

EK PROTOKOL

1. TARAFLAR

İşveren : ÖZKAN OTOMOTİV BİLGİSAYAR ELEKTRONİK REKLAMCILIK İNŞAAT TURİZM İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI KIRTASIYE GIDA VE İHTİYAÇ MALZEMELERİ TEKSTİL KUYUMCULUK HAYVANCILIK TARIM NAKLİYE SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.

Adres :
Telefon :

Çalışan :
T.C. No :

İşveren ve çalışan ayrı ayrı “ Taraf” birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

Taraflar, aşağıda belirtilen hüküm ve şartlar dahilinde karşılıklı mutabakatları ile işbu Ek Protokolü .././..... tarihinde imzalamışlardır.

2. TANIMLAR

Kanun : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu ifade etmektedir.

Kişisel Veriler : Kişisel veri kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir. Sınırlı sayıda olmamakla birlikte örnek olarak ad, soyad, TC kimlik numarası, adres, telefon numarası, e posta adresi, doğum tarihi, erişimde bulunulan IP numarası, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği ve Çalışan’a ait bilgiler.

Protokol : Taraflar arasında akdedilen işbu Ek Protokol’ü ifade eder.

Sözleşme : Taraflar arasında akdedilen .././..... tarihli Belirli/siz Süreli İş Sözleşmesini ifade eder.

3. KONU

İşbu Protokol’ün konusu, taraflar arasında akdedilmiş olan sözleşmeye istinaden Kanun ve ilgili sair mevzuat uyarınca Çalışan’a ilişkin Kişisel Verilerin Korunması ve Kişisel Veri Paylaşım İzni’nin düzenlenmesidir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE KİŞİSEL VERİ PAYLAŞIM İZİNİ

4.1. İşveren, çalışana ait kişisel verilerin gizliliği, bütünlüğü ve korunmasından sorumlu olup, bu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ile kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alacaktır. İşveren, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek ya da tüzel kişi tarafından işlenmesi halinde, belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur. İşveren ve kişisel veri işleyen ilgili kişi/ler, bunların iştirakleri ve sözleşme ilişkisi içinde buldukları üçüncü taraflar öğrendikleri kişisel verileri mevzuata aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve

işleme amacı dışında kullanamazlar. İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, işveren bu durumu en kısa sürede ilgisine ve kişisel verileri koruma kuruluna bildirir.

4.2. İşbu madde ile çalışan, kişisel verilerini başta Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği olmak üzere Sermaye Piyasası Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, MASAK ve sair yasal mevzuatlar kapsamında işlenmesine izin verdiğini kabul ve beyan eder. Ayrıca yasal mevzuatlar, iş sözleşmesi, veri sorumlusunun meşru menfaatleri ve Kanun'da yer verilen kişisel verilerin işlenme şartları kapsamında;

A) Özlük dosyası ve bu kapsamda

- i) iş sözleşmesi,
- ii) kimlik fotokopisi,
- iii) ikametgah,
- iv) fotoğraf,
- v) özgeçmiş,
- vi) iş başvuru formu,
- vii) askerlik durumunu gösterir belge,
- viii) işe giriş bildirgesi,
- ix) işten ayrılış bildirgesi,
- x) eğitim belgeleri,
- xi) kişisel bilgi formu,
- xii) asgari geçim indirimi taahhüdü,
- xiii) işe alım evrakları(öğrenim belgesi fotokopisi, adli sicil belgesi, e devlet hizmet dökümü, işkur kayıt belgesi, sağlık raporları vs.)

B) Çalışan kapı giriş ve takip sistemine kaydedilebilecek lokasyonlara giriş çıkış bilgileriniz

C) İzin belgeleri

D) Hastalık izni kullanımından sonra İK'ya sunulan sağlık raporları

E) Çalışanlara sağlık hizmetlerinin sağlanması ve sigorta yenileme süreçlerinin yürütülmesi sırasında sağlık bilgileri,

F) İş hayatı boyunca oluşan bordro, muhtasar, aile durumu bildirim, engelliliği gösterir rapor, vergi indirim yazısı vb. insan kaynakları evrakları,

G) Maaş, huzur hakkı vb. ödemelerin yapılabilmesi amacıyla SGK, aylık prim ve hizmet belgesi, banka hesap bilgileri,

H) Geçmiş dönemde yapılmış işleri takip etmek amacıyla işten ayrıldığında iş bilgisayarındaki dosyalar ve işyerinin çalışana tahsis ettiği e posta adresine gelen ve bu adresten gönderilen e postalar,

I) İşin sağlıklı yürütülmesi için çalışanın bilgisayar programlarında, sistemlerinde, internet erişimlerinde vb. oluşan denetim izleri,

J) İmzalar

Başta olmak üzere kişisel verilerin işlenmesine izin verdiğini kabul beyan ve taahhüt eder.

Çalışanın kişisel verileri Kanun'un 5. maddesinin 1. ve 2. fıkrası ile 5. maddesinin 2. ve 3. fıkrasında yer alan şartlar dahilinde işlenmektedir.

İşbu madde ile çalışan, kişisel verilerinin; Kanuna ve ilgili sair mevzuata uygun olarak, işveren ile işverenin ortakları, iş ortakları, halefler ve/veya bunların belirleyeceği üçüncü kişiler tarafından sözleşme süresince,

- Çalışan ile işveren arasındaki sözleşme hükümlerinin icrası ve işin ifası için gerekli her türlü faaliyetlerde
- İşverenin bağlı olduğu grup şirketleri, iştirakleri, bağlı ortaklıkları ile koordinasyon, işbirliği ve bilgilendirmelerde
- İşveren ile ilgili toplantı, davet gibi organizasyonlarda,
- Çalışan hakkındaki raporlama ve analizlerde, çeşitli insan kaynakları uygulamalarında,
- Acil tıbbi yardım gerektiren durumlarda,
- Kampanya, pazarlama, tanıtım, reklam, promosyon, hediye, indirim gibi çalışan lehine sağlanacak faydaların belirlenmesinde ve çalışana çeşitli hizmetlerin sunulmasında
- Yasal olarak çalışanın kişisel verilerini talep etme hakkında sahip kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilmesinde,
- İşin ifası için banka, sigorta, araç kiralama, organizasyon, yazılım vb. gerçek ve tüzel kişiliklerle paylaşılmasında,
- İşveren tarafından yasal yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi amacıyla ve İşveren'in meşru menfaati korunması kapsamında,
- Güvenlik, operasyon, raporlama, istatistik faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla,
- Vekalet ve imza sirküleri temin süreçlerinin yürütülmesinde,
- Alt işverenlik kapsamında uygunluk değerlendirmelerinin yapılmasında,
- İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesinde,
- Hizmet alım sözleşmeleri süreçlerinin kurgulanmasında,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrasında,
- Çalışanlara e posta hesabı açılması ve yetkilendirilmesinde
- İnternet log kayıtlarının tutulmasında,
- Personel seyahatlerinin planlanması ve avans süreçlerinin yürütülmesinde,
- Evrak işlerinin yürütülmesi ve takibinde,
- Personel girişleri için kart ve servis kayıtlarının yapılmasında
- Bütçeleme süreçlerinin devamlılığında,
- Şirket içi/dışı eğitim ve oryantasyon programlarının planlanması ve icrasında
- Kontrol ve teftiş faaliyetlerinde,
- Çalışan ile işveren iletişiminin sağlanmasında
- Kişilik özelliklerinin tespiti ve görevlendirme çalışmalarında
- Çalışan ve iş performansı değerlendirmelerinde
- Şirket içi işleyişin yürütülmesi ve işyeri disiplininin sağlanmasında
- Yönetim kurulu kararlarının yönetiminde
- Genel kurul toplantısı plan ve yönetiminde
- Dava ve hukuk işlerinin takibinde

Kullanılmak üzere otomatik olan ve otomatik olmayan yöntemler ile alınmasına, devralınmasına, depolanmasına, muhafaza edilmesine, yazılı/dijital arşivlere kaydedilmesine, elde edilebilir hale getirilmesine, kullanılmasına, güncellenmesine, değiştirilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınırlandırılmasına, paylaşılmasına, transfer olmasında ve sair kanunlara uygun şekilde işlenmesine açık rıza gösterdiğini ve bu amaçlarla sms, telefon, e posta ve sair iletişim yöntemleriyle kendisiyle iletişime geçilmesine izin verdiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

Çalışan işbu protokolde yer alan amaç, kapsam ve yöntemler dahilinde, kişisel verilerinin iş ilişkisinin konu olabileceği hususlarla ilgili olarak,

- İş ile ilintili alanlarda sesli ve görüntülü kayıt sistemleri kurulabileceğini ve bu sistemlerin ses ve görüntüyü kaydedebileceğini ve izlenebileceğini,

- İşe giriş ve işten çıkış kayıtlarımın giriş kartı, kamera sistemi veya parmak izi ve benzeri yöntemler ile kaydedilebileceği ve kullanılabilirliğini,
- İşverene ait internet bağlantısının kullanılması halinde bu kullanıma dair Ip ve Log kayıtlarımın işveren tarafından kaydedilebileceğini ve kullanılabilirliğini kabul eder, bu hususlara izin verdiğini ve açık rıza gösterdiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

Çalışan, kişisel verilerin sözleşme sonlarından sonra da yasal gereksinimler, özlük dosyasının tutulması ve saklanması, işverenin iştirakleri/bağlı ortaklıkları tarafından yapılacak çeşitli bilgilendirmeler, işveren ile ilgili toplantı, davet gibi organizasyonlar, çalışan hakkındaki raporlama ve analizler, işin gereksinimi için çalışan ile iletişime geçilmesi gerektiği haller, çeşitli insan kaynakları uygulamaları ve acil tıbbi yardım gerektiren durumlarda kullanılmak amacıyla sözleşmenin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl süre ile ve kişisel sağlık dosyalarının ise 15 yıl süre ile tüm BT sistemleri üzerindeki belgeleri kayıtlar, loglar vb işlemlere ait verilerin 15 yıl süre ile depolanmasına, muhafaza edilmesine, yazılı/dijital arşivlere kaydedilmesine, kullanılmasına, güncellenmesine, değiştirilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınırlandırılmasında, paylaşılmasına ve sair kanunlara uygun bir şekilde işlenmesine, kendisi ile sms, telefon, e posta ve sair iletişim yöntemleriyle iletişime geçilmesine izin verdiğini ve açık rıza gösterdiğini kabul beyan ve taahhüt eder.

4.3. Çalışan, Kanun'un 10. ve 11. maddeleri uyarınca, işverene başvurarak;

- a) Kişisel verilerin 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 3. kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik ya da yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) İşlenmesini gerektiren yasal sebeplerin ortadan kalkması durumu ile kişisel verilerin silinmesini yada yok edilmesini isteme,
- g) D ve e 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 halinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarına sahiptir. Çalışan bu haklar kapsamında taleplerini, yazılı olarak veya isimli e posta adreslerine kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza veya işveren daha önce bildirilen ve sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresinin kullanmak suretiyle veya başvuru amacıyla yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla iletebilir. Başvurunun Türkçe olması ve içeriğinde;

- a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. Kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya işyeri adresi,
- d) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- e) Talep konusu

Bulunması zorunludur. Başvurunun cevabı için yasal mevzuatta belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

4.4. Çalışan, sözleşme süresinde görevi nedeniyle ve herhangi bir nedenle erişim sağlayabileceği 3. kişilerin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini işverenin talimatlarına aykırı şekilde elde etmeyeceğini, kaydetmeyeceğini muhafaza etmeyeceğini, açıklamayacağını, aktarmayacağını, işlemeyeceğini ve kanuna ve ilgili sair mevzuata aykırı hareket etmesi sebebiyle işverenin zarara uğraması halinde, işveren zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

4.5. Çalışan sözleşme süresince, işveren tarafından kanun ve ilgili sair mevzuat uyarınca muhafaza edilmesi gereken kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin 3. kişiler tarafından kanuna ve ilgili sair mevzuata aykırı şekilde ifşa edildiğinin, paylaşıldığının, dağıtıldığının, işlendiğinin ve bunlarla sınırlı kalmaksızın kanuna ve ilgili sair mevzuata aykırılık teşkil edecek herhangi bir durumun yahut ihtimalin oluştuğunu öğrenmesi halinde derhal işvereni bilgilendirmekle yükümlü olup, işbu yükümlülüğe aykırı davranması halinde işveren nezdinde doğacak olan tüm zararlardan sorumlu olduğunu gayrikabili rücu olarak kabul beyan ve taahhüt eder.

5. MUHTELİF HÜKÜMLER

5.1. İşbu Protokol, sözleşmenin ayrılmaz bir eki olup, söz konusu sözleşme ile birlikte hüküm ifade eder. İşbu protokolda düzenlenmeyen hususlarda sözleşme hükümleri geçerli olacaktır.

5.2. İşbu Protokolda yer almayan hususlar, sözleşmede düzenlendiği şekilde aynen geçerliliğini korumaktadır ve taraflar için kesin ve bağlayıcıdır.

5.3. Taraflar işbu protokolda belirtilen adreslerinin yasal adresleri olduğunu, bu adreslerde meydana gelebilecek değişiklikleri 10 (on) gün içinde diğer tarafa bildirmedikçe bu adreslere yapılacak tebligatların geçerli olacağını kabul, beyan ve taahhüt ederler.

5.4. İşbu protokolda yer alan herhangi bir hüküm veya koşulun geçersiz veya hükümsüz hale gelmesi, protokol'ün diğer hüküm veya koşullarının geçerliliğini veya yürürlüğünü etkilemez. Böyle bir durumda, protokol'ün diğer hüküm ve koşulları buna uygun olarak tadil edilmiş olarak kabul edilecek ve yürürlükte kalmaya devam edecektir.

5.5. İşbu protokol 2 (iki) nüsha olarak düzenlenmiş olup, taraflardan her biri birer kopyasını aldığını teyit etmiştir.

İşbu protokol, .../.../..... tarihinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

“Açık rızam vardır ve onay veriyorum.” Yazılarak çalışan tarafından imzalanması gerekmektedir.

İşveren

Çalışan