

HAYHAY ELEKTRONİK PARA VE ÖDEME HİZMETLERİ A.Ş.
ÇALIŞAN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE YÖNELİK
AYDINLATMA METNİ

1. VERİ SORUMLUSU

Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri Anonim Şirketi (“Şirket”), 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun kapsamında faaliyet göstermektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) uyarınca çalışanlara ait kişisel veriler, veri sorumlusu sıfatıyla Şirketimiz tarafından işlenmektedir.

Adres: Kızılırmak Mah. Ufuk Üniversitesi Cad. No:13/B/3 Çankaya/Ankara
E-posta: destek@hayhay.com

2. İLGİLİ KİŞİ GRUBU

İşbu Aydınlatma Metni; Şirket nezdinde çalışanlar, stajyerler ve geçici süreli çalışanlar bakımından geçerlidir.

3. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ, İŞLEME AMAÇLARI VE HUKUKİ SEBEPLER
Çalışan kişisel verileri, **ağırlıklı olarak KVKK’nın 5. maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hukuki sebeplere dayanılarak** işlenmektedir.

Aşağıda, her bir veri kategorisi bakımından işleme amaçları ve hukuki sebepler **amaç bazında tekilleştirilerek** belirtilmiştir.

A. KİMLİK VE İLETİŞİM VERİLERİ

İşlenen Veriler:

Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi ve yeri, nüfus bilgileri, adres, telefon numarası, e-posta adresi.

İşleme Amaçları ve Hukuki Sebepler:

İş sözleşmesinin kurulması ve ifası süreçlerinin yürütülmesi → **KVKK m.5/2(c)**

Sosyal güvenlik ve iş hukuku mevzuatından kaynaklanan bildirim ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi → **KVKK m.5/2(ç)**

Toplama Yöntemleri:

İşe giriş evrakı, özlük dosyası, elektronik sistemler.

B. ÖZLÜK VE İNSAN KAYNAKLARI VERİLERİ

İşlenen Veriler:

Personel sicil bilgileri, işe giriş-çıkış kayıtları, görev ve pozisyon bilgileri, izin ve devamsızlık kayıtları, performans değerlendirmeleri, disiplin kayıtları.

İşleme Amaçları ve Hukuki Sebepler:

İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi ve iş sözleşmesinin ifası → **KVKK m.5/2(c)**

Organizasyonel süreçlerin planlanması ve iç işleyişin sağlıklı şekilde yürütülmesi → **KVKK m.5/2(f)**

Toplama Yöntemleri:

Şirket içi sistemler, yönetsel süreç kayıtları.

C. FİNANSAL VERİLER

İşlenen Veriler:

Maaş, ücret, yan haklar, bordro kayıtları, banka hesap ve IBAN bilgileri.

İşleme Amaçları ve Hukuki Sebepler:

Ücret ve yan hakların ödenmesi, bordro işlemlerinin yürütülmesi → **KVKK m.5/2(c)**

Vergi ve sosyal güvenlik mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi → **KVKK m.5/2(ç)**

Toplama Yöntemleri:

Bordro sistemleri, banka ve muhasebe kayıtları.

D. FİZİKSEL MEKÂN GÜVENLİĞİ VERİLERİ

İşlenen Veriler:

Kamera kayıtları, bina ve ofis giriş-çıkış kayıtları, kartlı geçiş logları.

İşleme Amaçları ve Hukuki Sebepler:

Fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması → **KVKK m.5/2(f)**

Toplama Yöntemleri:

Kamera ve geçiş kontrol sistemleri.

E. İŞLEM GÜVENLİĞİ VE BİLGİ SİSTEMLERİ VERİLERİ

İşlenen Veriler:

Bilgi sistemlerine erişim kayıtları, kullanıcı logları, yetkilendirme ve işlem kayıtları.

İşleme Amaçları ve Hukuki Sebepler:

Bilgi güvenliğinin sağlanması ve yetkisiz erişimlerin önlenmesi → **KVKK m.5/2(f)**

Toplama Yöntemleri:

Bilgi teknolojileri altyapısı ve güvenlik sistemleri.

F. HUKUKİ İŞLEM VE UYUM VERİLERİ

İşlenen Veriler:

Savunmalar, tutanaklar, disiplin soruşturması kayıtları, dava ve icra dosyalarına yansıyan bilgiler.

İşleme Amaçları ve Hukuki Sebepler:

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması → **KVKK m.5/2(e)**

Mevzuattan kaynaklanan saklama ve ibraz yükümlülüklerinin yerine getirilmesi → **KVKK m.5/2(ç)**

Toplama Yöntemleri:

İç yazışmalar, resmi kurum ve yargı mercileri yazışmaları, hukuk birimi kayıtları.

G. SAĞLIK VERİLERİ (ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER)

İşlenen Veriler:

İş sağlığı ve güvenliği kapsamında alınan sağlık raporları ve belgeler.

İşleme Amaçları ve Hukuki Sebepler:

İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi → **KVKK m.6/3(f)**

Toplama Yöntemleri:

Yetkili sağlık kuruluşları ve iş sağlığı ve güvenliği hizmet sağlayıcıları.

4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel veriler; yukarıda belirtilen amaçlarla sınırlı olmak üzere ve KVKK'nın 8. ve 9. maddelerine uygun olarak;

- Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına,
- Bankalara (ücret ödemeleri kapsamında),
- Hukuk bürolarına ve yetkili yargı mercilerine,
- İş sağlığı ve güvenliği hizmeti alınan kişi ve kuruluşlara,
- Bilgi teknolojileri ve bordro hizmet sağlayıcılarına

aktarılabilmektedir.

5. YURT DIŞINA AKTARIM

Çalışanlara ait kişisel veriler **yurt dışına aktarılmamaktadır.**

6. ÇEREZLER VE BENZERİ TEKNOLOJİLER

Şirket tarafından kullanılan çalışan portalı, intranet ve/veya bilişim sistemlerinde; sistem güvenliğinin sağlanması ve hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla **çerezler ve benzeri teknolojiler** kullanılabilmektedir.

Bu kapsamda işlenen kişisel verilere ilişkin ayrıntılı bilgilere **Çerez Politikası** üzerinden ulaşılabilir.

7. SAKLAMA SÜRELERİ

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süreler ve zamanaşımı süreleri boyunca saklanmakta; sürenin sona ermesi halinde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir.

8. İLGİLİ KİŞİ HAKLARI VE BAŞVURU YÖNTEMLERİ

KVKK'nın 11. maddesi uyarınca ilgili kişiler;

- a) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) KVKK'nın 7. maddesi çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) Yapılan işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

- i) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Bu haklara ilişkin talepler; kimliği tevsik edici belgeler ile birlikte Şirket adresine **yazılı olarak, kayıtlı elektronik posta (KEP)** aracılığıyla veya sistemimizde kayıtlı e-posta adresleri üzerinden **destek@hayhay.com** adresine başvurarak iletilebilir. Başvurular en geç **30 gün** içerisinde sonuçlandırılır.

9. YÜRÜRLÜK

İşbu Aydınlatma Metni yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.