

I. Aydınlatma Metni

1. Giriş

İşbu aydınlatma metni Sırnak Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Nakliyat Anonim Şirketi (“Şirket”) olarak Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve insan haklarına ilişkin ülkemizin tarafı olduğu uluslararası sözleşmeler ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesinin ve verisi işlenen ilgili kişilerin haklarını etkin şekilde kullanabilmelerinin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır. Şirketimiz ile paylaşılmış olan tüm kişisel veriler hukuka uygun bir şekilde, faaliyet ve hizmet amaçlarımız ile bağlantılı ve ölçülü olarak işlenebilecektir.

2. Tanımlar

İşbu Aydınlatma Metni’nde kullanılan kişisel veri ve veri işleme kavramları KVKK’da yapılan tanımlara istinaden kullanılmıştır. KVKK’da geçen “**kişisel veri**” kavramı *kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi*; “**kişisel verilerin işlenmesi**” kavramı ise, *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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi* ifade eder.

3. Kişisel Verilerin İşlenmesi İlkeleri

KVKK’nın 4. maddesi uyarınca veri sahibine ait kişisel veriler; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel, belirli, açık ve meşru amaçlar için; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü; ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme kurallarına uygun bir şekilde, veri sorumlusu Şirket tarafından aşağıda belirtilen amaçlar kapsamında işlenecektir.

4. Kişisel Verileriniz Nelerdir?

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler;

- **Kimlik Bilgileri:** Bu veri kategorisi, web sitesinde bulunan iletişim formunda yer alan (İsim)Ad-Soyad veri türünü,
- **İletişim Bilgileri:** Bu veri kategorisi, web sitesinde bulunan iletişim formunda yer alan e-posta adresi ve telefon numarası veri türünü,
- **Özlük Bilgileri:** Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları vb. veri türünü,
- **Hukuki İşlem:** Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler vb. veri türünü,
- **Müşteri İşlem:** Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi vb. veri türünü,
- **Fiziksel Mekan Güvenliği:** Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları vb. veri türünü,
- **Mesleki Deneyim:** Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri vb. veri türünü,
- **Sağlık Bilgileri:** Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri vb. veri türünü,
- **Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri:** Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler vb. veri türünü,

5. Kişisel Verilerin İşlenmesi Amaçları

Kişisel verileriniz:

- Çalışan Adaylarının durumunun, niteliğinin ve tecrübesinin başvuru pozisyona uygunluğunun denetlenmesi,
- Çalışan Adayı'nın vermiş olduğu referansların ve bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi ve hakkında araştırma yapılması
- Adayın talebi veya konuya ilişkin vermiş olduğu açık rıza doğrultusunda ileride açılacak uygun pozisyonlar için başvurunun değerlendirilmesi,
- İlgili mevzuatın gereklerini ya da yetkili kurum veya kuruluşların taleplerini karşılamak
- Çalışanların yönetimi ve iş düzeninin sağlanması;
- Belirtmiş olan eğitim ve askerlik bilgilerinin doğruluğunun ve işe uygunluğunun tespit edilmesi;
- Şirket tarafından çalışanlara tahsis edilen e-posta, bilgisayar, mobil hat, otomobil ve diğer araçlara ait kullanım şeklinin -ve araçlar için aynı zamanda lokasyon bilgilerinin- işe uygunluğunun tespit edilmesi;
- Çalışanların ulaşım imkânlarının temin edilmesi;
- Meydana gelebilecek acil durumlarda çalışanın belirtmiş olduğu kişi ile irtibata geçilmesi,
- Şirketimiz ile arasındaki iş sözleşmeden doğan yükümlülükler ve diğer yasal, idari veya sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Güvenlik ve internet kullanımı ile ilgili koşullar gibi şirket politikalarına uyumun sağlanması;
- Çalışanların işe uyumunun sağlanabilmesi için oryantasyon programlarının yürütülmesi;
- Yangın, deprem vb. felaketler ihtimalinde işyerinde bulunan Çalışanların kesin olarak tespit edilebilmesi ve acil tıbbi müdahalelerin sağlanabilmesi,
- Çalışanlara zimmetlenen eşyaların veya araçların takibi, kontrolü, denetlenmesi;
- Şirket nezdinde yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü belgenin, dokümanın takibinin yapılması, kimler tarafından elde edildiği, ödünç alındığı, arşivlendiği, imha edildiği ve benzeri faaliyetlerin kimler tarafından gerçekleştirildiğine ilişkin kayıtların tutulması;
- Şirket'in iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde yükümlülüklerini yerine getirebilmesi,
- Asgari Geçim İndirimi kapsamında yükümlülüklerin yerine getirilmesi;
- Çalışanların performans değerlendirmelerinin yapılması;
- Şirket içi görev dağılımının yapılması, görev tanımlarının belirlenmesi, görev değişikliklerinin bildirilmesi,
- Şirket içi eğitimlerin organize edilmesi, eğitimlere katılımın takip edilmesi, eğitimlere katılacak uygun çalışanların belirlenmesi;
- Çalışan masraflarının belirlenmesi, harcırah çıkarılması, masrafların kontrol edilmesi, masrafların ve maaş ödemelerinin takibinin yapılması;
- Organizasyonlar düzenlenmesi, çalışanların davet edilmesi, organizasyonlara katılımın takip edilmesi, organizasyon için gerekli rezervasyon işlemlerinin yapılması;
- Çalışılan pozisyonun gerektirdiği sağlık koşullarına uygunluğun denetlenmesi, çalışanın periyodik sağlık kontrolleri, muayene ve gözetimlerin yapılması, çalışanın sağlığına uygun pozisyonda çalışmasına yönelik iş yerinde idari düzenlemelerin yapılması,
- İş ilişkisinin sona ermesinden sonra ortaya çıkabilecek sağlığa dayalı hukuki süreçlerin aydınlatılması, uyuşmazlıkların giderilmesi;
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na gerekli bildirimlerin yapılması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi;
- Çalışanların terfilerinin, maaşlarının, izinlerinin ve benzeri haklarının belirlenmesi;
- Çalışanların yurt içi veya yurt dışı seyahat organizasyonlarının sağlanması,

- Hediye veya promosyon verilmesi, çekiliş veya yarışmalara dahil edilmesi, doğum günü kutlaması veya çalışanlar veya onların yakınları lehine olan benzeri diğer etkinliklerin gerçekleştirilmesi ya da yardımlarda bulunulması;
- Anket ve oylamalar ile çalışanların görüşünün alınması;
- Şirket'in birleşme, bölünme, tür değiştirme, kontrol değişikliği veya yeniden yapılandırma gibi işlemlere tabi olması halinde, bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi;
- İşten ayrılmalarda iş geliştirme ve uygulamadaki eksikliklerin giderilmesi amacıyla çalışan görüşlerinin alınması
- Şirketimiz ile aranızdaki sözleşmesel ilişkiden kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi ve diğer yasal, idari veya sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi;
- Etkin bir müşteri hizmeti sunulması için soru, talep ve iddiaların yanıtlanması, müşteri sorunlarının tespit edilmesi, tespit edilen sorunların giderilmesi, Şirket'in uygulamalarının ve hizmetlerinin tanıtılması, bildirilmesi;
- Hizmet ilişkisi gereği faturalandırma, tahsilat ve muhasebe kayıtlarının tutulması;
- İleride Şirket ile müşteri arasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümlenmesi;
- Şirket'in hukuki zeminde kendisine tanınan haklarını kullanması ve koruması;
- Şirket'in birleşme, bölünme, tür değiştirme, kontrol değişikliği veya yeniden yapılandırma gibi işlemlere tabi olması halinde, bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi
- Şirketin, çalışma ortamının ve organizasyon, ziyaret veya herhangi bir sebeple bulunan kişilerin güvenliğinin temini,
- İleride çıkabilecek hukuki uyuşmazlıkların giderilmesi,
- Yetkili resmi kurum veya kuruluşların hukuka uygun olarak talep etmeleri halinde ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin resmi yollarla yapılması,

Amaçlarıyla, KVKK'nın 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak işlenecektir.

6. Kişisel Verilerinizin Aktarılması

Şirketimiz, kişisel verilerin aktarılması konusunda, KVKK'da öngörülen düzenlemelere uygun bir şekilde hareket etmektedir. Mevzuatta yer alan istisnai haller saklı kalmak kaydıyla, kişisel veriler ve özel nitelikli veriler, Veri Sahibi'nin açık rızası olmadan, tarafımızca diğer gerçek veya tüzel kişilere aktarılmamaktadır. KVKK ve sair mevzuatın öngördüğü istisnai hallerde ise kişisel verilerin yetkili kılınan idari veya adli kurum veya özel kuruluşlara aktarılması esnasında mevzuatta öngörülen şekil ve sınırlamalara uygun davranılmasına azami özen gösterilmektedir.

Kişisel verileriniz, kanuni yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişilere, ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde ve KVKK'nın 8. maddesinde belirtilen kişisel veri aktarma şartları ve amaçlarına uygun olarak aktarılabilecektir.

7. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz, otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle; Şirket'e iş başvuru formu doldurularak teslim edildiğinde, iş sözleşmesi imzalandığında, sözleşme – muhasebe işlemleri yapıldığında, fiziki ziyaret gerçekleştirildiğinde, kişisel verilerin veri sahibi tarafından teslim edilmesiyle ve güvenlik kamerası, giriş çıkış kayıtlarının tutulması gibi otomatik yöntemlerle toplanmaktadır.

Söz konusu kişisel verilerinizin Şirket tarafından işlenmesindeki hukuki sebepler; KVKK'nın 5. maddesinin ikinci fıkrasının ç,e ve f bentlerinde belirtilen açık rızanın istisnası olan hallerdir. Kişisel verileriniz belirtilen hukuki sebeplerle yürürlükte olan her türlü mevzuata uygun şekilde ve işbu Aydınlatma Metninin 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlarla Şirketimiz tarafından toplanmaktadır.

8. Veri Sahibinin md.11'de Belirtilen Hakları

Veri sahipleri, veri sorumlusu olarak hareket eden Şirket'e başvurarak kendisiyle ilgili; kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verisinin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme; kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme; yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişiler hakkında bilgilendirilme; kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini talep etme; 6698 sayılı KVKK'nın 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini talep etme; KVKK'nın 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme; işlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme; kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

9. İletişim

Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerinizi ve kişisel verilerinizle ilgili sorularınızı, "Kişisel Veriler Hakkında Başvuru Formu"nu cihazınıza indirdikten sonra dijital olarak doldurarak, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresinizden, sirnakantrepoas@hs08.kep.tr adresine kayıtlı e-posta yoluyla ya da formun çıktısını aldıktan sonra yazılı olarak doldurup imzaladıktan sonra noter vasıtasıyla, Şirket'e ait "Halkalı Merkez Mah. Dereboyu Cad. No:58 K:1 Küçükçekmece / İstanbul" adresine veya şirkete daha önce bildirilen ve şirket sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun olarak yapılması gerekir.