

STAJYERLERİN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ

1. VERİLERİNİZİ İŞLEYEN KİŞİ (VERİ SORUMLUSU)

Voestalpine High Performance Metal A.Ş. ("**Şirket**" veya "**Voestalpine**") olarak Şirketimiz bünyesinde stajyer çalışmaya başlamanızdan itibaren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVK Kanunu**") uyarınca "veri sorumlusu" sıfatıyla kişisel verilerinizi KVK Kanunu'na uygun olarak kaydedecek, saklayacak, güncelleyecek, işleyecek ve üçüncü kişilere açıklayabilecek ve aktarabilecektir. KVK Kanunu'nun 3. maddesi uyarınca kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder. Bu kapsamda staj süreniz boyunca işlenecek kişisel verilerinize yönelik işbu aydınlatma metni Şirketimizce hazırlanmıştır.

Şirket olarak kişisel verilerinizin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu tüzel kişiyiz. Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin açık rızanızı vermenizle veya açık rızanız gerekmeyen durumlarda yapacağımız bilgilendirmeye birlikte Şirketimiz kişisel verilerinizi veri güvenliğini sağlayarak işlemeye başlayacaktır. Kişisel verilerinizi işlerken bir veya birden fazla veri işleyeni yetkilendirerek gerekli güvenlik düzeyini sağlamak suretiyle verilerinizi onlara da işletebiliriz.

2. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Tarafımızca siz stajyerlere ilişkin sizler tarafından tarafımıza sağlanan kişisel veriler işlenebilmektedir. İşlemeye konu olabilecek kişisel verileriniz aşağıdaki gibidir:

Kimlik Verisi	Ad-soyadı, uyruk, medeni durumu, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, cinsiyet, imza bilgisi, SGK numarası.
İletişim Verisi	Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi).
Finansal Veri	Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişisel sağlık bilgisi, adli sicil bilgisi.
Eğitim Verisi	Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, özgeçmiş, aldığı kurslar.
Görsel ve İşitsel Veri	Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları.
Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Verisi	Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, e-posta, imzalı katılım formu, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri.
Çalışma Verisi	Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, sosyal güvenlik no, esnek saatlerde çalışma durumu, seyahat durumu, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık

	toplam mesai bilgisi, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları.
Dijital Veri	Web sitemiz kullanımı sırasında elde edilen gezinme bilgileri, IP adresi, tarayıcı bilgileri ve anketler, form bilgileriniz ve konum verileriniz.
İzin Verisi	İzin baz tarihi, izin ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon.

3. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN TOPLANMA YÖNTEMİ

Şirketimizin işveren olarak hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek, sizler ile aramızdaki iş akdinin ifası, kanunlarda öngörülen nedenler ve Şirketimizin meşru menfaati gereği kişisel verileriniz;

- Sizden bizzat talep ettiğimiz, staj başvurunuz sırasında bizimle paylaşmayı tercih ettiğiniz yazılı veya elektronik ortamda yayımlanan başvuru formları ile elektronik posta, kargo, referans ve benzeri yöntemlerle ulaştırmış olduğunuz özgeçmişleriniz ile,
- Çeşitli sosyal medya kanalları üzerinden Şirket adına işletilen hesaplar kanalı ile,
- Elektronik posta adresleri üzerinden yürütülen yazışmalar, gönderilen kısa mesajlar ve multi medya mesajları, bilgi formları da dâhil vb. iletişim yöntemleri ile her türlü iletişim kanalları aracılığı ile,
- Eğitim gördüğünüz öğretim kurumları aracılığı ile,
- Sizler tarafından iletilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılan kontroller ile
- Şirket tarafından yapılan araştırmalar ile,

toplanmaktadır.

4. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMACI VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verileriniz, Şirketimizin daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmesi, kişinin aranan pozisyona uygun olup olmadığına karar verilmesi, istihdam ilişkisine dair soruların cevaplanabilmesi, şirket faaliyetlerinin yürütülebilmesi ve düzenlenebilmesi, performans değerlendirmesinin objektif şekilde yapılabilmesi, yasalardan doğan mesuliyetlerin eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi, iş güvenliği mevzuatına uyum sağlanması, kurumsal ve idari yönetimin sağlanması gayesi ile KVK Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen *“bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması, veri sorumlusunun hukuki ve meşru menfaatlari için işlemenin zorunlu olması ve bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması”* hukuki sebepleri ile ve 6. Maddede belirtilen *“İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması”* hukuki sebebine dayalı olarak işlenmektedir.

Kanunların emredici hükümleri gereği gerçek kişilerin bilgilerinin doğru ve güncel tutulması esastır. Bu nedenle, belirli zaman aralıkları ile stajyerlerimizden kişisel bilgilerini güncellenmesi talep edilebilir. Bu doğrultuda siz stajyerlerimizin de bilgilerinde herhangi bir değişiklik olduğu takdirde söz konusu bilgileri İnsan Kaynakları Departmanına iletmeleri beklenmektedir. Şirketimiz hiçbir koşulda stajyer tarafından sunulan yanlış bilgidan sorumlu tutulamaz.

Şirketimiz tarafından kişisel verileriniz, aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle KVK Kanunu'na uygun olarak veri sorumlusu ya da atanacak tüzel/gerçek kişiler tarafından işlenebilmektedir.

- a. İş/Staj sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;
 - Stajyerlerin izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
 - Stajyerlerin işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması
 - Bordro, SGK bildirim işlemlerinin yapılmasının sağlanması
 - Stajyerlere maaş ödemelerinin yapılması
- b. İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;
 - Personel özlük dosyasının oluşturulması
 - SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimleri ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
 - Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü
 - İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması
 - İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
 - İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması
 - Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak
 - Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
- c. Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;
 - Müşteri şikâyetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin artırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması
 - Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi
- d. Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;
 - Şirket stajyerlerinin satış-üretim performanslarının takibi ve raporlanması
 - Stajyerlere masraf ödemelerinin yapılması
 - Stajyerlerle iletişimin sağlanması
 - Kartvizit basımının sağlanması
 - Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
 - Stajyerlerin güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi
 - Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
 - Stajyerin iş e-postasının oluşturulması
 - Stajyerlerle ilgili araştırma projeleri yürütülmesi
 - Stajyerlerin işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
 - Stajyerlerin işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerin kayıt altına alınması
 - Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlaması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi

- Kalite kontrolün sağlanması
- Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması
- Sistem odaları, yazılımlar ve kullanılan uygulamalar kapsamında veri güvenliğinin sağlanması

e. Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması özellikle işyeri güvenliğinin sağlanması amacıyla, kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

5. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN PAYLAŞILMASI

Toplanan kişisel verileriniz;

- Şirketimiz tarafından yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İş birimlerimiz tarafından gerekli operasyonel/kanuni/işletmesel faaliyetlerin yürütülmesi,
- Şirketimizin hukuki ve ticari güvenliğinin temini,
- Şirketimiz insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi,
- Mail sunucularının yurtdışında bulunması ve yukarıda işleme amaçlarında belirtilen diğer sebep ve amaçlarla;

İlgili eğitim kurumunuz ile, SGK ile, İş Ortaklarımıza, Tedarikçilerimize, Standart Sözleşme imzaladığımız yurtdışında mukim Hissedarlarımıza, Kanunen yetkili kamu kurumları ve özel kişilere, sigorta firmalarına, sağlık kuruluşlarına, finansal (banka vb.) kuruluşlara, Şirketimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve teknik destek sağlayıcılarına KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılabilecektir.

6. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İMHA EDİLMESİ

Şirketimiz, işlediği kişisel verileri mevzuatla belirlenen sürelerde saklamakta olup mevzuatta ayrıca süre belirlenmemiş olması halinde; kişisel veriler şirketimizin o veriyi işlerken sunduğu hizmetlerle bağlı olarak Şirketimizin uygulamaları ve ticari yaşamın teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar ve bu süreden sonra sadece olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi amacıyla uygulamada gerekliliği ortaya konulan süreler boyunca saklanmaktadır. Bu kapsamda kişisel verileriniz, stajınızın devam ettiği sürece yukarıdaki amaçlar doğrultusunda saklanacaktır.

Belirtilen sürelerin sona ermesinden sonra KVK Kanunu'nun 7. maddesi uyarınca söz konusu kişisel veriler ilk imha tarihinde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENMESİYLE İLGİLİ HAKLARINIZ

KVK Kanunu'nun 11. maddesi çerçevesinde şirketimize başvurarak aşağıda yer alan taleplerinizi bize iletebilirsiniz;

- a. Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme, işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- b. Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- c. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- d. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e. KVK Kanunu'nun 7. maddesi kapsamında kişisel verilerinizin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinizin silinmesini, yok edilmesini ya da anonim hâle getirilmesini talep etme,

- f. (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun doğmasına itiraz etme,
- h. Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıda yer alan haklarınızı KVK Kanunu ve 10.03.2018 tarihinde yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ hükümlerine ve ilgili güncel mevzuata uygun olarak [[EK-1-İLGİLİ-KİŞİ-BASVURU-FORMU.pdf \(voestalpine.com\)](#)] adresinde yer alan “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyarınca Başvuru Formu” kullanılarak;

- TOSB 4. Cadde No:7 41420 Şekerpınar - Çayırova, Kocaeli-Türkiye adresine bizzat/elden teslim edebilir, noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderebilir,
- info.hpm-turkey@voestalpine.com adresine sistemimize kayıtlı e-posta adresiniz aracılığıyla gönderebilir,
- voestalpine@hs01.kep.tr adresine güvenli elektronik ya da mobil imzalı olarak, kayıtlı elektronik posta adresi aracılığıyla iletebilirsiniz.

İlgili kişinin kendisi dışında bir kişinin talepte bulunması için konuya ilişkin olarak ilgili kişi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına düzenlenmiş noter tasdikli özel vekâletname bulunmalıdır.

Bu kapsamda usulüne uygun bir şekilde Şirketimize ileteceğiniz talepleriniz, en geç otuz gün içerisinde neticelendirilecektir. Söz konusu taleplerinizin neticelendirilmesi ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde, Şirketimiz tarafından başvuru sahibinden Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“**Kurul**”) tarafından belirlenen tarifiedeki ücret alınacaktır. Şirketimizce CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamı üzerinden başvuruza cevap verilmesi halinde ise kayıt ortamının maliyetini geçmeyecek şekilde belirlenen ücret talep edilebilecektir.

Şirketimiz, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir, başvuruda belirtilen hususları netleştirmek adına, ilgili kişiye başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

Kişisel veri sahibi KVK Kanunu’nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Şirketimizin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul’a şikâyetle bulunabilir.

Yukarıdaki Stajyerlerin Kişisel Verilerinin İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni’ni tebliğ aldım ve okudum.

Ad- Soyad :
Tarih :
İmza :