

ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ

1. VERİLERİNİZİ İŞLEYEN KİŞİ(VERİ SORUMLUSU)

Voestalpine High Performance Metal A.Ş. ("**Şirket**") olarak Şirketimiz bünyesinde 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 çalışma 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 çalışanlara ilişkin kişisel veri işlemesine konu olabilecek kişisel verileriniz aşağıdaki gibidir:

KİMLİK VERİSİ	Ad-soyad, uyruk, medeni durumu, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, cinsiyet, imza bilgisi, SGK numarası, anne-baba adı.
İLETİŞİM VERİSİ	Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi).
ÖZLÜK VERİSİ	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması bilgileri, işe giriş-çıkış kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme bilgileri.
Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Verisi	Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, e-posta, imzalı katılım formu, müşteri ile görüşme kalite değerlendirme 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, avans talep bilgisi, masraf talebi bilgisi, seyahat masraf bilgisi, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, günlük mesai takip bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün, grevde geçen gün, çalışan internet

	erişim logları, giriş çıkış logları.
İzin Verisi	İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon.
HUKUKİ İŞLEM VERİSİ	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, hukuk/ceza/idare davaları ve icra dosyası bilgileri.
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ VERİSİ	Giriş-çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları.
İŞLEM GÜVENLİĞİ VERİSİ	Web sitesi, mobil ve pc uygulamalarımızın kullanımı sırasında elde edilen gezinme bilgileri, IP adresi, tarayıcı bilgileri ve kendi rızanız ile ilettiğiniz belgeler, anketler, form bilgileriniz ve konum verileriniz, ağ yoluyla trafik verileriniz.
RİSK YÖNETİMİ VERİSİ	Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler.
FİNANSAL VERİ	Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı.
MESLEKİ DENEYİM VERİSİ	Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, özgeçmiş, aldığı kurslar.
GÖRSEL VE İŞİTSEL VERİLER	Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları.
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	Engelli durumu, sağlık raporları, sağlık beyan belgesi, sağlık raporları, hamilelik bilgileri, meslek hastalığı kayıtları, işe giriş muayene formu, günlük hasta şikâyetleri, akciğer grafisi ,işitme testi, göz muayenesi, kan grubu bilgisi, sabıka kaydı, nüfus cüzdanı (eski) içerisinde yer alan din bilgisi hanesi, ehliyet belgesi içerisinde yer alan kan grubu hanesi, adli sicil kaydı ve devam eden ceza davası bilgisi, sendika üyelik bilgisi.
DİĞER	Askerlik durumu, performans bilgisi, aile bildirim bilgileri, acil durum kişi bilgileri

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, iş başvurunuz sırasında bizimle paylaşmayı tercih ettiğiniz yazılı veya elektronik ortamda yayımlanan başvuru formları ile elektronik posta, kargo, referans ve benzeri yöntemlerle ulaştırmış olduğunuz özgeçmişleriniz ve işe başlama formu ile,
- Çalışan aday başvuru mülakatı ve değerlendirme süreci ile,

- c. Elektronik posta adresleri üzerinden yürütülen yazışmalar, gönderilen kısa mesajlar ve multimedya mesajları, bilgi formları da dâhil vb. iletişim yöntemleri, şirket network ve ağ trafiği, yazılımlar ve uygulamalar ile her türlü iletişim kanalları aracılığı ile,
- d. Referans kişiler aracılığı ile,
- e. Şirketin çalıştığı istihdam veya danışmanlık şirketleri aracılığı ile,
- f. Sizler tarafından iletilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılan kontroller ile,
- g. Şirket tarafından yapılan araştırmalar ile,
- h. İSG ve İşyeri Hekimi muayene ve tetkikleri ile,
- i. İş düzeni kapsamında doldurduğunuz basılı/dijital form, belge ve dokümanlar ile,
- j. Şirket hissedarları ve asıl işvereni veya yüklenici/taşeron şirket vasıtası 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 menfaatleri 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 çalışanlarımızdan kişisel bilgilerini güncellenmesi talep edilebilir. Bu doğrultuda siz çalışanlarımızın da bilgilerinde herhangi bir değişiklik olduğu takdirde söz konusu bilgileri İnsan Kaynakları Departmanına iletmeleri beklenmektedir. Şirketimiz hiçbir koşulda çalışan tarafından sunulan yanlış bilgiden 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 sözleşmesinin kurulması ve ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;
 - Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
 - Çalışanların işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması
 - Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin ve geçici görevlendirmelerinin yapılması,
 - Transfer/terfi ve ücret taleplerinin değerlendirilmesi
 - Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
 - Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması
 - Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi

- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
 - Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
 - Denetim/ soruşturma ve istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
- 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/Jandarma/Bakanlık bildirimleri ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmelerinin yapılması
 - Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması
 - Bireysel sağlık sigortası, özel sağlık sigortası yapılanlar için sigorta sözleşmesinin kurulması
 - Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü ve kamera kayıtlarının kapı giriş çıkış kayıtlarıyla olan eşleşmesinin tespit edilmesi
 - İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması
 - İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
 - İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması
 - Kişisel koruyucu ekipman ve diğer ekipmanların temini
 - Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak
 - Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
 - İşyeri eğitimlerinin gerçekleştirilmesi
 - Görevlendirme ve iş akış sürecinin yürütülmesi
 - Araçların etkin kullanımının sağlanması
 - İş faaliyetleri kapsamında avans ve gider süreçlerinin yürütülmesi
 - İzin ve yıllık izin süreçlerinin yürütülmesi
- c. Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;
- Şirket çalışanlarının üretim-faaliyet performanslarının takibi ve raporlanması
 - Erişim yetkilerinin sağlanması ve yürütülmesi
 - Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
 - Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
 - Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
 - Çalışanlarla iletişimin sağlanması, hoş geldin mailinin gönderilmesi
 - Kartvizit basımının sağlanması
 - Şirket telefonu ve telefon numarası tahsisinin sağlanması
 - Çalışana sağlanan cihazların ve Şirket verilerinin güvenliğinin sağlanması
 - Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
 - Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi
 - Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
 - Çalışanın iş e-postasının oluşturulması
 - Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi, şirket ve çalışan performanslarının değerlendirilmesi ve sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapılması

- Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
- Çalışanların 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
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğini temini
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

d. Çalışana ulaşım, konaklama, seyahat ve diğer menfaatlerin sağlanması amacıyla özellikle;

- Şirket çalışanlarına ve çocuklarına maddi desteğinin sağlanması
- Yıllık izin, iş gezisi, işe başlama, işten çıkış ve sair durumlarda çalışan ve ailesine seyahat olanaklarının sağlanması, ulaşım ve konaklama süreçlerinin Şirket tarafından yürütülmesi
- Bu süreçlere ilişkin biletleme ve rezervasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Şirket çalışanına –belirli durumlarda- eğitim masraf desteğinin sağlanması

e. Doğum günlerinizde sizin adınıza TEMA’ya fidan bağışı yapılması amacıyla sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi,

f. 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 yukarıda belirtilen işleme amaçları doğrultusunda ve özellikle;

- Şirketimiz tarafından yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Sahaya ve işe giriş izinlerinin sağlanması,
- Kolluk kuvvetlerine ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli bildirimlerin yapılması,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli denetim ve bildirimlerin yapılması,
- İş birimlerimiz tarafından gerekli operasyonel/kanuni/işletmesel faaliyetlerin yürütülmesi,
- Şirket çalışanlarına sosyal yardım sağlanması,
- Yıllık izin, iş gezisi, işe başlama, işten çıkış ve sair durumlarda çalışan ve ailesine seyahat olanaklarının sağlanması, ulaşım ve konaklama süreçlerinin Şirket tarafından yürütülmesi, bu süreçlere ilişkin biletleme ve rezervasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Doğum günlerinizde sizin adınıza TEMA’ya fidan bağışı yapılması amacıyla sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi,

- Şirketimizin, Şirketimizle ve Hissedarlarımız ile iş ilişkisi kurmuş veya iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini,
- Hissedarlarımız ve İş Ortaklarımızdan hukuki ve ticari konularda destek alınması,
- Şirketimiz ve Hissedarlarımızın insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi amaçlarıyla;

KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddesinde belirtilen *bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması* hukuki sebeplerine dayalı olarak İş Ortaklarımıza, Tedarikçilerimize, Şirket Yetkililerimize, Asıl/Alt İşverene ve bunlarla sınırlı kalmamak üzere Kanunen yetkili kamu kurumları ve özel kişilere, sigorta firmalarına, sağlık kuruluşlarına, seyahat acentelerine, ulaşım ve konaklama firmalarına, finansal (banka vb.) kuruluşlara, Şirketimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve teknik destek sağlayıcılarına KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri aktarım şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılabilecektir. Ayrıca kişisel verileriniz, mail ve dosya sunucumuzun yurtdışında mukim bulunan hissedarımız bünyesinde olması nedeniyle taraflar arasında imzalanan Standart Sözleşme'ye dayalı olarak yurtdışındaki hissedarımız ile de paylaşılmaktadır.

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 uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi amacıyla uygulamada gerekliliği ortaya konulan süreler boyunca saklanmaktadır. Bu kapsamda kişisel verileriniz, iş akdinizin 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;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme, 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 öğrenme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 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,
- (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-KİSİ-BASVURU-FORMU.pdf \(voestaltpine.com\)\]](#) 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@voestaltpine.com adresine sistemimize kayıtlı e-posta adresiniz aracılığıyla gönderebilir,
- voestaltpine@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 her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul’a şikâyetle bulunabilir.

Son olarak işbu Aydınlatma Metni’nde işleme amacı olarak gösterilen hususlar tüm çalışanlar için ortak olmayıp belirli şartlara göre farklılık göstermekte olup Çalışan için herhangi bir kazanılmış hak veya vaad teşkil etmez.

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

Ad- Soyad :
Tarih :
İmza :