

 SOFTTRUE SOLUTIONS	<b>ÇALIŞAN VE STAJYER AYDINLATMA METNİ</b>			Doküman No
	Gizlilik Sınıfı	Rev. Tarihi	Revizyon No	Yayın Tarihi
		.../.../...	00	06.03.2023

## 1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) uyarınca, kişisel verileriniz; Veri Sorumlusu olarak . SOFTRUE YAZILIM VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ(“Şirket”) tarafından toplanmaktadır.

## 2. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME ARACI

Kişisel veriler, kimliğinizi belirleyen ya da belirlenebilir kılan bilgiler anlamına gelmektedir.

Şirketimiz tarafından işlenebilecek kişisel verileriniz, aşağıda belirtilen amaçlarla işlenmektedir.

### Çalışanlar ve Stajyerler İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Ücret Politikasının Yürütülmesi

- Personel özlük dosyasının oluşturulması,
- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
- Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması
- Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
- Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması

### Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,

- Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması, Çalışan Memnuniyet Anketleri, Aynı yardımların yürütülmesi

### Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi,

- Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlaması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi

### Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,

- Kartvizit basımının sağlanması, Yurtiçi ve Yurt dışı görevlendirmelerinin yapılması, seyahat organizasyonunun sağlanması,

### İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,

- Çalışanlarla iletişimin sağlanması, Çalışan maillerinin oluşturulması

### İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,

- İnsan kaynakları politikalarına uyum, İşe alım süreçleri için planlama

### İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,

- Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması

### İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,

- İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması, İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması, Acil durum listelerinin oluşturulması ve acil durum operasyonlarının yürütülmesi, İşe giriş

	<b>ÇALIŞAN VE STAJYER AYDINLATMA METNİ</b>				<b>Doküman No</b>
	<b>Gizlilik Sınıfı</b>	<b>Rev. Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	F-KVY-09
		.../.../...	00	06.03.2023	

muayenesinin yapılması, İşyeri hekiminden sağlık raporu elde edilmesine bağlı süreçlerin yürütülmesi,

#### **Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi ve Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi**

- Bilgi Güvenliği politikalarına uyum ve Bilgi Güvenliği İhlallerinin takibi, Erişim yetkilerinin belirlenmesi

#### **Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini**

- İzinsiz giriş çıkışların önlenmesi, İhlal olayları olduğunda inceleme, Güvenlik önlemleri amacı ile kameralar ile görüntü kayıtlarının yapılması

#### **Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi ve Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi**

- SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, AR-GE faaliyetleri kapsamında Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bildirimler ile yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
- Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması

#### **Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Denetim Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında**

- İç ve dış denetimlerin yürütülmesi, Maaş ve avans işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, Finansal analizlerin yapılması

#### **Hukuk İşlerinin takibi ve yürütülmesi**

- İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması, Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi

#### **Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi**

- Yönetim toplantılarının kayıt altına alınması
- Görevlendirmelerin yapılması

### **3. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN AKTARILABİLECEĞİ ÜÇÜNCÜ TARAFLAR**

Kişisel Verileriniz, 6698 KVKK 5.Maddenin 2.fıkrasında ve yeterli önlemler alınması kaydıyla, 6.maddenin 3.fıkrasında belirtilen şartlardan birinin bulunması halinde ilgili kişinin rızası bulunmadan aktarılabilir. Kişisel Verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır. Yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda kişisel verileriniz;

- BTK, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Yerel Yönetimler, Ulaştırma Bakanlığı, yargı mercileri, idari merciler gibi yetkili kamu kurum ve kuruluşlara,
- Maaş hesabı açılması ve maaşların yatırılması amacıyla bankalara,
- Şirketin zorunlu bireysel emeklilik yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla bireysel emeklilik şirketlerine,
- Acil tıbbi müdahaleler ve iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla, Ortak Sağlık Güvenlik Birimlerine, hastanelere ve sağlık kuruluşlarına,
- Gerekli kalite ve standart denetimlerinin yapılabilmesi amacıyla denetim firmaları ve bilgi güvenliği firmalarıyla,

	<b>ÇALIŞAN VE STAJYER AYDINLATMA METNİ</b>			Doküman No
	Gizlilik Sınıfı	Rev. Tarihi	Revizyon No	Yayın Tarihi
		.../.../...	00	06.03.2023
				F-KVY-09

- Çalışan hakkında referans talep eden kurum ve şirketlere,
- Yurtdışı çıkışları vize işlemleri için tedarikçilere,
- Projeler kapsamında çalışan personellerin mesleki yeterliliklerini gösteren sertifikaları talep eden müşterilere,
- Mevzuat hükümlerinin izin verdiği kişi veya rızasının bulunduğu kurum ve kuruluşlara kişisel verinin türüne bağlı ve amaçla sınırlı olarak yasal çerçevede aktarılabilir.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verileriniz, Şirketimizin İş birimleri, CRM Programı, internet sitesi, sosyal medya hesapları, Muhasebe Programı veri tabanı, Teknoloji Geliştirme de bulunan PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi), Kamera Kayıtları, şirketimizin faaliyetlerinin tamamlayıcısı veya uzantısı niteliğindeki hizmetleri aldığı taraflar, anlaşmalı kuruluşlar, iş ortakları, tedarikçi vasıtasıyla ve benzeri diğer kanalları aracılığıyla otomatik ya da otomatik olmayan yollarla, yazılı, sözlü ya da elektronik ortamda toplanabilmektedir.

**6698 sayılı Kanun'un m. 5/2 (a) hükmünde kanunlarda açıkça öngörülmesi, 6698 sayılı Kanun'un m. 5/2 (ç) hükmünde Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, 5/2 (c) hükmünde Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması kapsamında**

**4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesi gereği işverenler özlük dosyası düzenleyerek, bu belge ve kayıtları saklamak zorundadırlar. Bu kapsamda aşağıda belirtilen kişisel verileriniz özlük dosyası kapsamında işlenmektedir.**

##### **Kişisel ve İletişim bilgileri;**

Kimlik Bilgileri: Adı Soyadı, T.C. Kimlik No, Uyruk bilgisi, Nüfus Cüzdan fotokopisi gibi bilgiler basılı bilgi varlıkları olarak klasörlerde tutulmaktadır.

Nüfus Kayıt Örneği, medeni durum bilgisi, fotoğraf, İkametgâh/adres bilgileri, cep telefonu ve ev-iş telefonu, e-posta adresi bilgileri, yıllık izin belgeleri, mazeret izni belgeleri

Askerlik bilgileri; Askerlik durumunu gösteren belge


##### **Mesleki Deneyim, İş/Eğitim bilgileri;**

Diploma bilgileri, Ehliyet, sertifika bilgileri, yabancı dil bilgisi, staj deneyimleri, bilgisayar yeterlilik bilgileri, daha önce çalışmış olduğu iş yeri bilgileri ve bu iş yerlerindeki işe giriş ve işten ayrılış tarihleri

**5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna (5490 SK) göre de işveren iş vereceği kişilerden "kimlik kartı" istemekle yükümlüdür. Bu kapsamda Nüfus cüzdan fotokopisi özlük dosyalarında bulundurulmaktadır.**

**193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu (GVK) ve 295 Sayılı Gelir Vergisi Tebliği'ne göre işçilerin, vergi matrahları üzerinden vergi tarifesi kullanılarak hesaplanan gelir vergisinden asgari geçim indirimi uygulanmaktadır. Bu kapsamda Aile durumunu bildirir belge (Aile Durum Bildirimi ile işveren tarafından çalışanlara her ay ödenen asgari geçim indirimi tutarının çalışanlara doğru ödeme yapılabilmesi amacıyla işlenmektedir.)**

**5510 Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanuna göre, işveren her ay ücret bordrosu düzenlemek ve bu bordroda işyeri bilgileri ile bordronun ait olduğu aya ait bilgileri ve de ücrete dair detayların yanında işçisinin adı, soyadı, sosyal güvenlik sicil numarasına yer vermesi zorunludur. Ayrıca, 5510 SK.na göre işveren, işe başlatacağı işçisinin sigortalılık bildirimini (işe giriş bildirgesi) işe başlamasından önce; iş akdi**

	<b>ÇALIŞAN VE STAJYER AYDINLATMA METNİ</b>				Doküman No
	Gizlilik Sınıfı	Rev. Tarihi	Revizyon No	Yayın Tarihi	F-KVY-09
		.../.../...	00	06.03.2023	

sona eren işçisinin sigortalılık bildirimini ise (işten ayrılma bildirgesi) en geç on gün içinde yapmakla yükümlüdür. Bu kanun kapsamında aşağıdaki kişisel verileriniz işlenmektedir. Bu kapsamda İş sözleşmesi, SGK işe giriş bildirgesi, İmzalı bordrolar, ücret pusulaları, SGK işten ayrılış bildirgesi, ibranameler, Emeklilik yazısı gibi evraklar özlük dosyasında tutulmaktadır.

**5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun** kapsamında çalışan işe başladığında Kimlik No, Görev Unvanı, İşe Giriş Tarihi vb. bilgiler Sanayi ve Ticaret Bakanlığına bağlı olan Teknoloji Geliştirme Merkezlerinin portalına girilmektedir.

**6698 sayılı Kanun'un m. 5/2 (ç) hükmünde Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması kapsamında**

Maaş ödemelerinin yapılması için çalışanlarımızın Maaş bilgileri, IBAN bilgileri, Banka Hesap No, Banka Şube bilgileri özlük dosyalarında, kullanılan CRM programı ve bilgisayar ortamında işlenmektedir.

**6698 sayılı Kanun'un m. 5/2 (f) hükmünde İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması kapsamında**

#### **İşlem Güvenliği**

Kurumsal uzantılı e-posta hesapları çalışanlara sadece iş amaçlı olarak tahsis edilmiş olup söz konusu e-posta hesaplarının kayıtlarının şirket sunucularında tutulması ve takip edilmesi, Video konferans veya online olarak yapılan toplantı kayıtları, IP adresi, İnternet çıkışlarının loglanması, Şifre ve Parola Bilgileri, Çalışanın işten ayrılması durumunda e-posta hesaplarına erişilmesi ve hesapların kullanımı otomatik olarak kullanılan programlar ile işlenmektedir.

#### **Fiziksel Mekân Güvenliği**

Çalışanların giriş -çıkış kayıt bilgileri, Justwork'te bulunan kameralar ile alınan görüntü kayıtları otomatik yollar ile işlenmektedir.

Organizasyon ve etkinlik sonrasında sosyal medya hesaplarında çalışanlarımız tarafından paylaşılan fotoğraflar, görseller, video vb. görsel işitsel kayıtlar **6698 sayılı Kanun'un m. 5/2 (d) hükmünde İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması kapsamındadır.**

#### **Açık rızanız kapsamında alınabilecek Kişisel & Özel Nitelikli Kişisel Verileriniz**

##### **Sağlık Bilgileriniz**

İşe girişte; iş değişikliklerinde, herhangi bir nedenle işten uzaklaşmalarından sonra işçinin talebi halinde ve de işin devamı süresince yürütülen işin niteliğine, tehlike sınıfına göre periyodik olarak sağlık muayeneleri yaptırmak zorundadır. Bu kapsamda işlenecek periyodik sağlık verileri aşağıdaki gibidir.

Sağlık raporu, Kan grubu kartı, istirahat ve iş göremezlik raporları, işe giriş/periyodik muayene formu, Periyodik sağlık kontrolü gerektiren işler için alınan sağlık raporları,

Çalışanın engelli olması durumunda sakatlık raporu belgesi, sakatlık indiriminden faydalaniyorsa gelir idaresi başkanlığından alınan indirim yazısı,

Doğum izni, çalışabilir/çalışamaz raporları, doğum raporu, emzirme izni dilekçeleri

Ek Sağlık Testleri (Aşı vb.)

	<b>ÇALIŞAN VE STAJYER AYDINLATMA METNİ</b>				Doküman No
	Gizlilik Sınıfı	Rev. Tarihi	Revizyon No	Yayın Tarihi	F-KVY-09
		.../.../...	00	06.03.2023	

İşçilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusunda mesleki riskleri, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirme belgeleri,

İş kazası tutanağı,

Acil durumlar için Kan Grubu, Bilinen Alerji ve Hastalıklar:

#### Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri

İşe alım sürecinde ve yetkili kurumlar tarafından gerçekleştirilen denetimler esnasında kullanılmak amacı ile Adli sicil kayıtlarınız.

#### 5. KİŞİSEL VERİLERİNİZE İLİŞKİN HAKLARINIZ

Veri sahibi sıfatıyla Şirketimize başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

Kişisel verilerinizin Kanun'a aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Yukarıda sayılan haklarına ilişkin taleplerinizi [bilgi@softrue.com.tr](mailto:bilgi@softrue.com.tr), [softrueyazilim@hs02.kep.tr](mailto:softrueyazilim@hs02.kep.tr) adresinden e-posta yoluyla ya da [Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ](#)'de öngörülen diğer başvuru usullerine uygun olarak Şirketimize iletmeniz durumunda talebinizi niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracağız. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifedeki ücreti alınabilecektir.

Yukarıda yer alan "Çalışan ve Stajyer Aydınlatma Metni" vasıtasıyla, kişisel verilerimin kim tarafından, hangi amaçla işlenebileceği, kimlere ne amaçla aktarılacağı, verilerin toplanma yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel verilerimin korunmasına yönelik sahip olduğum haklar hususunda **GAİS Siber Güvenlik** tarafından bilgilendirildiğimi, "Çalışan ve Stajyer Aydınlatma Metnini okuduğumu ve anladığımı beyan ederim.

Kişisel Veri Sahibinin  
Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza:

	<b>ÇALIŞAN VE STAJYER AYDINLATMA METNİ</b>				<b>Doküman No</b>
	<b>Gizlilik Sınıfı</b>	<b>Rev. Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	F-KVY-09
		.../.../...	00	06.03.2023	