, İmza, Kimlik ve Seri No, Doğum Tarihi ve Yeri, Anne ve Baba Adı, Doğum Tarihi, Milliyeti, Medeni Hal, Milliyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Makine ve Kullanıcı Adı
	İletişim Bilgileri	Firma Unvanı, Telefon No, Adres, E-posta, İkametgâh Adresi
	Özlük Bilgileri	E-İmza ve Şifresi, Giriş Çıkış Tarihi, Çalışma Gün Saat, Prime Esas Kazanç Tutarı, Görev Kodları, Görev, Eğitim Durumu, SGK Sicil No, İşe Başlama Tarihi, Sigortalılık Türü, ÇSGB İş Kolu, Mezuniyet Durumu, Yılı ve Bölümü, SGK Sicil Numarası, Maaş Tutarı, İşe Giriş Çıkış Tarih ve Saati, Kesinti Tutarı, SGK Matrah, SGK Prim, İşsizlik Primi, Gelir Vergisi, Asgari Geçim İndirimi, Damga Vergisi, Özel Kesinti, Net Kazanç

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ**  
&  
**İZİN FORMU**

İşlem Güvenliği Bilgileri	İnternet Aktivitesi, Log Kaydı, IP ve MAC Adresi, Erişim Sağlanan İnternet IP Adresi, Tarih, Gün, Saat
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgileri	Tarih, Gün, Saat
Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri	Görüntü Kaydı
Mesleki Deneyim Bilgileri	Mesleği Adı ve Kodu

Yukarıda amaç ve hukuki sebepleriyle ayrıntılı olarak verilen kişisel verilerinizi veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerle toplamaktayız.

**Kişisel Verilerinizi Kimlerle Ne Amaçla Paylaşıyoruz:**

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi için Kamu ve/veya Özel Hastaneler ile,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi için Anlaşmalı Bilgi Teknolojileri Danışmanlığı Firması, yurt dışı Antivirüs Yazılımı Firması ve Güvenlik Duvarı Yazılımı Firması ile,
- Bilgi güvenliği, iletişim, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi yurtdışı e-posta hizmeti aldığımız Microsoft Office 365 ile
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi için Edenred Kurumsal Çözümler A.Ş. (Ticket) ve ayrıca teşviklerden yararlanmak ve süreçlerin yürütülmesi için Anlaşmalı Teşvik Danışmanlık Firması ile
- Denetim, etik faaliyetlerinin yürütülmesi için bizim Anlaşmalı Yeminli Mali Müşavirimiz ve Müşterimizin Yeminli Mali Müşaviri, Kalibrasyon Firması ve Ürün veya Hizmet Veren Kişi veya Firmalar, yurt içi ve yurt dışı Anlaşmalı Bağımsız Denetçi/Denetim Firması ve Ürün ve Sistem Belgesi Sağlayıcı Firma ile,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için Anlaşmalı Eğitim Firması ile,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi için yurt içi ve yurt dışı Anlaşmalı Bankalar ile,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini için Anlaşmalı Güvenlik Firması ile,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi için yurt dışı Anlaşmalı Avukat ve/veya Avukatlık Bürosu ile,
- Mal, hizmet satış, finans ve muhasebe işleri, müşteri memnuniyeti, iletişim faaliyetleri, reklam, kampanya, promosyon süreçlerinin yürütülmesi için yurt içi ve yurt dışı Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Firmalar ile,
- Mal, hizmet satın alım, finans ve muhasebe işleri, iletişim faaliyetleri, iptal, iade talepleri, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, denetimi için yurt içi ve yurt dışı Ürün veya Hizmet Veren Kişi veya Firmalar ile,
- Mal, hizmet satış süreçleri ve iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi için yurt içi ve yurt dışı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcıları ile,
- İş faaliyetleri ve iş sağlığı güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi için vardiya listeleri, taşıdığımız şapka, asılan form ve talimatlar aracılığıyla yurt içi ve yurt dışı Tesise Giriş Yapan Tüm Kişiler ile,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi için yurt içi ve yurt dışı Anlaşmalı Nakliye Firmaları ve Anlaşmalı Kargo Firmaları ile,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi, denetimi için Anlaşmalı Çevre Danışmanlığı Firması, Anlaşmalı Güvenlik Firması, Anlaşmalı Gümrük Müşaviri/ Firması, Anlaşmalı Servis ve Yemek Firması ve yurt dışı Domain & Hosting Firması ile,
- İş sağlığı, güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi için İş Yeri Hekimi ile,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi için yurt içi ve yurt dışı Potansiyel Tedarikçi Yetkilileri, yurt dışı Anlık Mesajlaşma Uygulaması (Whatsapp), Online Görüşme Platformu (Teams), Uzak Bağlantı Yazılımları (Anydesk, Teamviewer) ile,
- Mal, hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi için müşteri ipotek işlemlerinde Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile,

# KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ & İZİN FORMU

- Organizasyon ve etkinlik yönetimi için, yurt içi ve yurt dışı Anlaşmalı Organizasyon Firması ile,
- Reklam, kampanya, promosyon süreçlerinin yürütülmesi için Anlaşmalı Ofset/Matbaa Firması ile
- Teşviklerden yararlanmak ve süreçlerin yürütülmesi için Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri (Sanayi Bakanlığı), TEYDEB (TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı) ile
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini için KVKK Danışman Firması ile,
- Yatırım süreçlerinin yürütülmesi için Ar-Ge Proje Ortağı ile,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi için Adli Merciler, Anlaşmalı Bireysel Emeklilik Acentesi/Firması, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çevre Bakanlığı, Konsolosluk, Türk Standartları Enstitüsü (TSE), GİB, Kolluk Kuvvetleri, Medula, Sektör Birlikleri (Samsun Ticaret Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Samsiad, Tüsiad , İMMİB, Türkiye İhracatçılar Meclisi Elektrik ve Elektronik İhracatçılar Birliği), SGK, Turkcell, Türk Eximbank A.Ş, Türkiye İş Kurumu, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile paylaşmaktayız.

Veri sahibi olarak 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunma Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilmiş haklara sahipsiniz. Haklarınızı kullanmak ve talepleriniz için aşağıdaki Talep ve Başvuru başlığı altında belirtilmiş olan iletişim kanallarını kullanabilirsiniz.

## Talep ve Başvurularımız için:

<https://www.eratkablo.com/tr/iletisim#talepformu> sayfasında yer alan Talep formunu doldurarak, [erat@eratkablo.com](mailto:erat@eratkablo.com) e posta adresine, +90 (352) 322 27 70 no.lu telefonu arayarak, **Fabrika Adresi: Kayseri Organize Sanayi Bölgesi 22. Cadde No:42 Melikgazi/KAYSERİ veya Kızılırmak Mahallesi, Dumlupınar Bulvarı YDA CENTER NO:9/A KAT:27 NO:857** adresine posta ile dilekçe göndererek veya elden teslim ederek iletebilirsiniz.

Talebiniz bize ulaştıktan sonra en geç 30 gün içerisinde sizlere burada belirtilen kanallardan geri dönüş yapılarak bilgilendirme yapılacaktır. Bu işlemler için bir ücret ödemeniz gerekmemektedir. Aşağıdaki durumlarda ücret talep etme hakkımız saklıdır.

1. Dilekçenize vereceğimiz cevabın yazılı olmasını talep ederseniz on sayfaya kadar ücret ödemeniz gerekmemektedir. 10 sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir.
2. Başvuruya cevabın CD, DVD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.
3. Uluslararası Kargo ise teslimat istemeniz durumunda kargo masrafını karşılamanız gerekmektedir.

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ**  
&  
**İZİN FORMU**

<b>TC KİMLİK NUMARASI</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	
<b>VERİ SORUMLUSU ADI</b>	
<b>VERİ SORUMLUSU ADRESİ</b>	
<b>VERİ SORUMLUSU VERGİ NUMARASI</b>	

**İZİN KONUSU**

Bu izin formu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması (“KVKK”) ile düzenlenen gerçek kişilerin “Kişisel Verilerinin” işlenmesi, depolanması ve paylaşımı kapsamında tarafınız ile mevcut iş sözleşmenizin eki ve ayrılmaz bir parçası olarak hazırlanmıştır.

Bu İzin Formu ve 6698 Sayılı Kanun Kapsamında “Kişisel Veri”; iş sözleşmesi dâhilinde işe girişinizden itibaren iş başvuru formunda ve personel özlük dosyanızda yer alan bilgileriniz de dâhil olmak üzere her türlü güncel bilgi anlamına gelecektir. Bu bilgiler, yazılı, sözlü, sesli, görüntülü veya elektronik ortamda elde edilebilecektir.

Şirketimiz, 6698 Sayılı Kanun’da tanımlandığı şekli ile “Veri Sorumlusu” sıfatına haizdir. Veri sorumlusu olarak, Kişisel Veri’nin işleneceğini, kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, gerektiğinde güncelleneceğini ve aktarabileceğini belirtir, bu kapsamda şirketimiz ve Grup Şirketleri, bağlı şirketleri, danışmanları, hissedarları ya da çözüm ortakları ile sair ilgili kişiler tarafından Kişisel Veri üzerinde yapılacak her türlü işlemin kişisel veri işlenmesi olarak kabul edileceğini bildiririz.

Şirketimiz başta 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Genel Sağlık ve Sosyal Sigortalar Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Kanun olmak üzere ilgili tüm ulusal ve uluslararası mevzuat ve bunlara dayalı olarak yetkili idareler (Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma ve İş-KUR Müdürlüğü ilgili Bakanlıklar vb.) tarafından yayınlanmış olan ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülüklerin ifası amacı ile kişisel verilerinizi işlemektedir.

Şirketimiz kişisel verilerinizi, yukarıda tanımlanan yasal yükümlülükler haricinde özel günlerde, yapılan iç iletişim etkinliklerinde kullanılmak üzere saklayabilir ve işleyebilir.

Biyometrik verileriniz, çalışanların devamlılığı ve takibi konusunda kullanılmakta olan sistemler tarafından kaydedilmekte ve işlenmektedir.

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuat kapsamında işveren olarak; Şirketler Grubuna bağlı şirketlere, ortak firmalarımıza, şirketimizce hizmet/destek/danışmanlık alınan ya da iş birliği yapılan ya da proje/program/finansman ortağı olunan yurtiçi/yurtdışı/uluslararası, kamu/özel kurum ve kuruluşlar, şirketler ve sair 3. kişi ya da kuruluşlara aktarılabilir. Kişisel Verileriniz, iş sözleşmenizin devamı süresince iş sözleşmenizin sona erdiği tarihten itibaren ilgili tüm yasal mevzuat uygun sürelerde ve koşullarda saklanmak durumunda olduğunu ve yasal süreler sonunda yok edileceğini bildiririz.

Şirketimize müracaat ederek 6698 Sayılı Kanun’un 11. Maddesi uyarınca; kişisel verilerinizin işlenip işlenmediği,

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ BİLGİLENDİRME METNİ**  
&  
**İZİN FORMU**

şayet işlenmişse, buna ilişkin bilgileri, işlenme amacını ve bu amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını ve söz konusu verilerin aktarıldığı yurt içinde veya yurt dışındaki 3. Kişileri öğrenme, kişisel verileriniz eksik ya da yanlış işlenmişse bunların düzeltilmesini, kişisel verilerinizin kanunun 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde silinmesini ya da yok edilmesini ve bu kapsamda şirketimizce yapılan işlemlerin bilgileri aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep etme, kişisel verilerinizi münhasıran otomatik sistemler ve analiz edilmesi nedeniyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkması halinde buna itiraz etme kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahip bulunmaktasınız.

**ONAY: Yukarıda** yapılan açıklamalar çerçevesinde; işbu bilgilendirme ve izin formunu, okuyup, anladığımı ve bu şekilde alınan aşağıdaki beyanımın olduğunu kabul ediyorum.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak kişisel ve/veya özel nitelikli kişisel verilerimin; tamamen veya kısmen elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, değiştirilmesi, güncellenmesi, periyodik olarak kontrol edilmesi, yeniden düzenlenmesi, sınıflandırılması, işlendikleri amaç için gerekli olan ya da ilgili kanunda öngörülen süre kadar muhafaza edilmesi, kanuni ya da hizmete bağlı fiili gereklilikler halinde şirketinizin birlikte çalıştığı ya da kanunen yükümlü olduğu kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve/veya Türkiye'de veya yurt dışında mukim olan 3. kişi hizmet sağlayıcı, tedarikçi firmalar, şirketinizin ve/veya şirketinizin ortakları, Şirketler Grubu çatısı altındaki firmalar ile paylaşılması, kanuni ya da hizmete bağlı fiili gereklilikler halinde yurtdışına aktarılması da dâhil olmak üzere yukarıda belirtilen açıklamalar kapsamında işlenmesine, konu hakkında tereddüde yer vermeyecek şekilde bilgi sahibi ve aydınlatılmış olarak açık rızam ile onay veriyorum.

**TARİH**

**ONAY**  
**ADI SOYADI - İMZA**