# Çalışan Aydınlatma Metni

**Değerli Çalışanımız,**

Bu Aydınlatma Metni, 6698 sayılı Kanun'un 10 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır. MABEL MAMAK TURİZM İNŞAAT ÇİÇEKÇİLİK SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.olarak, veri güvenliğine büyük önem vermekteyiz. Veri Sorumlusu, MABEL MAMAK TURİZM İNŞAAT ÇİÇEKÇİLİK SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş. bundan sonra "Kurum" veya "Mabel A.Ş." olarak anılabilecektir.

Bu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında Veri Sorumlusu sıfatıyla MABEL MAMAK TURİZM İNŞAAT ÇİÇEKÇİLİK SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş. tarafından çalışanların kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel verileriniz, Kanunun 4. maddesinde belirtilen hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, doğru ve gerektiğinde güncel olma, belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenme, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ile ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme ilkelerine uygun olarak işlenmektedir.

**Çalışanlara İlişkin İşlenen Kişisel Veri Kategorileri**

Kurumumuzca, çalışanlara ilişkin kişisel veriler işbu metinde belirtilen amaçlar ve işleme şartları doğrultusunda işlenebilmektedir. İşlemeye konu kişisel veriler şunlardır:

**Kimlik Verileri:** Ad, soyad, doğum tarihi, T.C. kimlik no, cinsiyet, medeni hal, nüfus cüzdan serisıra no, uyruk bilgisi, görev ve unvan bilgisi, aile yakınları bilgisi (acil durum, aile yardımı yapılması durumunda), velisi bulundukları öğrenci belgesi, icra nafaka bilgileri, ölüm belgesi, veli vasi bilgisi,

**İletişim Verileri:** Telefon numarası, e-posta adresi, adres bilgisi, şirket içi iletişim bilgileri (şirket telefon numarası, dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi, kayıtlı e-posta adresi).

**Finansal Veriler:** Banka IBAN numarası, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri.

**Mesleki Deneyim Verileri:** Eğitim durumu, meslek içi eğitim bilgileri, sertifika ve diploma bilgileri, dil bilgileri, gidilen kurslar, eğitim ve beceriler, iş tecrübesi, transkript bilgileri.

**Görsel ve İşitsel Veriler:** Gerçek kişiye ait fotoğraf, kamera kayıtları. Fiziksel mekân güvenliği verileri.

**Özlük Verileri:** Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları, sigorta bilgisi, adli sicil kaydı ("İşin niteliği gerektirdiği ölçüde, ilgili mevzuatta öngörülmesi veya bir hakkın tesisi, kullanılması ya da korunması.), izin çıkış ve izinden dönüş tarihi, askerlik durum bilgileri, departman ve birimi.

İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gerektirdiği ölçüde işe giriş/periyodik muayene ve işe uygunluk bilgileri ile ilgili belgeler. Sağlık verilerine erişim, işyeri hekimi ve yetkili kişilerle sınırlandırılır; işverenin erişimi mevzuatın izin verdiği kapsamla sınırlıdır.

**Diğer Veriler:** Kurumsal bilgisayarlarda ip adresi bilgileri, kurumsal bilgisayarlarda internet sitesi giriş- çıkış kayıtları, araç plakası, konaklama ve seyahat bilgileri, el yazı ve imza, öneri, talep şikâyet bilgileri. SRC2, SRC4 belgeleri, psikoteknik verileri(gerekli olması durumunda)

Kişisel verileriniz kurumumuz tarafından yukarıda belirtilen kişisel veri işleme şartlarına göre aşağıdaki amaçlar için işlenebilecektir:

**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. Maddesinde yer alan şartlara göre, kural olarak kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez. Ancak 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 işlemenin zorunlu olması.

İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Kimlik, iletişim, özlük, finans, mesleki deneyim, görsel ve işitsel, fiziksel mekân güvenliği, sağlık ve diğer kişisel veri kategorileri; iş sözleşmesinin kurulması ve ifası, insan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi, ücret ve yan hakların yönetimi, özlük dosyasının oluşturulması, iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgi teknolojileri altyapısının yönetilmesi, kalite yönetim sistemlerinin uygulanması, iş sürekliliğinin sağlanması ve yasal saklama yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amaçlarıyla, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenmektedir.

**Kişisel Verileriniz Aşağıdaki Amaçlar İçin Kurumumuz Tarafından İşlenecektir;**

Kurumumuz ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini; kurumumuzun ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması,

Kurumumuz iş sağlığı ve güvenliğini çalışmalarının yürütülmesi ve yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi: Acil durum listelerinin oluşturulması ve acil durum operasyonlarının yürütülmesi, Acil durum analiz raporlarının oluşturulması, iş kazası muayenelerinin gerçekleştirilebilmesi, İşe giriş muayenesinin yapılması, İşyeri hekiminden sağlık raporu elde edilmesine bağlı süreçlerin yürütülmesi, rıza vermeniz halinde, tespit edilen sağlık

durumunuza göre pozisyon değişikliklerinin yapılması ve bu yolla sağlığınız için uygun olan iş pozisyonlarının sizlere sağlanması,

Kurumumuzun insan kaynakları politikalarının yürütülmesi,

Kurumumuz ile yapılan iş sözleşmelerinde yer alan amaçlar doğrultusunda, performans yönetim sistemlerinin geliştirilmesi, yönetilmesi, işletilmesi. Performans değerlendirme süreçlerinde çalışanlar hakkında yalnızca otomatik sistemler aracılığıyla hukuki sonuç doğuran kararlar alınmamaktadır. Nihai değerlendirme yetkili yöneticiler tarafından yapılmaktadır.

Kurumumuz ile iş ilişkinizin sona ermesi akabinde, tercihinize bağlı olarak dolduracağınız çıkış mülakat formları vasıtasıyla insan kaynakları süreçlerimizin iyileştirilmesi,

Gerekli hallerde yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yapılması, bu durumda pasaport bilgilerinizin, bilet bilgilerinizin, ulaşım ve otel rezervasyon bilgilerinizin işlenebilmesi,

Özlük hakları dosyalarınızın oluşturulması,

İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla sağlık raporlarının işlenmesi,

Kurumumuz içinde ve dışında temsil ile görevlendirilme kapsamında gerçekleştirilecek vekâletname ve imza sirküleri süreçlerinin yönetilmesi,

Rıza vermeniz halinde, etkinlik yönetimi, kurum içi eğitim, tanıtım ve kurumsal iletişim çalışmaları amacıyla fotoğraf ve görüntülerinizin işlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi, sosyal medya paylaşımlarının yapılabilmesi,

Firma araçlarını kullanmak için gerekli ehliyete sahip olup olmadığının belirlenmesi,

Sürücülerin güvenli araç kullanabilmeleri için gerekli olan zihinsel, bilinçsel ve psikomotor becerilerin değerlendirilmesi ve sürücülüğe uygunluklarının belirlenmesi,

Kişiye özel avans ve kredi süreçlerinin yönetilmesi,

İcra ve nafaka iş ve işlemlerinin yürütebilmesi,

Ücret, aile yardımı, sosyal haklar, yasal yükümlülükler ve yan hakların yürütülmesi amacıyla

Yıllık izin, evlilik izni, doğum izni gibi izin süreçlerinin yürütülebilmesi,

Çalışanların maaş, fazla mesai, avans gibi ücretlerinin maaş hesaplarına yatırılması için kişilerin hesap bilgilerinin alınması,

Yan haklar ve yasal yükümlülükler gereği engelli çalışanların engelli raporlarının işyeri hekimine ibraz edilmesi,

Çalışanların bordrolarının işlenip bir kopyasının çalışanlara verilmesi,

Görev tanımları, oryantasyon gibi iş ve işlemlerin yapılabilmesi,

Fiziki güvenliğin sağlanabilmesi,

Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,

Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, yan hak ve menfaat süreçlerinin yürütülmesi,

Çalışan memnuniyetine yönelik eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Çalışanlara eğitim verilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,

Veri sorumlusunun meşru menfaati gereği kişisel veriler işlenmektedir

**Kişisel Verilerin İşlenmesinde Hukuki Sebepler**

Kişisel veriler KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde düzenlenen hukuki sebepler kapsamında; kanunlarda açıkça öngörülmesi, iş sözleşmesinin kurulması veya ifası, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, veri sorumlusunun meşru menfaati ve gerekli olduğu hallerde açık rıza hukuki sebeplerine dayanılarak işlenmektedir.

Kişisel veri işleme faaliyetleri, her bir işleme amacı bakımından uygun hukuki sebebe dayandırılmaktadır. Ücret, bordro, SGK bildirimi, vergi işlemleri ve özlük dosyasına ilişkin veriler kanunlarda açıkça öngörülmesi ve veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi hukuki sebebine; iş sözleşmesinin kurulması ve yürütülmesine ilişkin veriler sözleşmenin kurulması veya ifası hukuki sebebine; bilgi güvenliği kayıtları, kamera kayıtları ve fiziksel güvenlik uygulamaları veri sorumlusunun meşru menfaati hukuki sebebine; kurum içi tanıtım, basın bülteni, haber, internet sitesi paylaşımı veya sosyal medya paylaşımlarında kullanılacak fotoğraf ve görüntüler ise gerektiğinde açık rıza hukuki sebebine dayanılarak işlenmektedir. Bu kayıtlar çalışanların özel hayatının izlenmesi amacıyla değil, bilgi güvenliği olaylarının tespiti, önlenmesi ve soruşturulması amacıyla işlenmektedir.

**Bilgi Güvenliği, Teknik ve İdari Tedbirlerin Alınması**

Bilgi güvenliği kapsamında, kurumun fiilen kullandığı kurumsal bilgisayar, e-posta, ağ erişimi, yetkilendirme ve güvenlik kayıtları; yetkisiz erişimin önlenmesi, bilgi güvenliği olaylarının incelenmesi, sistem sürekliliği ve hukuki yükümlülükler için gerekli ve ölçülü düzeyde işlenebilir. Bu kayıtlar çalışanların özel hayatını izlemek amacıyla kullanılmaz.

İşyerindeki kamera sistemleri mevcutsa kayıtlar, fiziksel mekân ve çalışan güvenliği, olayların incelenmesi ve hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla, ölçülülük ve erişim sınırlandırması ilkeleri gözetilerek işlenir. Kamera konumları ve saklama süresi fiilî uygulama ile saklama-imha çizelgesine göre ayrıca doğrulanmalıdır.

**Çalışanların İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Verileri**

Özel nitelikli kişisel veriler yalnızca KVKK'nın 6. maddesi ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında gerekli teknik ve idari tedbirler alınarak işlenmektedir. Özel nitelikli kişisel veriler, yalnızca 6698 sayılı Kanunun 6. maddesinde belirtilen işleme şartlarının bulunması halinde işlenmekte olup bu verilerin güvenliği için Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yayımlanan güncel kararlar doğrultusunda gerekli teknik ve idari tedbirler uygulanmaktadır. Bu kapsamda erişim yetkilendirmesi, gizlilik yükümlülüğü, kayıt altına alma, şifreleme, güvenli saklama ve yetkisiz erişimin önlenmesine yönelik tedbirler uygulanmaktadır.

**Kişisel Verilerin Aktarımı Hususu**

Kişisel veriler; Mamak Belediye Başkanlığı, SGK, İŞKUR, Gelir İdaresi Başkanlığı, mahkemeler, icra müdürlükleri, kolluk kuvvetleri, yetkili kamu kurumları, banka, işyeri hekimi, OSGB, denetim kuruluşları, bağımsız denetçiler, avukatlar, bilgi teknolojileri hizmet

sağlayıcıları ve veri işleyen tedarikçilere mevzuat kapsamında yasal yükümlülükler, maaşların ödenmesi, İSG mevzuatı, sistem yönetimi ve sair nedenlerle aktarılabilir.

**Yurt Dışına Kişisel Veri Aktarımı**

Kurumumuzda yurt dışına kişisel veri aktarımı yapılması gerektiğinde, aktarım yalnızca 6698 sayılı Kanunun 9. maddesindeki şartlar ve uygun aktarım mekanizmaları çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Kullanılan hizmet sağlayıcıların ve fiilî aktarım durumunun ayrıca değerlendirilmesi gerekmektedir.

**Kişisel Verileri Toplama Yöntemi**

Kişisel veriler, çalışanların sunduğu belgeler, iş sözleşmesi ve özlük süreçleri, bordro ve SGK işlemleri, işyeri giriş-çıkış kayıtları, kurumsal iletişim sistemleri ve kullanılan diğer fiziki veya elektronik kanallar üzerinden otomatik, kısmen otomatik ya da veri kayıt sisteminin parçası olan otomatik olmayan yollarla toplanabilir. Kullanılmayan sistemler bu kapsamda değerlendirilmez.

**Yapay Zeka ve Dijital Sistemler**

Dijital otomasyon veya yapay zekâ destekli sistemler kullanılması halinde kişisel verilerin işlenmesi, veri minimizasyonu ve ilgili hukuki sebepler doğrultusunda ayrıca değerlendirilir. Çalışan hakkında yalnızca otomatik analize dayalı aleyhe sonuç doğurabilecek işlemlerde KVKK'nın 11. maddesindeki itiraz hakkı saklıdır.

**Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerimiz**

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacı için gerekli süre boyunca saklanır; süre sonunda Saklama ve İmha Politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Özlük, kamera ve erişim kayıtlarının saklama süreleri Mabel A.Ş. veri işleme envanteri ve saklama-imha çizelgesiyle belirlenir; tüm kayıtlar için tek bir süre uygulanmaz.

**İlgili Kişinin Hakları ve bu hakların Nasıl Kullanılacağı**

İlgili kişiler, 6698 sayılı Kanunun 11 inci maddesi kapsamında; kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme, işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, işleme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme, eksik veya yanlış işlenmiş verilerin düzeltilmesini isteme, silinmesini veya yok edilmesini talep etme, bu işlemlerin aktarılan üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi sonucunda aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme ve kanuna aykırı işleme nedeniyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Kurumumuz kişisel veri ihlali meydana gelmesi halinde 6698 sayılı Kanun ve ilgili Kurul kararları doğrultusunda gerekli idari ve teknik tedbirleri almakta, gerekli bildirimleri yasal süreler içerisinde gerçekleştirmektedir.

**6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamıyla İlgili Olmak Üzere İlgili Kişi ile İletişim**

KVKK kapsamındaki taleplerinizi https://mabelmamak.com.tr/ adresindeki başvuru kanalları veya aşağıdaki iletişim bilgileri üzerinden, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları

Hakkında Tebliğ'e uygun şekilde iletebilirsiniz. Başvurular mümkün olan en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.

Başvuru yaparken adınız, soyadınız, T.C kimlik numaranızı yazınız. Şikayetinizi açık, net bir şekilde ifade ediniz. Şirket ile ilgili olarak bağınızı belirtiniz. Aşağıdaki iletişim bilgileri üzerinden bize başvuru yapabilirsiniz.

Bu çalışan aydınlatma metni yasalardaki değişiklikler, kurumumuzun veri işleme yöntem ve amaçlarındaki değişikler nedeniyle güncellenebilecektir. Çalışanlar kendilerine tahsis edilen bilgi sistemlerini Bilgi Güvenliği Politikası ve Kabul Edilebilir Kullanım Politikasına uygun şekilde kullanmakla yükümlüdür.

Kişisel verilerinizin güncel tutulması için ilgili değişiklikleri İnsan Kaynakları birimine bildirebilirsiniz. Güncel aydınlatma metni Mabel A.Ş. tarafından erişilebilir kanallarda duyurulur.

**Başvuru Yapacağınız Veri Sorumlusunun Kimliği ve Açık Adresi**

**Veri Sorumlusu:** MABEL MAMAK TURİZM İNŞAAT ÇİÇEKÇİLİK SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
**Adresimiz:**DEMİRLİBAHÇE MAHALLESİ TALATPAŞA BULVARI NO 167 MAMAK/ANKAYA
**E-Posta:** kvkk@mabelmamak.com.tr
**KEP:** mabelmamak@hs03.kep.tr
**İletişim Linki:** https://mabelmamak.com.tr/