



Sertrans Holding A.Ş.

**Çalışan /Stajyer Kişisel Verilerinin Korunması ve İşlenmesi
“Aydınlatma Metni”**

1. Amaç ve Veri Sorumlusunun Kimliği

İşbu “Çalışan ve Stajyer Aydınlatma Metni” 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”)’nın 10. maddesi ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca, veri sorumlusu sıfatı ile Sertrans Holding A.Ş. (“Sertrans” veya “Şirket”) tarafından kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin olarak aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel verileriniz, Ömerli Mah. Hadımköy Cad. No:260 Arnavutköy/İstanbul adresinde mukim, Ulaştırma Vergi Dairesi, 7640366773 no’lu vergi mükellefi Sertrans Holding A.Ş. (“Şirket”) olarak; veri sorumlusu sıfatıyla Kanun uyarınca, aşağıda sıralanan amaçlar çerçevesinde ve bu amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde, tarafımıza ulaştığı şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini koruyarak aşağıda açıklanan kapsamda işlenebilecektir.

2. Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Aşağıda yer alan ve bunlarla sınırlı olmaksızın iş sözleşmesi ve iş ilişkisi kapsamında Şirket ile paylaşmış olduğunuz;

- Ad-soyad
- Mesleki unvanı
- Eğitim durumu
- Askerlik durumu *(Erkek adaylar için)
- Araç kullanım yeterliliği ve ehliyet bilgisi
- Yabancı dil yeterliliği
- E-posta adresi
- Telefon numarası
- Banka hesap bilgileri
- Fazla mesai taahhüt bilgileri
- Şirket giriş çıkış kayıtları
- Diploma, eğitim bilgileri
- Mesleki deneyim, performans ve kariyer bilgileri
- Aile fertleri ve yakınları* (Özellikle evli olan çalışanların AGİ bildirim ile acil durum iletişim süreçlerinin yürütülmesi, Şirket içi sosyal aktivite ve bildirimler için gereklidir.)
- Vesikalık fotoğraf
- İmza sirküleri
- Çalışanın engelli ya da sakat olması durumunda bunu gösterir belge (iş yeri ve çalışma şartlarının bu kişiye uygun hale getirilmesi kapsamında gereklidir)
- Sakatlık indiriminden faydalanan işçi için Gelir İdaresi Başkanlığı’ndan temin edilen bilgi ve belgeler
- Adres bilgisi
- Sağlık raporları (Çalışanın iş mahiyeti, görev ve kadrosunun durumuna göre gereklilik arz etmektedir.)
- Web gezinti hareketleri, internet kullanım kayıtları
- Kamera kayıtları

gibi kişisel verileriniz ve özel nitelikli kişisel verileriniz Kanun’da öngörülen temel ilkelere ve Kanun’un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen veri işleme şartlarına uygun olarak;

- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

- Çalışan için gerekli olan kurumsal bildirimlerin sağlanması,
- Çalışan ile ilgili iş organizasyonun sağlanması,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Şirket içi faaliyetlerde çalışanın görev ve yetkilerinin belirlenmesi, personelin etkin yönetilmesi,
- Şirket tarafından yürütülen iş ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve ilgili iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması, bu kapsamda buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanın özlük dosyasının tutulması ve bununla ilgili işlemlerin düzenlenmesi,
- Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimleri tarafından yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanların maaş ödemelerinin sağlanması, kanuni gerekçelerle SGK bildirimlerinin yapılması, GSS, 4A vb. ödemelerinin yapılması,
- Şirketin kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerini yerine getirebilmesi,
- Zorunlu BES bildirimi ve ödemelerinin yapılması,
- Çalışanın hak ve yükümlülüklerinin somut olarak belirlenebilmesi,
- Çalışanın, firma bünyesinde prim, teşvik, yol, araç tesisi, yemek gibi yan haklarının belirlenmesi ve yönetilmesi,
- Çalışanların çalışma durumunun kontrolü, bina giriş çıkışı için yetkilendirme sağlanması,
- Çalışana, firmanın iş süreçlerini yürütebilmesi için teknik ekipman sağlanması ve bunun kayıt altına alınıp raporlanması,
- Şirketimizin İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Şirketimizin ve şirketimizle iş ilişkisi içerisinde bulunan ilgili kişilerle teknik, hukuki ticari ve iş süreçlerindeki güvenliğin temini amaçları dahilinde ve bu amaçlar ile sınırlı olmak üzere Şirket tarafından işlenebilecektir.

Çalışan kişi grubu için sıralanan veriler stajyer kişi grubu için de geçerli olacaktır. Söz konusu kişisel veriler yukarıda belirtilmiş olan çalışan ve stajyerlerle ilgili süreçlerin yürütülmesi, değerlendirilmesi ve gerekli olan faaliyetlerin ifası süreçlerinde işlenebilecektir.

Ayrıca, çalışma süresi boyunca, doğum günü, vefat, doğum, kutlama vb. şirket içi uygulamalarda kullanılmak üzere çalışana ait fotoğraf, ad-soyad, doğan çocuk bilgileri, vefat eden kişi bilgileri şirket içi e-posta veya şirket uygulamaları üzerinden Şirket içerisinde paylaşılabilecektir.

3. Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Verilerin Elde Edilmesi

Şirket; çalışanlarının kişisel verilerini, doğrudan çalışanın kendisi tarafından temin edebildiği gibi dolaylı olarak 3. kişilerden, otomatik kayıt sistemi üzerinden veya çalışanın kendisinin alenileştirmiş olduğu veriler içerisinde de temin edebilmektedir. Bu kapsamda sözlü, fiziksel veya elektronik ortamdan veri toplanmakta ve toplanan bu kişisel veriler işlenmektedir. Kişisel verilerinizin neler olduğunu, nasıl toplandıklarını ve çalışanlara ilişkin, tarafımızca işlemeye konu olabilecek kişisel verilerin neler olduğunu aşağıdaki tabloya bakarak inceleyebilirsiniz.

Kişisel Veri Kategorisi	Kişisel Verinin Nereden Elde Edildiği
Kimlik Bilgisi Adı, soyadı, tüm kimlik bilgileri, T.C. Kimlik Numarası, milliyeti, medeni durumu, doğum tarihi, kimlik fotokopisi	Çalışan tarafından verilmektedir. Kariyer.net, LinkedIn vb. istihdam platformlarından elde edilmektedir.

İletişim Bilgisi Telefon numarası, açık adresi, e-posta adresi, KEP adresi	Çalışan tarafından verilmektedir. Kariyer.net, LinkedIn vb. istihdam platformlarından elde edilmektedir.
Finans Bilgisi Finansal ve maaş detayları, prim listesi, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, findeks bilgileri*(kredi notu-finansal durum raporu), banka bilgileri	Banka bilgileri çalışan tarafından verilmektedir. Finansal ve maaş detayları, prim listesi, Findeks bilgileri şirket tarafından oluşturulmakta veya edinilmekte, icra takip dosyalarına ilişkin bilgiler tebligat yoluyla elde edilmektedir.
Özel Nitelikli Kişisel Veri Sağlık poliçeleri, engeli ile ilgili sağlık raporları, sağlık beyan belgesi, sağlık raporları, hamilelik durumu, hamilelik raporu, meslek hastalığı kayıtları, işe giriş muayene formu, günlük hasta şikayetleri, kullanmakta olduğu ilaçlar, klinik geçmişi, akciğer grafisi, işitme testi, göz muayenesi, kan grubu bilgisi, sabıka kaydı, nüfus cüzdanı içerisinde yer alan din bilgisi hanesi	Sağlık raporu, hamilelik durumu, meslek hastalığı kayıtları, günlük hasta şikâyetleri, kullanmakta olduğu ilaçlar, klinik geçmişi, sağlık testleri, kan grubu, sabıka kaydı, din bilgisi, biyometrik veriler sizin tarafınızdan verilmektedir. Sağlık poliçeleri sigorta şirketleri tarafından; işe giriş muayene formu iş yeri hekimi tarafından sağlanmaktadır.
Eğitim Bilgisi Öğrenim durumu, sertifika ve diploma fotokopileri, eğitim ve beceriler, öz geçmiş (CV)	Çalışan tarafından verilmektedir. Kariyer.net, LinkedIn vb. istihdam platformlarından elde edilmektedir.
Mesleki Deneyim Önceki çalışılan yer, pozisyon, alınan eğitimler	Çalışan tarafından verilmektedir. Kariyer.net, LinkedIn vb. istihdam platformlarından elde edilmektedir.
Görsel ve İşitsel Veri Fotoğraf, müşterilerle yapılan görüşmelerin yer aldığı ses kayıtları, kapalı devre güvenlik kamerası görüntüleri	Fotoğraf çalışan tarafından verilmektedir. Ses kayıtları ve güvenlik kamerası görüntüleri otomatik yöntemler ile elde edilmektedir.
Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Bilgisi Eğitim katılım formları, eğitim saatleri ve süreleri, (varsa) sınav sonuçları, iç terfi değerlendirme süreçleri (İngilizce, genel yetenek sınavları, kişilik envanteri), etik uygunsuzluk raporları, personel terfi transfer hareketleri dosyası, HR outbound arama ekibi puantaj ve performans raporları, toplantı kayıtları, scorecard bilgileri, işe giriş tarihi, haftalık çalışma saatleri (login-logout kayıtları), profile builder ekranına çalışanlar tarafından özel olarak girilen diğer tüm bilgiler	Çalışan tarafından verilmektedir. Eğitime ilişkin veriler eğitim sağlayan kişilerden temin edilmektedir. Diğer bilgiler performans yönetimine ilişkin olup Şirket tarafından oluşturulmaktadır.
Aile, Yakın Bilgisi Aile bildirim formları, ad, soyad, iletişim bilgisi	Çalışan tarafından verilmektedir.
Diğer Araç bilgileri, çalışanların kullandığı iş bilgisayarlarının IP adresleri ve web gezinti hareketleri, imza, hobileri, çıkış mülakat raporları, terhis belgesi, yıllık izin kullanım defteri, işten çıkış mülakat formları, SGK sicil numarası, vergi sicil numarası, vergi indirim yazısı, [ziyaretçi bilgileri]	Araç bilgileri, imza, hobileri, terhis belgesi çalışan tarafından sağlanmaktadır. IP adresleri, web gezinti hareketleri Şirket'e ait otomatik sistemler vasıtası ile elde edilmektedir. Çıkış mülakat raporları ve formları, yıllık izin kullanım defteri Şirket tarafından oluşturulmaktadır. SGK sicil numarası ve vergi indirim yazısı ilgili kurumlardan elde edilmektedir.

4. Kişisel Verilerinizin Aktarıldığı Taraflar ve Aktarım Amaçları

Toplanan kişisel verileriniz, Kanun'da öngörülen temel ilkelere uygun olarak ve Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlar dahilinde, Şirketimiz tarafından işbu "Aydınlatma Metni"nin 2. Maddesinde belirtilen amaçlar kapsamında hissedarlarımıza, grup şirketlerimize, sözleşmenin ifası gereği iş ortaklarına, kanunen yetkili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarına aktarılabilecektir.

5. Kişisel Verilerinizin Toplanma Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz Şirket tarafından Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen "Kanunlarda açıkça öngörülmesi.", "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." ve "İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması" hukuki sebeplerine dayalı olarak ve ayrıca belirli süreçlerde açık rızanız dahilinde e-posta, mobil uygulama, internet sitesi, açık internet kaynakları, sosyal medya, telefon, SMS ve çağrı merkezi kanallarıyla elektronik ortamda ve elden teslim veya posta kanallarıyla fiziki ortamda toplanabilecektir.

6. Kişisel Veri Sahibi Olarak Sahip Olduğunuz Haklar ve Bu Hakların Kullanılması

Kanun'un 11. maddesi uyarınca, veri sahipleri olarak aşağıdaki haklara sahip olduğunuzu bildiririz:

- 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 işlemin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun'a ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkması durumunda buna itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıda sıralanan haklarınıza yönelik taleplerinizi, KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA BAŞVURU FORMU' nu veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de yer alan asgari şartları içerir dilekçenizi Ömerli Mah. Hadımköy Cad. No:260 Arnavutköy/İstanbul adresine ıslak imzalı olarak elden teslim edebilir veya noter kanalı ile gönderebilir, elektronik imzalı olarak sertrans@hs02.kep.tr KEP adresine iletebilir veya Şirket sistemlerinde kayıtlı e-posta adresiniz üzerinden kvkk@ sertrans.com.tr adresine gönderebilirsiniz. Talebinizin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde başvurularınız ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarife göre tarafınızdan ücret talep edilebilecektir. Başvurulara verilecek cevapların 10 (on) sayfayı aşması halinde, her sayfa için 1,00 (bir) TL işlem ücreti alınacaktır. Cevabın CD, flash bellek gibi kayıt ortamında verilmesinin istenmesi halinde, istenen kayıt ortamının maliyetine göre ücret talep edilecektir.

Ad-Soyad

İmza Tarih