

ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU GEREĞİNCE
ÇALIŞANLAR İÇİN
AYDINLATMA METNİ

A. Veri Sorumlusunun Kimliği

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 Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü (ÇAYKUR) tarafından hazırlanmıştır.

B. Kişisel Verilerin Hangi Amaçla İşleneceği

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca, çalışanlara ilişkin aşağıdaki kişisel veriler; veri sorumlusu olarak ÇAYKUR tarafından işlenebilecektir.

KİMLİK VERİLERİ: Ad-Soyad, TC Kimlik Numarası, imza beyanı, doğum tarihi, ana-baba adı, doğum yeri, medeni hali, cinsiyeti, uyruğu, seri no, cilt no, hane no, aile sıra no, nüfusa kayıtlı olduğu il-ilçe-mahalle/köy, görsel veriler.

İLETİŞİM VERİLERİ: Telefon numarası, e-posta, adres bilgisi, kep adresi, elektronik tebligat adresi.

ÖZLÜK VERİLERİ: Hizmet sözleşmesi, bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış bildireleri, mal bildirimi, özgeçmiş bilgileri, SGK hizmet dökümü, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, ödül ceza bilgileri, sınav puanları (KPSS-dil-kurum içi sınavlar), unvan bilgisi, askerlik durum bilgisi, diploma bilgileri, kurs bilgileri, meslek içi eğitim bilgilerikatılım belgeleri, sertifikalar, transkript bilgileri, aldığı eğitimler ve beceriler, sicil başarı değerlendirme notu, kurum sicil numarası, pozisyon adı, birimi, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, SGK sicil numarası, aylık toplam mesai bilgisi, izin durumu bilgisi, sgk işyeri unvan listesi, adli sicil kaydı (*), aile durum beyannamesi.

HUKUKİ İŞLEM VERİLERİ: Adli makamlarla yapılan yazışmalar ile dava dosyasında yer alan bilgi ve belgeler.

FİZİKSEL MEKÂN GÜVENLİĞİ İÇİN TUTULAN VERİLER: Kuruma giriş çıkış kayıt bilgileri (PDKS).

FİNANS VERİLERİ: IBAN bilgisi, maaş bilgisi, icra borç bilgisi, kayıtlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, ödeme bilgileri, yasal ve özel eklenti-kesinti bilgileri.

GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR: Fotoğraf, güvenlik kamerası kayıtları.

SENDİKA ÜYELİĞİ: Sendika üyeliği bilgileri(*).

İMZA SİRKÜLERİ: İmza sirküleri ve e-imza bilgileri.

SAĞLIK BİLGİLERİ: Kan grubu(*), kişisel sağlık bilgileri(*), kullanılan cihaz ve protez bilgileri(*), sağlık raporları(*), engellilik durumu/tanımı/yüzdesi(*), özel sağlık sigortası poliçesi(*), akciğer grafisi, işitme testi, göz testi, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik raporu(*), sağlık ve doğum izni bilgileri(*), ölüm belgesi.

CEZA MAHKÛMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ: Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler(*), güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler(*), eski hükümlü olma durumu/sabıka kaydı(*)

BİYOMETRİK VERİ: Parmak-damar izi bilgileri(*), yüz tanıma bilgileri(*).

LOG KAYITLARI: Çalışanlardan 5651 sayılı kanun kapsamında alınan log kayıtları (ÇAYKUR'un internet hizmetleri kullanıldığı takdirde).

ÇALIŞAN YAKINI: Eş, çocuk, bakmakla yükümlü olduğu kimselere ait; kimlik, sağlık ve eğitim bilgileri, çalışma durumu bilgileri, çocukların öz/üvey olma durumu ve cinsiyet verileri, evlilik cüzdanı bilgileri

DİĞER BİLGİLER: Bireysel emeklilik, sağlık ve hayat sigorta bilgileri, tapu kayıtları, araç plaka bilgileri, mirasçılık belgesi, imza beyanı, ayakkabı numarası, giysi beden ölçüleri. (*) Özel nitelikli kişisel veriyi ifade eder.

Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları:

- Kanunlar ile kişilerin temel hak ve özgürlükleri ve kişisel menfaatlerine aykırı olmayacak şekilde ÇAYKUR'un meşru menfaatleri doğrultusunda kullanımı,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- 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,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- Çalışacağı birime uygunluğunun tespiti,
- ÇAYKUR'un güvenliğinin sağlanması,
- Çalışan ile iletişimin sağlanması,
- Çalışanların iç ve dış menfaatleri doğrultusunda veri işleme faaliyetleri (Örnek; özlük hakları, servis, bireysel emeklilik, özel sağlık sigortası, vb.),
- Hukuki uyum sebepleri (Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun vb. yasalara uygunluk),
- İşe alım süreçleri,
- Özlük işlemleri,
- İhale, satın alma, proje yönetimi, muhasebe, zimmet vb. Kurumsal kaynak yönetimi süreçleri,
- İdari-Sosyal hizmetler süreçleri (Servis, Kreş, Yemekhane, Çay Ocağı, Misafirhane vb.),
- Personel devam kontrol sistemi süreçleri,
- 5651 sayılı Kanun kapsamında alınan log kayıtları,
- İzin, görevlendirme, araç talebi süreçleri,
- Sosyal güvenlik hizmetleri,
- Maaş, kesinti, prim, promosyon, avans, görev emri, harcırah, tazminat vb. ödeme ve kesinti işlemleri,
- Çalışanların eğitim, görevde yükselme ve unvan değişikliği, kurum içi sınavlar, performans değerlendirme süreçleri vb. faaliyetler,
- Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması süreçleri,
- Güvenlik faaliyetleri (kamera kayıtları, ziyaretçi defteri kayıtları),
- Ödüllendirme ve disiplin işlemleri,
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri,
- Basın yayın faaliyetleri (kamera kayıtları/fotoğraf çekimleri, duyurular),
- Mesai saatleri dışında yapılacak işlere ilişkin giriş-çıkış kayıtları,
- Sendika üyeliğine bağlı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

- Kayda alınan kişisel veriler yasa ve hukuka uygun şekilde muhafaza edilecek ve ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde zamanaşımını süreleri kadar muhafaza edilecektir.

C. İşlenen Kişisel Verilerin Kimlere, Hangi Amaçla Aktarılabileceği

- SGK (Sigorta, emeklilik, sağlık işlem süreçlerinin yürütülmesi),
- Banka ve Sigorta Kuruluşları (Maaş, ödeme, prim işlem süreçlerinin yürütülmesi),
- Adli Makamlar (Soruşturma, kovuşturma, dava, arabuluculuk, alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemi süreçlerinin yürütülmesi işlemleri),
- Kolluk Kuvvetleri (Güvenlik soruşturması, adli süreçler),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı (Vergi işlemleri),
- Tarım ve Orman Bakanlığı (İlgili kuruluş olunması sebebiyle hiyerarşi ve yasalarda öngörülen yükümlülüklerden dolayı),
- İcra Müdürlükleri (İcra kesintileri ile ilgili yazışmalar, ödemeler vb.),
- Sendikalar (Üyelik işlemleri, sendika aidatları vb.),
- İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları (Yasalarda öngörülen sair yükümlülüklerden dolayı),
- Özel Hukuk Tüzel kişileri ve Gerçek Kişiler (Yasalarda ve sözleşmelerde öngörülen yükümlülük gereğince ölçülülük ilkesi çerçevesinde).

D. Veri Toplamanın Yöntemi ve Hukuki Sebebi

ÇAYKUR, çalışanlara ilişkin kişisel verileri KVKK gereğince, aşağıda sayılan kanallar vasıtasıyla tamamen veya kısmen otomatik ya da veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerle; sözlü, yazılı veya elektronik kanallar aracılığıyla kanuna uygun olarak toplamakta ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen veri işleme şartları ve amaçları doğrultusunda;

1) *İlgili kişinin açık rızasının olması,*

2) *Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın;*

a) *Kanunlarda açıkça öngörülmesi,*

b) *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,*

c) *Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla,*

sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,

ç) *Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,*

d) *İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,*

e) *Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,*

f) *İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun*

meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hallerinde alınmaktadır.

3) Çalışan personelin kişisel verileri;

a) İşe başlama süreçleri kapsamında personelden; dilekçe, fotoğraf, diploma, nüfus cüzdanı, özgeçmiş, KPSS sonuç belgesi, ehliyet, adli sicil kaydı, askerlik durum belgesi, hizmet belgesi, sertifika, SGK hizmet belgeleri, sağlık raporu, eski hükümlülük belgesi vb. bilgi ve belgelerin alınması ile,

b) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar ve diğer yollarla (elektronik

ortam vb.) alınan bilgi ve belgeler ile,

c) İhale mevzuatı gereği yüklenici firmalardan gelen belgeler ile toplanmaktadır.

E. Veri Sahibinin Hakları

KVKK'nın 11. Maddesi gereği taleplerinizi "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" e göre Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü' nün Müftü Mahallesi Menderes Bulvarı No: 272 Merkez/RİZE adresine yazılı olarak, caykur.genelmudurluk@hs02.kep.tr kayıtlı elektronik posta adresimize güvenli elektronik imza ve mobil imza kullanmak suretiyle iletebilirsiniz. ÇAYKUR tarafından bu kapsamdaki taleplerinize "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" de belirtilen usul ve esaslara göre cevap verilecektir.

Adı Soyadı

İmza

(Tarih)