

**HAYHAY ELEKTRONİK PARA VE ÖDEME
HİZMETLERİ A.Ş.**

**ÇALIŞAN VE ÇALIŞAN ADAYLARI KİŞİSEL
VERİLERİN SAKLANMASI, İŞLENMESİ VE İMHASI
POLİTİKASI**

Doküman İsmi

Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş. Çalışan ve Çalışan Adayları Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi ve İmhası Politikası

Hazırlayan

Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Versiyon

1.0

Onaylayan

Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş. Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi

01.06.2025

İş bu Politika; Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş.'nin izni olmadan kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

İçindekiler

1.	GİRİŞ	4
2.	POLİTİKA’NIN AMACI.....	4
3.	POLİTİKA’NIN KAPSAMI	4
4.	YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLENEBİLİRLİK.....	4
5.	İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME SÜRECİNDE ÇALIŞAN ADAYLARI’NIN VE ÇALIŞAN’IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ	5
5.1	İşe Alım Sürecinde Toplanan ve İşlenen Kişisel Veriler.....	5
5.2	Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları.....	6
	Çalışan’ın Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları:	6
5.3	Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri.....	7
5.4	Çalışan Adayları ve Çalışan Hakkında Araştırma Yapılması	7
5.5	Adaylık Sürecinde Toplanan Kişisel Verilerden İşe Alım Halinde İşlenmesine Devam Edilecek Olanlar.....	8
6.	ÇALIŞAN ADAYLARI’NIN VE ÇALIŞAN’IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER	8
6.1	Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme.....	8
6.2	Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama.....	8
6.3	Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme.....	8
6.4	İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma	8
6.5	Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme.....	8
7.	ÇALIŞAN ADAYLARI’NIN VE ÇALIŞAN’IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ ŞARTLARI.....	9
7.1	Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın Kişisel Verilerinin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi	9
7.2	Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi.....	9
7.3	Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması.....	9
7.4	Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması.....	10
7.5	Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi	10
7.6	Çalışan Adayı’nın ve Çalışan’ın Kişisel Verisini Alenileştirilmesi	10
7.7	Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması.....	10
7.8	Meşru Menfaate Dayalı Olarak Verilerin İşlenmesi	10
8.	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENEBİLECEĞİ HALLER.....	10
8.1	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi	10
8.2	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rıza Olmaksızın İşlenebileceği Haller	10
9.	ÇALIŞAN ADAYI’NIN VE ÇALIŞAN’IN AYDINLATILMASI VE BİLGİLENDİRİLMESİ.....	11
10.	KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU.....	11
11.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ ÖZEL DURUMLAR.....	15
11.1	Fırsat Eşitliğinin Gözetilmesi Kapsamında Kişisel Verilerinizin İşlenmesi	15
11.2	İnternet Kullanımına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi.....	16
11.3	Güvenlik Kamerası Uygulamasına ilişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi	16
12.	KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE AKTARILMASI.....	16
12.1	Kişisel Verilerin Aktarılması.....	16
12.2	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması	16
12.3	Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları	17
13.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ.....	18
14.	KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ.....	19
15.	ÇALIŞAN ADAYLARI’NI VE ÇALIŞAN’I SAĞLIK LARIYLA İLGİLİ TOPLANAN VE İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN ÖZEL KURALLAR.....	19
15.1	Sağlık Verilerinin Ayır Saklanması ve Sağlık Verilerini İşlemeye Yetkili Çalışanlar	19
15.2	Sağlık Verilerinin Özel Nitelikli Kişisel Veri Olarak Muamele Görmesi	20
15.3	Sağlık Verilerine Erişim	20
16.	ÇALIŞAN ADAYLARI’NIN VE ÇALIŞAN’IN KANUNİ HAKLARI VE BUNLARI KULLANMA YÖNTEMLERİ.....	20
16.1	Kişisel Verilere İlişkin Kanuni Haklar.....	20
16.2	Kişisel Verilere İlişkin Kanuni Hakların Kullanılmasına ilişkin Esaslar.....	20

1. GİRİŞ

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVK Kanunu”), kişisel verilerin korunması ve hukuka uygun işlenmesi ile ilgili önemli düzenlemeler getirmektedir.

Kişisel verilerin korunması, Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş. (“**HAYHAY**” veya “**Şirket**”) ve Grup Şirketleri için büyük hassasiyet arz etmekte olup Şirketimizin ve Grup Şirketlerin öncelikleri arasındadır. Bu konunun en önemli ayağını ise , Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasında (“**KVK Politikası**”) belirlenen esaslarla paralel olarak kaleme alınan işbu, Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş. Çalışan ve Çalışan Adayları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası (“**Politika**”) oluşturmaktadır.

Şirketimize iş başvurusunda bulunmuş olan çalışan adaylarının (“**Çalışan Adayları**”) ve mevcut çalışanların (“**Çalışan**”) kişisel verilerinin işlenmesi ve korunması hususu da genel hatları ile KVK Politikası kapsamında düzenlenmekle birlikte, konuya ilişkin detaylı açıklama ve düzenlemeler KVK Politikasında belirlenen esaslarla paralel olarak kaleme alınan işbu Politika altında yönetilmektedir. Kişisel verilerin işlenmesinde Şirketimizin uygun süreçlere sahip olması, hukuka uygun hareket etmesini sağlayacak ve bu durum tüm ilgili faaliyetleri etkileyecektir.

2. POLİTİKA’NIN AMACI

İşbu Politika’nın Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın kişisel verileri işlenirken hangi kurallara uyulacağı düzenlenmektedir. Dolayısıyla bu Politika’nın amacı Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın kişisel verilerinin nasıl işleneceğini tespit etmektir. Bu Politika’nın bir diğer amacı da Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın kişisel verilerinin işlenmesi konusunda bilgilendirilmesidir.

3. POLİTİKA’NIN KAPSAMI

Bu Politika, Çalışan Adayları’nı, eski Çalışanları ve Çalışan’ı kapsamakta; Çalışan Adayları’nı, eski Çalışanları ve Çalışan’ı otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerine ilişkin uygulama alanı bulmaktadır.

4. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLENEBİLİRLİK

Bu Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir. Güncelleme yapılması halinde güncel Politika metni Şirketimize ait internet sitesi üzerinden yayımlanacaktır.

5. İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME SÜRECİNDE ÇALIŞAN ADAYLARI'NIN VE ÇALIŞAN'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

Bu bölüm altında, işe alım sürecinde Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin özel düzenlemeler yer almaktadır.

5.1 İşe Alım Sürecinde Toplanan ve İşlenen Kişisel Veriler

Şirketimiz iş başvurusunda bulunan Çalışan Adayları'nın:

- İsim, adres, doğum tarihi, e-posta adresi, telefon numarası ve diğer iletişim bilgileri,
- Özgeçmiş, ön yazı, geçmiş veya ilgili iş tecrübesi veya diğer tecrübe, eğitim durumu, transkript, dil test sonuçları veya iş başvurusuna ilişkin destekleyici veya açıklayıcı belgeler,
- Video konferans, telefon gibi araçlarla veya yüz yüze mülakat yapılması durumunda mülakat sırasında elde edilen bilgilerin kayıtları,
- Önceki işverenlerden alınan referanslar veya aday tarafından iletilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılan kontrol sonucu elde edilen bilgiler veya Şirket tarafından yapılan araştırmalar sonucu elde edilen bilgiler,
- Yetenek ve kişilik özelliklerini tespit eden işe alım testlerinin sonuçları.

Şirketimizde Çalışan'ın:

- İsim, adres, doğum tarihi, e-posta adresi, telefon numarası ve diğer iletişim bilgileri,
- Özgeçmiş, ön yazı, geçmiş veya ilgili iş tecrübesi veya diğer tecrübe, eğitim durumu, transkript, dil test sonuçları veya iş başvurusuna ilişkin destekleyici veya açıklayıcı belgeler,
- Video konferans, telefon gibi araçlarla veya yüz yüze mülakat yapılması durumunda mülakat sırasında elde edilen bilgilerin kayıtları,
- Önceki işverenlerden alınan referanslar veya aday tarafından iletilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılan kontrol sonucu elde edilen bilgiler veya Şirket tarafından yapılan araştırmalar sonucu elde edilen bilgiler,
- Yetenek ve kişilik özelliklerini tespit eden işe alım testlerinin sonuçları,
- Askerlik Durum Belgesi, Engellilik Durum Raporu, Sağlık Raporu, İş Başı Kâğıdı, Kimlik Fotokopisi, Aile Durum Bildirim Formu, Öğrenim Diploması, Adli Sicil Kaydı,
- Fazla Mesai Ve Çalışma Formu, Yıllık İzin Formu, İş Kazası Tutanağı, İSG Eğitim Tutanağı, Disiplin Verileri, Disiplin Tutanağı, Ücret Verileri, İş Sözleşmesi, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Çalışma Belgesi(Önceki İş Yeri), Nakil Bildirimi, Organizasyonel Değişiklik Formu, Özel Protokol, İstifa Dilekçesi, Fesih Bildirimi, İbraname, Çalışma

Belgesi(Ayrılış), İhbarname, SGK İşten Çıkış Bildirgesi, Kıdem Ve İhbar Tazminat Bordrosu, Haklı Fesih Sebep Belgesi, Vesikalık/Biyometrik Fotoğraf, Banka Hesap Bilgisi, Devamsızlık Tutanağı, Yönetmelik Bazlı Tutanaklar, Performans Verileri, İşe Giriş Onay Formu, Aday Değerlendirme Formu, Referans Kontrol Formu, İŞKUR Kayıt Belgesi, Kan Grubu Kartı, Evlilik Cüzdanı Fotokopisi, Mesleki Yeterlilik Belgesi, Ehliyet, SRC ve Psikoteknik Belgesi, Acil Durum İletişim Bilgisi, İcra Yazısı, FEK, Yazısı, Boşanma Yazısı, Staj Kabul Belgesi, SGK Hizmet Döküm Belgesi, SGK Hizmet Listesi, PDKS Sistemi, Sendika Çıkış Belgesi, Parmak izi ve Biyometrik Kayıt Verisi, Çalışma Belgesi(Önceki İş Yeri), İlişik Kesme Formu, Kişisel Eğitim Sertifikaları, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı (Önceki İş Yeri), Mahkeme Tebligat ve Dilekçeleri, Oryantasyon Değerlendirme Formu, 2. Ay değerlendirme Formu, 5.Ay değerlendirme Formu, Performans Geri Bildirim Formu, İşten Çıkış Değerlendirme Formu, Kariyer.net Özgeçmiş Formu bilgilerini bulundurabilecek, işleyebilecek, mevzuattan kaynaklanacak gereklilikler durumunda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşabilecektir.

İşin niteliğine göre Şirket, başvuruda bulunan Çalışan Adayları'ndan ve çalışanlarından özel nitelikli kişisel verilerini (örneğin, sabıka kaydı veya sağlık raporu) talep edebilir. Böyle bir durumda, Çalışan Adayı ilgili özel nitelikli kişisel verinin talep edilme nedeni ve kullanım amacı hakkında başvuru formu veya ayrı bir açıklayıcı not ile bilgilendirilir.

5.2 Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları

Şirketimiz tarafından işbu Politikada belirtilen amaçlar kapsamında iş başvurusunda bulunan Çalışan Adayları'nı ve Çalışan'ı kişisel verileri aşağıdaki kapsamında toplanabilecek ve işlenebilecektir:

- Çalışan Adayı'nın niteliğinin, tecrübesinin ve ilgisinin açık pozisyona uygunluğunu değerlendirmek,
- Gerekli olduğu takdirde, Çalışan Adayı'nın ilettiği bilgilerin doğruluğunun kontrolünü yapmak veya üçüncü kişilerle iletişime geçip Çalışan Adayı hakkında araştırma yapmak,
- Başvuru ve işe alım süreci hakkında Çalışan Adayı ile iletişime geçmek veya uygun olduğu takdirde, sonradan yurtiçinde veya yurtdışında açılan herhangi bir pozisyon için veya Hayhay Grup şirketleri için Çalışan Adayı ile iletişime geçmek, uygun olabilecek diğer HAYHAY Grup şirketlerine yönlendirme yapmak,
- Herhangi bir mevzuatın gereklerini ya da yetkili kurum veya kuruluşun taleplerini karşılamak,
- Grup şirketleri genelinde personel temin süreçlerini geliştirmek ve iyileştirmektir.

Çalışan'ın Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları:

- Herhangi bir mevzuatın gereklerini ya da yetkili kurum veya kuruluşun taleplerini

karşlamak,

- Grup şirketleri genelinde personel temin süreçlerini geliştirmek ve iyileştirmek,
- Çalışanın işe giriş, işten çıkış ve organizasyonel değişiklik süreçlerini gerçekleştirmek,
- Çalışanın maaş ödemesini gerçekleştirmek,
- Çalışanın kişisel güvenliğini sağlamak,
- Çalışanın ilettiği bilgilerin doğruluğunun kontrolünü yapmak veya üçüncü kişilerle iletişime geçip Çalışan Adayı hakkında araştırma yapmak,
- Çalışan ile iletişime geçmek,
- Çalışanın eposta, portal ve SAP uygulamalarında bilinirliğini artırmak,
- Çalışanın giriş çıkış kontrolünü gerçekleştirmek.

5.3 Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri

Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın kişisel verileri bu Politika'da belirtilen diğer yöntem ve vasıtalarla birlikte veya bu yöntem ve vasıtalarla ek olarak aşağıdaki yöntem ve vasıtalarla toplanabilir:

- Yazılı veya elektronik ortamda yayınlanan dijital başvuru formu aracılığıyla,
- Çalışan Adayları'nı ve Çalışan'ı Şirket'e e-posta, kargo, referans ve benzeri yöntemlerle ulaştırdıkları özgeçmişler aracılığıyla,
- İstihdam veya danışmanlık şirketleri aracılığıyla,
- Video konferans, telefon gibi araçlarla veya yüz yüze mülakat yapılan hallerde, mülakat sırasında,
- Çalışan Adayları tarafından iletilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılan kontroller ile Şirket tarafından yapılan araştırmalar sırasında,
- Uzman kişiler tarafından yapılan ve sonuçları incelenen yetenek ve kişilik özelliklerini tespit eden işe alım testleri aracılığıyla.

5.4 Çalışan Adayları ve Çalışan Hakkında Araştırma Yapılması

Şirket'e, Şirket'in müşterilerine veya iş ortaklarına ilişkin ciddi ve belirli bir riskin var olması ve gereken bilginin elde edilebilmesi için daha makul bir yöntem olmaması halinde, Çalışan Adayları hakkında araştırma yapılabilir.

Yapılacak araştırma genel olarak Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın verdiği bilgilerin doğruluğunu tespit etmeye yönelik olacaktır. Ayrıca Çalışan Adayları ve Çalışan kendileri hakkında sakladıkları ve yukarıda belirtilen risklerin doğmasına sebep olabilecek bilgileri tespit etmek de yapılabilecek araştırmanın amaçları arasında olacaktır.

Yapılacak araştırma kapsamında üçüncü kişilerle Çalışan Adayları'na ait kimlik bilgileri, iş ve eğitim tecrübeleri gibi gerekli kişisel veriler paylaşılabilir. Ayrıca Çalışan Adayları hakkında üçüncü kişilerden kişisel veri elde edilebilir.

Çalışan Adayları hakkında araştırma yapılması halinde, Şirket mümkün olan hallerde araştırmanın amacı ve kapsamı, kullanılan kişisel veriler ve araştırmanın sonucu hakkında adayı ayrıca bilgilendirir.

Çalışan Adayları, kendileri ile ilgili yapılacak araştırma hakkında her zaman Şirket ile irtibat kurabilir.

5.5 Adaylık Sürecinde Toplanan Kişisel Verilerden İşe Alım Halinde İşlenmesine Devam Edilecek Olanlar

İşe alım süreçleri boyunca Çalışan Adayları hakkında toplanan ve işlenen tüm kişisel veriler, Çalışan Adayı'nın ilgili açık pozisyonda istihdam edilmesine karar verilmesi halinde özlük dosyasına aktarılır.

6. ÇALIŞAN ADAYLARI'NIN VE ÇALIŞAN'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER

6.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket edilmektedir. Bu kapsamda kişisel veriler işlendikleri amaçla orantılı ve sınırlı olarak işlenmektedir.

6.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama

Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın meşru menfaatleri dikkate alınarak, işlenen verilerin doğru ve güncel olması için dönemsel kontrol ve güncellemeler yapılmakta ve bu doğrultuda gerekli tedbirler alınmaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin doğruluğunu kontrol etme ve gerekli düzeltmeleri yapmaya yönelik sistemler Şirket bünyesinde oluşturulmuştur.

6.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Kişisel veriler açık ve kesin veri işleme amaçlarına dayalı olarak işlenmektedir. Kişisel veriler sadece bu amaçlar için gerekli olduğu kadar işlenmektedir. Verilerin hangi amaçla işleneceği henüz kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan ortaya konulmaktadır.

6.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kişisel veriler belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlenmekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

6.5 Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Şirket kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, daha uzun süre işlenmelerine izin veren hukuki bir sebep bulunmaması halinde, kişisel veriler Şirketimizin bu yönde uyguladığı politika esaslarına göre silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

7. ÇALIŞAN ADAYLARI’NIN VE ÇALIŞAN’IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ ŞARTLARI

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini mümkün kılan hukuki dayanaklardan biridir. Bununla birlikte, çalışan ve çalışan adaylarına ait kişisel veriler ağırlıklı olarak 6698 sayılı Kanun’un 5. maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hukuki sebeplere dayanılarak işlenmektedir. Her bir kişisel veri işleme faaliyeti, Kanun’da öngörülen uygun hukuki sebebe dayandırılarak yürütülmektedir. İşlenen verilerin özel nitelikli kişisel veri olması halinde burada yazan kuralların yanında; aşağıda bu bölüm altında “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenebileceği Haller” Başlığı içerisinde yer alan şartlar uygulanır.

7.1 Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın Kişisel Verilerinin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi

Çalışan Adayları’nın ve Çalışan’ın kişisel verileri, Kanun’da öngörülen diğer hukuki sebeplerin bulunmadığı istisnai hâllerde açık rızaya dayalı olarak işlenmektedir. Çalışan Adayları ve Çalışan, işlenen kişisel verilerinin hangileri olduğu, kişisel verilerinin hangi amaçlarla ve hangi sebeplerle işlendiği, kişisel verilerinin hangi kaynaklardan toplandığı, bu kişisel verilerin kimlerle paylaşılacağı ve nasıl kullanılacağı hakkında bilgilendirilir ve bu şekilde açık rızası alınır. Açık rızanın alınması kişisel verilerin toplandığı kaynak dikkate alınarak her bir veri toplama kaynağına özgü olarak hazırlanır.

7.2 Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Kanunda açıkça kişisel veri işlenmesi öngörüldüğü hallerde, Şirket verisi işlenecek Çalışan Adayı’nın ve Çalışan’ın ayrıca açık rızasını almadan kişisel verilerini işler.

7.3 Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan Çalışan Adayı’nın ve Çalışan’ın kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde Çalışan Adayı’nın ve Çalışan’ın açık rızası alınmaksızın verileri işlenebilir.

7.4 Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde veriler işlenebilir.

7.5 Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülükleri yerine getirmek için işlemenin zorunlu olması halinde açık rıza alınmaksızın Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın verileri işlenebilir.

7.6 Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın Kişisel Verisini Alenileştirilmesi

Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın, kişisel verisinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması halinde de açık rızaya gerek olmaksızın veriler işlenebilir.

7.7 Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın açık rızası alınmaksızın verileri işlenebilir.

7.8 Meşru Menfaate Dayalı Olarak Verilerin İşlenmesi

Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması halinde Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın açık rızası alınmaksızın verileri işlenebilir.

8. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENEBİLECEĞİ HALLER

Mevzuatta kişisel verilerin bir kısmı, “özel nitelikli kişisel veri” olarak ayrı şekilde düzenlenmekte ve özel bir korumaya tabi olmaktadır. Hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle, bu verilere özel önem atfedilmiştir.

8.1 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi

Özel nitelikli kişisel veriler Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın açık rızası olması halinde işlenebilir. Açık rıza özel nitelikli kişisel verinin niteliğine göre bu Politika 'da belirtilen ilkeler ve gerekli idari ve teknik tedbirler alınarak işlenebilir.

8.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rıza Olmaksızın İşlenebileceği Haller

Özel nitelikli kişisel veriler, Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın açık rızası bulunmayan durumlarda Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“Kurul”) tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir:

- (i) Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler açısından, kanunlarda öngörülen hallerde,

- (ii) Çalışan Adayı'nın ve Çalışan'ın sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri açısından ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi halinde.

9. ÇALIŞAN ADAYI'NIN VE ÇALIŞAN'IN AYDINLATILMASI VE BİLGİLENDİRİLMESİ

Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahipleri Şirket tarafından bilgilendirilir. Bu kapsamda varsa Şirket temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın sahip oldukları haklar kendilerine bildirilir.

Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın, kişisel verilerine ilişkin bilgi talep etmesi halinde, Şirket tarafından gerekli bilgilendirme yapılır.

10. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU

Bu Politika kapsamında, Şirket tarafından Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel verileri işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMA
Kimlik Bilgisi	Ad-Soyadı, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, vb. bilgiler
Çalışan Adayı Bilgisi	Çalışan adaylarının işe alım süreçlerinde uygun pozisyon için değerlendirilebilmesine temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri (askerlik durum bilgisi, eğitim bilgisi, referans bilgisi dâhil).
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası gibi bilgiler
Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi	Fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları, güvenlik noktasında alınan kayıtlar vb.

Görsel/İşitsel Bilgi	Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler
Özlük Bilgisi	Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin dini, kılık ve kıyafeti, sendika üyeliği, sağlığı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler
Askerlik Durum Belgesi	Kişinin(Erkek) askerlik durumunu gösteren belge
Engellilik Durum Raporu	Kişi engelliyse; engellilik oranı, engellilik durumunu gösteren belge
Sağlık Raporu	Çalışan'ın almış olduğu sağlık raporları
İş Başı Kâğıdı	Çalışan'ın sağlık gerekçesiyle işe olağan mesai saatinden geç başlayabileceğini gösteren sağlık belgesi
Kimlik Fotokopisi	Çalışan veya Çalışan adayının kimlik fotokopisi
Aile Durum Bildirim Formu	Çalışan'ın aile durumunu ve varsa aile bireylerinin kimlik verilerini içeren belge
Öğrenim Diploması	Çalışan'ın öğrenim durumunu gösteren belge
Adli Sicil Kaydı	Çalışan'ın adli bir suça karışıp karışmadığını gösteren resmi belge
Fazla Mesai Ve Çalışma Formu	Çalışan'ın fazla çalışma yaptıysa bunu belirten ıslak imzalı belge
Yıllık İzin Formu	Çalışan'ın aldığı yıllık izinleri gösteren belge
İş Kazası Tutanağı	Çalışan iş kazası geçirdiyse bunu belgeleyen yasal tutanak
İSG Eğitim Tutanağı	Çalışan'ın katılmış olduğu zorunlu İSG eğitiminin tutanağı
Disiplin Verileri	Çalışan disiplin suçuna karıştıysa buna ilişkin kanıt ve dilekçeler
Disiplin Tutanağı	Çalışan disiplin suçuna karıştıysa buna ilişkin tutanak
Ücret Verileri	Çalışan'ın almış olduğu ücreti gösteren bordro veya ücret pusulası
İş Sözleşmesi	Çalışan ve işveren arasında imzalanan iş şartlarının yer aldığı sözleşme

SGK İşe Giriş Bildirgesi	Çalışan'ın resmi olarak işe girişinin yapıldığını gösteren yasal belge
Organizasyonel Değişiklik Formu	Çalışan'ın pozisyonu veya çalışma alanının değiştiğini gösteren ıslak imzalı belge
Özel Protokol	Çalışan ve işveren arasında özel şartlar dâhilinde imzalanan anlaşma
İstifa Dilekçesi	İstifa eden Çalışan'ın, istifa gerekçesini ve tarihini gösteren ıslak imzalı dilekçe
Fesih Bildirimi	İşten çıkarılan Çalışan'ın, iş akdinin feshedildiğine dair bildirim formu
İbraname	İşten çıkan/çıkarılan Çalışan'ın yasal haklarını aldığına dair ıslak imzalı belge
Çalışma Belgesi(Ayrılış)	İşten çıkan Çalışan'ın şirkette çalışmış olduğuna dair belge
İhbarname	Çalışana yapılan işten çıkış ihbarı
SGK İşten Çıkış Bildirgesi	İşten çıkışı yapılan Çalışan'ın SGK'dan da çıkışının yapıldığına dair belge
Kıdem ve İhbar Tazminat Bordrosu	İşten çıkışı yapılan Çalışan'ın varsa kıdem ve ihbarını gösteren bordro
Haklı Fesih Sebep Belgesi	Eğer Çalışan haklı sebeple işten çıkarıldıysa onu belirten belge
Vesikalık/Biyometrik Fotoğraf	Çalışana ait fotoğraf
Banka Hesap Bilgisi	Çalışan'ın maaşını ödemek aracılığıyla kullanılan hesap bilgilerini içeren hesap cüzdanı fotokopisi
Devamsızlık Tutanağı	Çalışan bildirimlessiz işe gelmediyse konu hakkında tutulan ıslak imzalı tutanak
Yönetmelik Bazlı Tutanaklar	Çalışan yönetmeliklere aykırı bir şekilde tutum sergilediyse bunu belirten tutanak
Performans Verileri	Çalışan'ın performans değerlendirmelerini içeren dijital evrak
İşe Giriş Onay Formu	Çalışan'ın işe girişinin yönetim tarafından onaylandığını belirten form

Aday Değerlendirme Formu	Çalışan'ın İK tarafından gerçekleştirilen görüşmesinin değerlendirme formu
Referans Kontrol Formu	Çalışan'ın referans kontrolünün yapıldığı form
İŞKUR Kayıt Belgesi	Çalışan'ın İŞKUR kaydını gösteren evrak
Kan Grubu Kartı	Çalışan'ın kan grubunu gösteren belge
Evlilik Cüzdanı Fotokopisi	Evli Çalışan'ın evli olduğunu gösteren resmi belge
Mesleki Yeterlilik Belgesi	Çalışan'ın teknik yetkinliği olduğunu gösteren belge
Ehliyet	Çalışan'a ait sürücü belgesi fotokopisi
SRC ve Psikoteknik Belgesi	Çalışan'ın ticari araç kullanmasına yetki veren belge
Acil Durum İletişim Bilgisi	Çalışan'ın yakınının iletişim bilgisi
İcra Yazısı	Çalışan'a ait varsa icra bildirim formu
FEK Yazısı	Çalışan'ın icrasını kaldırdığına dair bildirim belgesi
Boşanma Yazısı	Çalışan boşandıysa eğer bunu gösteren resmi evrak
Staj Kabul Belgesi	Şirketimizde staj yapacak olan stajyerinin okulundan talep ettiği onay formu
SGK Hizmet Döküm Belgesi	Çalışan'ın daha önce çalışmış olduğu işleri gösteren SGK belgesi
Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirketimize yöneltilmiş olan her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler
SGK Hizmet Listesi	Çalışanların kişisel verilerini içeren toplu liste
PDKS Kayıtları	Çalışan giriş çıkış sisteminin takip verileri
Sendika Çıkış Belgesi	Varsa Çalışan'ın sendikadan ayrıldığına ilişkin yazı

Parmak izi ve Biyometrik Kayıt Verisi	Giriş çıkışları kontrol etmek amacıyla Çalışan'dan alınan parmak izi ve biyometrik veri
Çalışma Belgesi(Önceki İş Yeri)	Çalışanın daha önce çalışmış olduğu iş yerinden alınan çalışma belgesi
İlişik Kesme Formu	Çalışanın işten çıkış sürecin ilgili müdürlüklerin imzalamış olduğu form
Kişisel Eğitim Sertifikaları	Çalışanın kişisel gelişimi için almış olduğu eğitimlerin sertifikalı
Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı (Önceki İş Yeri)	İşe yeni başlayacak çalışanın daha önceki iş yerinden almış olduğu gelir vergisi kümülatifini gösteren belge
Mahkeme Tebligat ve Dilekçeleri	Mahkemelerin ve savcılıkların şirketimizden çalışana dair istemiş olduğu yasal bilgi ve belgeler
Oryantasyon Değerlendirme Formu	İşe yeni başlayan çalışanın ilk gün oryantasyonunu değerlendirdiği form
2. Ay değerlendirme Formu	2.Ayını doldurmuş olan çalışanın yöneticisi tarafından yapılan değerlendirme formu
5.Ay değerlendirme Formu	5.Ayını doldurmuş olan çalışanın yöneticisi tarafından yapılan değerlendirme formu
Performans Geri Bildirim Formu	Performans değerlendirmeleri sonucundan geri bildirim için davet edilmiş çalışanın ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü değerlendirmelerinin yer aldığı geri bildirim formu
İşten Çıkış Değerlendirme Formu	İşten çıkışı gerçekleşen çalışanın şirketini, yöneticisini ve çalışma ortamını değerlendirdiği form
Kariyer.net Özgeçmiş Formu	Kariyer.net üzerinden iş başvurusunda bulunan ve aday veri tabanından elde ettiğimiz adayların detaylı özgeçmişleri, paylaşmış olduğu ön yazılar ve fotoğrafları aday değerlendirme sürecinde kullanılmaktadır.

11. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ ÖZEL DURUMLAR

11.1 Fırsat Eşitliğinin Gözetilmesi Kapsamında Kişisel Verilerinizin İşlenmesi

Çalışan Adayları arasında ırk, etnik köken, din, mezhep, engellilik ve cinsel tercihler gibi farklılıklar nedeniyle ayrımcılık yapmamak ve tüm Çalışanlar Adayları ve Çalışanlar arasında fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla gerekli olduğu ölçüde, Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın kişisel verileri işlenebilir.

Fırsat eşitliğinin sağlanması amacıyla öncelikli olarak Şirket Adayları'nın anonim verileri kullanılır. Anonim verilerin yeterli olmaması halinde kişisel veri işlenir.

11.2 İnternet Kullanımına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi

Yasal mevzuatın izin verdiği durumlarda, Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın internet kullanımı sırasında kişisel verilerinin elde edilmesi halinde; elde edilen kişisel verilere ilişkin, bu Politikadaki hükümler uygulama alanı bulur.

11.3 Güvenlik Kamerası Uygulamasına İlişkin Kişisel Verilerin İşlenmesi

İşyerinde güvenlik veya benzeri amaçlarla kamera kayıtları kullanımı nedeniyle kişisel verilerin elde edilmesi halinde; elde edilen kişisel veriler ileride bir şüpheli işlemin araştırılması, uyuşmazlığın çözümü veya şikâyet halinde delil olarak kullanmak gibi amaçlarla veya bu Politika'da belirtilen diğer amaçlarla işlenebilir.

12. KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE AKTARILMASI

Kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler, işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemleri alınarak üçüncü kişilere aktarılabilmektedir.

12.1 Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel veriler, veri işleme amaçları doğrultusunda, veri sahibinin açık rızasının bulunması halinde üçüncü kişilere aktarılabilmektedir.

Çalışan Adayı'nın veya Çalışan'ın açık rızası yok ise aşağıdaki hallerin varlığı durumunda kişisel veriler üçüncü kişilere aktarabilir:

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Çalışan Adayı'nın, Çalışan'ın veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
- Şirket'in bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmek için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,
- Kişisel veriler, Çalışan Adayı veya Çalışan tarafından alenileştirilmiş ise,
- Kişisel veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Çalışan Adayı'nın veya Çalışan'ın temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı zorunlu ise.

12.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması

Çalışan Adayı'nın veya Çalışan'ın özel nitelikli kişisel verileri aşağıdaki durumlarda üçüncü kişilere aktarabilir.

- Çalışan Adayı'nın veya Çalışan'ın açık rızası var ise veya
- Çalışan Adayı'nın veya Çalışan'ın açık rızası yok ise;

- Çalışan Adayı'nın veya Çalışan'ın sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
- Çalışan Adayı'nın veya Çalışan'ın sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla ve sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenecek şekilde aktarılabilir.

12.3 Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları

Kişisel verileriniz aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir:

- Topluluk şirketlerine,
- Şirket yetkililerine,
- Hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına,
- Hukuken yetkili özel hukuk kişilerine,

Aktarımda bulunulan yukarıda belirtilen kişilerin kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir.

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı
Hayhay Grup Şirketleri	- Teknovel Bilgi Ve İletişim Teknolojileri San. Tic. A.Ş. - Başkent Doğalgaz Dağıtım GYO A.Ş. - Hayhay Finansman A.Ş.	Çalışan Adayı'nın Hayhay Grup şirketleri tarafından değerlendirilmesi veya Hayhay Grup şirketleri nezdinde referans araştırması yapılması amacı ile sınırlı olarak
Şirket Yetkilisi	Şirket yönetim kurulu üyeleri ve diğer yetkili gerçek kişiler	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin tasarlanması ve denetim amaçlarıyla sınırlı olarak
Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dâhilinde talep ettiği

	almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	amaçla sınırlı olarak
Hukuken Yetkili Özel Hukuk Kişileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'ten bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri	İlgili özel hukuk kişilerinin hukuki yetkisi dâhilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak
İş/Çözüm Ortakları	Çalışanlar'ın eğitim süreçlerinin yürütülmesi için gerekli kişilerin verileri; Eğitim ve Danışmanlık şirketleri ile paylaşılmaktadır.	Eğitime kayıt için gerekli bilgiler ile sınırlandırılmıştır.

12.4 Çalışan ve çalışan adaylarına ait kişisel veriler yurt dışına aktarılmamaktadır.

13. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ

Kişisel verilerin saklanma süresi belirlenirken yasal düzenlemelerin getirdiği yükümlülükler göz önüne alınmaktadır. Yasal düzenlemeler dışında, kişisel verilerin işlenme amaçları dikkate alınarak saklama süresi belirlenmektedir. Veri işleme amacının ortadan kalkması halinde, verilerin tutulmasına olanak sağlayan başka bir hukuki sebep veya dayanak bulunmadığı sürece veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve Şirket'in belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımı süreleri ile zamanaşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirkete yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyuşmazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

14. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

Kişisel verilerin güvenliğini sağlamak adına yetkisiz erişim risklerini, kaza ile veri kayıplarını, verilerin kasti silinmesini veya verilerin zarar görmesini engelleyecek makul önlemler alınmaktadır.

Kişisel verilere, erişim yetkisi bulunan kişilerden başkalarının erişmesini engellemek adına gereken her türlü teknik ve fiziki önlemler alınır. Bu kapsamda özellikle yetkilendirme sistemi, hiç kimsenin gereğinden fazla kişisel veriye erişmesinin mümkün olmayacağı şekilde kurgulanır. Sağlık verileri gibi özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği sağlanırken diğer kişisel verilere göre daha katı önlemler alınır.

Yetkilendirilmiş kişiler gereken güvenlik kontrollerinden geçirilir. Ayrıca bu kişiler, görev ve sorumlulukları hakkında eğitilir.

Kişisel verilere erişim kayıtları teknik imkânlar elverdiği ölçüde tutulur ve bu kayıtlar düzenli aralıklarla incelenir. Yetkisiz erişim söz konusu olduğunda derhal soruşturma başlatılır.

Kişisel verileri işleyen Hayhay Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş. çalışanları, işlenen verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla aşağıdaki yükümlülöklere uyar:

- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin konularda hukuka uygun ve dürüst davranma,
- Kişisel verileri doğru, tam ve eksiksiz işleme,
- Güncelliğini kaybeden kişisel verilerin güncellenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapma,
- Kişisel verilerin işlenmesinde herhangi bir hukuka aykırılık fark ettiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirme,
- Kişisel verilere ilişkin kanuni hakların kullanılabilmesi için gerekli yönlendirmeleri yapma.

15. ÇALIŞAN ADAYLARI'NI VE ÇALIŞAN'I SAĞLIK LARIYLA İLGİLİ TOPLANAN VE İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN ÖZEL KURALLAR

15.1 Sağlık Verilerinin Ayrı Saklanması ve Sağlık Verilerini İşlemeye Yetkili Çalışanlar

Sağlık verileri, Şirket olanakları elverdiği oranda, yetkisiz erişimlerden korumak ve daha yüksek güvenlik sağlamak adına, diğer kişisel verilerden ayrı olarak saklanmaktadır. Şirket, sağlık verilerini mümkün olan en dar kapsamda işlemeye özen göstermektedir. Sağlık verilerinin işlenmesi gereken durumlarda, bu işlemeyi gerçekleştirmek amacıyla yetkilendirilen kişilerin, bu verilerin hassasiyetini anlamasına ve gerekli önemleri alabilmesine yönelik

bilgilendirmeler yapılır.

15.2 Sağlık Verilerinin Özel Nitelikli Kişisel Veri Olarak Muamele Görmesi

Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın sağlık verileri özel nitelikli kişisel veri olarak kabul edilmektedir. Özel nitelikli kişisel veriler hakkında uygulanan tüm önlemler sağlık verileri için de uygulanır.

15.3 Sağlık Verilerine Erişim

Sağlık verilerine erişim sadece gerekli olması durumunda bu konuda yetkilendirilmiş Şirket çalışanları tarafından gerçekleştirilebilecektir. Ayrıca yöneticilere, onların yönetsel rollerini yerine getirebilmeleri için gereken seviyede sağlık verileri açıklanabilir.

16. ÇALIŞAN ADAYLARI'NIN VE ÇALIŞAN'IN KANUNİ HAKLARI VE BUNLARI KULLANMA YÖNTEMLERİ

16.1 Kişisel Verilere İlişkin Kanuni Haklar

Kişisel verilere ilişkin olarak Çalışan Adayları'nın ve Çalışan'ın kullanabileceği kanuni haklar aşağıda sayılmaktadır:

- a. Kişisel veri 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. İlgili mevzuatta öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g. (e) ve (f) bentleri uyarınca 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.

16.2 Kişisel Verilere İlişkin Kanuni Hakların Kullanılmasına İlişkin Esaslar

Çalışan ve Çalışan Adaylarımız, bölüm 16.1.'de ("Kişisel Verilere İlişkin Kanuni Haklar") sayılmış haklarına ilişkin taleplerini Kurul'un belirlemiş olduğu yöntemlerle Şirketimize iletebileceklerdir.

Ek-1 TANIMLAR VE KISALTMALAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verinin, kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
Kişisel Verilerin İşlenmesi	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 işlem.
Kişisel Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Ziyaretçi	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Yönetmelik	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Parmak izi ve Biyometrik Kayıt Verisi	Giriş çıkışların kontrol edilmesi amacıyla, alternatif yöntemlerin bulunmadığı hâllerde ve yalnızca ilgili kişinin açık rızasına dayanılarak işlenen biyometrik veriyi

Ek-2 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNİ GÖSTERİR TABLO

Saklama ve imha süreleri, ilgili mevzuatta öngörülen süreler ile kişisel verilerin işleme amaçlarının gerektirdiği süreler esas alınarak belirlenmiştir.

İlgili Kişi	Açıklama	Saklama Süresi
Çalışan /Çalışan Adayı	Kişisel Veri	10 yıl
Şirket işlemlerinin doğrudan ya da dolaylı tarafları	Özel nitelikli kişisel veri	10 yıl
Çalışan	Kişisel Veri	10 yıl
Çalışan	Özel nitelikli kişisel veri	15 yıl
Destek Hizmeti Sunucusu/Tedarikçi	Kişisel veri	10 yıl
İmha Süresi		Kişisel verileri saklama süresinin dolduğu tarihten itibaren en geç 180 gün içerisinde
Periyodik İmha Kontrol Süresi		6 ayda bir