

AUFKLÄRUNGSTEXT FÜR MITARBEITER ÜBER DIE VERARBEITUNG UND DEN SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Gemäß dem [Gesetz Nr. 6698 über den Schutz personenbezogener Daten](#) (im Folgenden als "Gesetz" bezeichnet) ist CARYA TURİZM YATIRIMLARI A.Ş (im Folgenden als "Unternehmen" bezeichnet) als Datenverantwortlicher verpflichtet, die betroffenen Personen gemäß Artikel 10 des Gesetzes bei der Erfassung personenbezogener Daten über die folgenden Punkte zu informieren;

- die Identität des Inhabers der Datenverarbeitung und gegebenenfalls seines Vertreters,
- den Zweck der Datenverarbeitung;
- an wen und zu welchen Zwecken die verarbeiteten Daten weitergegeben werden können,
- die Art und Weise und den Rechtsgrund der Erfassung der personenbezogenen Daten,
- Andere Rechte gemäß Artikel 11.

Hiermit erklären wir, dass Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen unserer Handelsbeziehungen oder unserer Geschäftsbeziehung mit Ihnen gemäß dem Zweck, der die Verarbeitung der Daten erfordert, und in Bezug auf diesen Zweck in einer zusammenhängenden, begrenzten und zurückhaltenden Weise verarbeitet werden, dass sie erfasst, gespeichert, aufbewahrt, reorganisiert werden, indem die personenbezogenen Daten, die Sie uns übermittelt haben oder die uns übermittelt wurden, korrekt und aktuell gehalten werden, dass sie mit den Institutionen geteilt werden, die gesetzlich befugt sind, solche personenbezogenen Daten anzufordern, dass sie an in- oder ausländische Dritte übermittelt werden, wie es das Gesetz vorsieht, und dass sie auf andere Weise übermittelt, klassifiziert oder verarbeitet werden, wie es im Gesetz festgelegt ist.

Das Unternehmen misst der Sicherheit personenbezogener Daten besondere Bedeutung bei und ergreift alle erforderlichen technischen und administrativen Maßnahmen. Personenbezogene Daten werden von unseren Mitarbeitern angefordert, wenn sie sich bei unserem Unternehmen bewerben, bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags und während der Dauer des Arbeitsverhältnisses, um unseren Mitarbeitern eine bessere Dienstleistung zu bieten, unsere gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen, unsere Kommunikation mit unseren Mitarbeitern zu verbessern und ihre Bedürfnisse und Interessen besser zu verstehen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß den in Artikel 4 des Gesetzes aufgeführten Grundsätzen;

- In Übereinstimmung mit dem Gesetz und den Regeln von Treu und Glauben,
- genau und auf dem neuesten Stand,
- für spezifische, eindeutige und rechtmäßige Zwecke,
- relevant, begrenzt und auf den Zweck beschränkt, für den sie verarbeitet werden,
- Daten werden für den Zeitraum aufbewahrt, der in den einschlägigen Rechtsvorschriften oder für den Zweck, für den sie verarbeitet werden, vorgesehen ist.

Alle Arten von in elektronischer oder gedruckter Form gespeicherten Daten, die in der untenstehenden Liste mit dem Titel "Verarbeitete personenbezogene Daten" aufgeführt sind und mit einer realen Person in Verbindung gebracht werden können, werden im Sinne des Gesetzes als "personenbezogene Daten" definiert. Ihre personenbezogenen Daten können von unserem Unternehmen oder von juristischen oder natürlichen Personen, die Daten im Namen unseres Unternehmens aus rechtlichen Gründen verarbeiten, mündlich oder schriftlich oder elektronisch über folgende Medien erhoben werden, -einschließlich, aber nicht beschränkt auf- die Website, elektronische Post, mobile Kommunikation, Antrags- und Mitgliedsformulare und jegliche Vereinbarungen.

Personenbezogene Daten können an einschlägige Einrichtungen oder Organisationen weitergegeben werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist, und dürfen unter Einhaltung des Gesetzes und der Regeln von Treu und Glauben, korrekt und aktuell, für spezifische, ausdrückliche und rechtmäßige Zwecke sowie sachdienlich und auf den Zweck, für den sie verarbeitet werden, beschränkt verarbeitet werden.

Alle personenbezogenen Daten, die in der Personalakte oder in der elektronischen Akte des Arbeitnehmers gespeichert sind, werden für die Dauer des Arbeitsvertrags, aber auch für einen bestimmten Zeitraum nach Beendigung des Arbeitsvertrags in elektronischer oder nicht elektronischer Form aufbewahrt, z. B. für die Erfüllung unserer Verpflichtungen gegenüber unseren Arbeitnehmern, zur Unterstützung von Rekrutierungsforschungsprozessen, als Arbeitsnachweis, zur Festlegung der Arbeitszeit, zur Bestimmung des Beginns und des Endes der täglichen Arbeitszeit, zur Kontrolle der Anwesenheit, zur Prüfung der Lohnabrechnungen, zur Aufzeichnung von Lohninformationen, zur Meldung an die Sozialversicherungsanstalt und andere Institutionen, zur Durchsetzung der Rechtsvorschriften über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen und zur Festlegung der Arbeitsbedingungen, Nach Beendigung des Arbeitsvertrags werden die Personalakten 10 Jahre lang aufbewahrt, wobei alle erforderlichen technischen und administrativen Maßnahmen getroffen werden.

Verarbeitete personenbezogene Daten

Identifizierung: Name, Vorname, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Geburtsort, Geschlecht, Familienstand, Staatsangehörigkeit, türkische Ausweisdaten (TR Ausweisnummer, Seriennummer, Urkundennummer, Name des Vaters, Name der Mutter, Geburtsort, Stadt, Bezirk, Landkreis, Bandnummer, Familienseriennummer, Seriennummer, Abschnittsnummer, Seitenzahl, Ausstellungsort, Ausstellungsdatum, Ausstellungsgrund, früherer Nachname), Kopie des Personalausweises, Reisepasses (Passnummer), Aufenthaltsgenehmigung, Führerschein, sonstige Ausweise (Anwaltsausweis usw.)

Kommunikation: Telefonnummer, vollständige Anschrift, E-Mail, Kontaktinformationen des Unternehmens (Durchwahlnummer, E-Mail des Unternehmens)

Finanzen: Finanz- und Gehaltsdaten, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Prämien, Prämienbeträge, Akten- und Schuldeninformationen bezüglich der Zwangsvollstreckung, Sparbuch, IBAN, Existenzminimum

Sensible personenbezogene Daten: Verurteilung/Strafregisterauszug, Behinderungsstatus/ Behinderungsart/ Behinderungsprozentatz, Religion, Gesundheitsdaten, Blutgruppe, Gesundheitsakten, Gesundheitsuntersuchung auf ansteckende Krankheiten, Bericht über vorübergehende oder dauerhafte Arbeitsunfähigkeit, arbeitsmedizinischer Bericht, Röntgenaufnahme des Brustkorbs, Hörtest, Augentest, Leberenzymuntersuchung, Hepatitis-Tests, vom Betriebsarzt unterzeichnete Formulare für Beschäftigungs- und regelmäßige Untersuchungen, Drogentest, Schwangerschaftsstatus, Schwangerschaftsbericht, Informationen über Gesundheits- und Mutterschaftsurlaub, Mitgliedschaft in Gewerkschaften, Verbänden/Stiftungen

Bildungsdaten: Bildungsstatus, Angaben zu Zeugnissen und Diplomen, Fremdsprachenkenntnisse, Ausbildung und Fähigkeiten, Lebenslauf, besuchte Kurse und Seminare

Bild- und Tondatei: Fotos, Tonaufnahmen, Kameraaufnahmen (Geburtstagsfeier usw.) von realen Personen

Daten zur Leistung und beruflichen Entwicklung von Mitarbeitern: Ausbildung und Fertigkeiten, Informationen über Schulungen und Schulungstermine, unterzeichnetes Teilnahmeformular, monatliche Leistungsbewertung und Zielverwirklichung, Tätigkeitsinformationen, Bewertungsformular für die Probezeit

Daten zu Familie und Verwandten: Heiratsurkunde, Vor- und Nachname des Ehepartners und der Kinder, TR Ausweisnummer, Geschlecht, Geburtsdatum, Größe, Gewicht, Berufsbezeichnung sowie Vor- und Nachname, Telefonnummer und vollständige Anschrift von Verwandten, die in Notfällen erreicht werden können

Beschäftigungsdaten: Registriernummer des Arbeitgebers, Position, Abteilung und Referat, Titel, letztes Beschäftigungsdatum, Datum der Einstellung und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Versicherungs-/Rentenzuweisungsnummer, Registriernummer der Sozialversicherung, Status der flexiblen Arbeitszeiten, Reisestatus, monatliche Gesamtüberstundenzahl, Abfindungsbasisdatum, Abfindungszusatztage

Beurlaubung: Grunddatum der Beurlaubung, zusätzliche Tage der Beurlaubung, Art der Beurlaubung, Abreise-/Rückkehrdatum, Anzahl der in Anspruch genommenen Tage, Grund für die Beurlaubung, Adresse/Telefon während der Beurlaubung, Informationen zum Gelegenheitsurlaub

Sonstige Daten: Militärdienst, Schuhgröße, Größe, Gewicht, Fahrzeugkennzeichen, Fahrzeugkilometerangaben, Praktikumsstatus, Firmenbusbenutzung, Angaben zum Abhol- und Ablieferungsort, Internetzugangsprotokolle von Mitarbeitern, Ein- und Austrittsprotokolle, tägliche Aktivitätsdaten von Mitarbeitern, Aufzeichnungen des GPS-Ortungssystems von Fahrzeugen, Belastungsdaten von persönlicher Schutzausrüstung

Personalabteilung Lohn- und Gehaltsabrechnungen:

Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zweck der Erstellung Ihrer Personalakte (alle in der Liste der Beschäftigungsdokumente enthaltenen Dokumente), der Durchführung von Anstellungs- und Kündigungsprozessen, der Lohnberechnung, der Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen gegenüber Institutionen wie SGK, İŞKUR, Polizei und Militärpolizei, der Befolgung von Jahres- und Gelegenheitsurlauben, der Durchführung aller Personalprozesse, der Befolgung rechtlicher Prozesse wie Rechtsstreitigkeiten, Vollstreckung, die Meldung von Arbeitsunfällen, die Einhaltung der in den Rechtsvorschriften über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz vorgeschriebenen Verfahren, die Befolgung von Gerichtsurteilen, die Einhaltung sonstiger Datenspeicherungs-, Melde- und Informationspflichten, die von der Gesetzgebung, den zuständigen Aufsichtsbehörden und anderen Behörden vorgeschrieben sind, verarbeitet.

Anwesenheitskontrollsystem für Mitarbeiter zur Verfolgung der Ein- und Austritte:

Das System arbeitet mit einem System zur Erfassung der Gesichtserkennung. Wenn das Gesichtserkennungssystem des Mitarbeiters den Gesichtserkennungsprozess nicht durchführt, werden die Ein- und Austrittsdaten des betreffenden Mitarbeiters von der Personalabteilung nach der offiziellen Meldung des Mitarbeiters, der die Situation erklärt, nachverfolgt.

Außerdem wird die Sicherung des Gesichtserkennungssystems von der Abteilung Informationstechnologien vorgenommen. Dieses System wird eingesetzt, um sicherzustellen, dass die Ein- und Ausgänge von einem einzigen Ort aus erfolgen, und um in außergewöhnlichen Notfällen, wie z. B. bei einem Brand, festzustellen, wer sich im Gebäude befindet.

In der Personalabteilung gibt es Registrierkarten mit den Anfangs- und Endzeiten der Arbeitsstunden, um den Antrag auf Freizeit und den Antrag auf Ausgleich zu stellen und zu verfolgen. Die Berechnung von Ausgleichszahlungen und Überstunden erfolgt auf der Grundlage der Anfangs- und Endzeiten der Schicht und nicht auf der Grundlage der Ein- und Ausgangszeiten am Arbeitsplatz.

Ausbildung und Karriereplanung:

Zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und zur Karriereplanung werden persönliche Informationen wie Bildungsstand, erworbene Zertifikate, Teilnahmeformulare/Bescheinigungen von gesetzlich vorgeschriebenen Schulungen, internen Schulungen und früheren Schulungen in Ihrer Personalakte und im Fortbildungsportal gespeichert.

Kameraüberwachungssystem:

An verschiedenen Stellen im Unternehmen (einschließlich der Mitarbeiterwohnungen) befinden sich Kameras. Die Kameras dienen der allgemeinen Sicherheit von Mitarbeitern, angehenden Mitarbeitern, Gästen, externen Dienstleistern, Lieferanten und Besuchern, und das Gelände wird rund um die Uhr von Kameras überwacht, um auf Notfälle wie Unfälle im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz und der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz reagieren zu können. Bei Bedarf können zusätzliche Kameras eingesetzt werden.

Unternehmenstelefon und -anschluss In Fällen, in denen ein Unternehmenstelefon und -anschluss zur Verfügung gestellt werden, wird ein Übergabeprotokoll des Unternehmenstelefon und -anschlusses erstellt. Bei Beendigung des Arbeitsvertrags ist es möglich, dass wir die Textnachrichten und Anrufe während der Formatierung des zurückgegebenen Anschlusses und Telefons sehen können. In diesem Zusammenhang können wir die Textnachrichten lesen. Es muss darauf geachtet werden, dass persönliche, private und vertrauliche Korrespondenz und Anrufe über das Firmentelefon vermieden werden.

Überprüfung der Mailbox des Unternehmens, Verfolgung des Internetverkehrs und Führung von Internet-Login-Protokollen während der Dauer des Arbeitsvertrags und nach dessen Beendigung:

Nach Beendigung des Arbeitsvertrags werden die Passwörter der elektronischen Geräte (Computer, Telefon usw.), die der ehemalige Mitarbeiter benutzt, von der Abteilung Informationstechnologien am Tag der Beendigung des Arbeitsvertrags geändert. Die Mailbox bleibt 2 (zwei) Monate lang aktiv, und die eingehenden Mails werden von der Abteilung Informationstechnologien und dem zuständigen Abteilungsleiter überwacht, um den Gast und alle Parteien, mit denen eine Geschäftsbeziehung besteht, nicht zu beeinträchtigen und die Dienstleistungen ohne Unterbrechung zu gewährleisten. Ältere E-Mails können mit ihren Anhängen zum Zweck der Geschäftsabwicklung geöffnet werden.

Zur Kontrolle unangemessener Handlungen wie illegales Kopieren, geschäftliche Ausführung, geschäftliche Nachforschungen, unerlaubte Softwareinstallation und -nutzung, Teilnahme an Online-Unterhaltungsgemeinschaften, Chatrooms, Foren, Massen-E-Mails, Zugang zu Musikseiten, Aufspüren infizierter Seiten, Zugang zu Seiten mit unangemessenem Inhalt, der gegen die allgemeine Moral, die Sitten und Gebräuche verstößt, Zugang zu Websites mit unangemessenem Inhalt, Belästigung, Glücksspiel, Wetten und dergleichen wird der E-Mail- und Internetverkehr stets von der Abteilung für Informationstechnologien überwacht und es werden stets die erforderlichen Beschränkungen angewendet. Die Abteilung Informationstechnologien führt die Protokolle der Websites, auf die im Rahmen der Unternehmensregeln und der einschlägigen Gesetze zugegriffen wird.

Die Unternehmensleitung kann den Zugang zu Websites beschränken, die sie für ungeeignet hält, um zu verhindern, dass der Server aufgrund von Spam-Mails und Virenrisiken seine Kapazität überschreitet.

In diesem Zusammenhang sollten Sie Ihre persönliche, private und vertrauliche Korrespondenz und Dokumente nicht auf Unternehmenscomputern erstellen oder aufbewahren.

Organisationen wie Geburtstage, Eheschließungen, Geburt von Kindern:

Um erfreuliche Veranstaltungen wie Geburtstage, Eheschließungen und die Geburt von Kindern zu feiern und bei tragischen Anlässen wie Beerdigungen und Unfällen Beistand zu leisten, können solche Ankündigungen innerhalb des Unternehmens per E-Mail und an den Schwarzen Brettern der Mitarbeiter veröffentlicht werden.

Weitergabe von Informationen über die Blutgruppe:

Für den Fall, dass unsere Mitarbeiter oder deren Angehörige Blut benötigen, werden alle Mitarbeiter des Unternehmens per E-Mail oder SMS oder durch Aushänge innerhalb des Unternehmens über den Namen, den Vornamen, die Telefonnummer und die benötigte Blutgruppe des Mitarbeiters informiert, um das benötigte Blut schnell zu beschaffen.

Überprüfung von Referenzen bei Stellenantritt oder Kündigung des Arbeitsverhältnisses:

Während Ihrer Bewerbung und Ihres Probearbeitszeitraums tauscht unser Unternehmen Informationen mit der/den von Ihnen als Referenz angegebenen Person/en aus, um Informationen über Ihre Geschäftsethik zu erhalten. Dies gilt

für die 2 (zwei) Monate Probezeit. Auch im Falle der Beendigung Ihres Arbeitsvertrags und bei Ihrer Bewerbung um eine neue Stelle werden Informationen mit der/den Person(en) ausgetauscht, die sich an unser Unternehmen wenden kann/können, um Referenzen unseres ehemaligen Mitarbeiters zu prüfen. Wenn Sie einer Referenzüberprüfung nicht zustimmen, müssen wir zum Zeitpunkt Ihres Austritts informiert werden.

Verwendung von Bild- und Tonaufnahmen von Mitarbeitern zur Werbung für das Hotel

Wir nutzen interne und externe Kommunikationsmittel für die Werbung für unser Hotel und unsere Dienstleistungen. Wir werben für unsere Dienstleistungen für Organisationen wie Konferenzen, Hochzeiten, Tagungen usw.. Es werden Video- oder Fotoaufnahmen von den entsprechenden Organisationen gemacht. Diese Bilder werden in den Social-Media-Konten unseres Unternehmens und für Schulungen verwendet. Da wir uns auf die Werbung für unsere Dienstleistungen beschränken, kann es notwendig sein, Audio- oder Bildmaterial unserer betreffenden Mitarbeiter in diesen Werbemaßnahmen zu verwenden.

System zur Fahrzeugverfolgung

Unternehmensfahrzeuge werden durch den Einkauf von Dienstleistungen oder durch Eigentum beschafft. Ein- und Ausfahrtsdaten der Fahrzeuge, Nummernschilder, Kilometerstand und Fahrerinformationen werden an der Sicherheitsschleuse und am Mitarbeiteringang aufgezeichnet, verfolgt und gemeldet. Der Zweck dieser Anwendung ist ausschließlich die Sicherheit unserer Fahrzeuge in Notfällen, z. B. bei Fehlfunktionen der Fahrzeuge, und die Überwachung des Kraftstoffverbrauchs; es geht also nicht darum, Informationen über das Privatleben unserer Mitarbeiter zu erhalten.

Organisationen wie "Mitarbeiter des Monats", Lotterien usw.

In verschiedenen Abteilungen unseres Unternehmens wird der Mitarbeiter des Monats gewählt, und die ausgewählten Mitarbeiter werden an den Schwarzen Brettern der Mitarbeiter mit ihrem Namen, Nachnamen, ihrer Abteilung und ihrem Foto bekannt gegeben. Auch die Gewinner von Wettbewerben, Vorschlägen und Anregungen werden mit ihrem Namen, Nachnamen, ihrer Abteilung und ihrem Foto bekannt gegeben.

Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte

Zu Ihrer Sicherheit und zur Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen unseres Unternehmens werden Ihre personenbezogenen Daten an öffentliche Rechtsträger wie die Datenschutzbehörde, das Finanzministerium, das Ministerium für Zoll und Handel, das Ministerium für Arbeit und soziale Sicherheit, die türkische Arbeitsagentur (İş-Kur), die Behörde für Informations- und Kommunikationstechnologien, einschlägige Institutionen oder Organisationen weitergegeben, soweit dies nach anderen Rechtsvorschriften zulässig und erforderlich ist, einschließlich, aber nicht beschränkt auf das Arbeitsgesetz, das Gesetz über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, das Gesetz über die soziale Sicherheit und die allgemeine Krankenversicherung, das Gesetz über die Regulierung von Veröffentlichungen im Internet und die Bekämpfung von durch solche Veröffentlichungen begangenen Straftaten, das türkische Handelsgesetzbuch, das Gesetz Nr. 6698 über den Schutz personenbezogener Daten und das Gesetz zur Identitätsfeststellung. So werden beispielsweise personenbezogene Daten von Arbeitnehmern an die Sozialversicherungsanstalt weitergegeben, um Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge zu zahlen.

Weitergabe personenbezogener Daten an unsere Geschäftspartner

Wir verwenden das SAP-Programm für die Gehaltsabrechnung von Mitarbeitern und die "Monatsübersicht für Mitarbeiter", um die Prozesse im Personalwesen umzusetzen. Die Support-Mitarbeiter des Softwareunternehmens können sich vor Ort oder aus der Ferne mit den Programmen verbinden, um einzugreifen, wenn technische Unterstützung erforderlich ist. In diesem Zusammenhang können Ihre persönlichen Daten im Gehaltsabrechnungsprogramm unweigerlich von den entsprechenden Support-Mitarbeitern eingesehen werden. Wir haben mit dem genannten Unternehmen eine Vertraulichkeitsvereinbarung über den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten getroffen.

Weitergabe Ihrer personenbezogenen und sensiblen Daten im Hinblick auf die Gesetzgebung zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz:

Ihre personenbezogenen und sensiblen Daten können während des Einstellungsverfahrens und für regelmäßige Gesundheitsuntersuchungen an unseren Arzt vor Ort sowie an das Kemer Medical Center Özel Sağ.Hiz.Tur.Tic. ve A.Ş. (Anadolu Hastanesi), die Unternehmen der Carya Turizm Yatırımları A.Ş., Güvenok Lojistik Akaryakit ve Turizm San.Tic. A.Ş. und die Öztürk-Gruppe.

Weitergabe personenbezogener Daten an unsere internen Anwälte

Während der Dauer oder nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder in anderen Fällen, wie z. B. Rechtsstreitigkeiten usw., können Ihre personenbezogenen Daten an unsere internen Rechtsanwälte weitergegeben werden, sofern dies auf den Zweck des Falles beschränkt ist.

Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Unterstützung und Archivierung von Informationstechnologien (Informationsverarbeitung):

Im Falle der Inanspruchnahme von Backup- und Support-Diensten von Drittunternehmen im Bereich der Informationstechnologien können elektronisch gespeicherte personenbezogene Daten von den Backup- und Support-Teams eingesehen werden, weshalb mit den betreffenden Unternehmen Vertraulichkeitsvereinbarungen getroffen werden.

Weitergabe Ihrer persönlichen Daten im Rahmen der Unterstützungsdienste für Informationstechnologien (Informationsverarbeitung):

Telefone und Computer können von Zeit zu Zeit ausfallen und unsere Abteilung für Informationstechnologien muss möglicherweise eingreifen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass personenbezogene Dateien, Korrespondenz, Anrufe, Videos und Bilder oder Outlook-Korrespondenz im Rahmen dieses Eingriffs eingesehen werden können. Aus diesem Grund bitten wir Sie, darauf zu achten, dass Sie persönliche, private und vertrauliche Korrespondenz von den Computern und Telefonen des Unternehmens fernhalten und keine solchen Dateien aufbewahren.

Darüber hinaus möchten wir Sie darauf hinweisen, dass unsere Abteilung für Informationstechnologie stets Sicherungskopien erstellt, um verlorene Daten wiederherzustellen, damit im Falle eines Datenverlustes die Arbeit ohne Unterbrechung fortgesetzt werden kann.

Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten für Organisationen wie Reisen, Bildung, Tagungen usw. :

Ihre persönlichen Daten können in begrenztem Umfang an Dritte weitergegeben werden, und zwar für alle geschäftsbezogenen Organisationen wie z. B. Geschäftsreisen, Firmenorganisationen, Schulungen, Firmentreffen. Zum Beispiel:

Weitergabe von Informationen wie Vorname, Nachname, Telefon, Postanschrift an die Druckerei zum Druck von Visitenkarten. Übermittlung von Informationen wie TR Ausweisnummer, Vorname, Nachname und Telefonnummer an das Reisebüro für die Ausstellung von Tickets für inländische oder internationale Geschäftsreisen.

Weitergabe Ihrer persönlichen Daten an die Abteilungsleiter:

Während und nach der Einstellung wird Ihre Personalakte an die Abteilungsleiter weitergegeben, und zwar ausschließlich zu dem Zweck, den Mitarbeiter kennenzulernen und Informationen über seine Leistungen zu erhalten; nach dem Vorgang wird Ihre Personalakte abgerufen und im Archivraum aufbewahrt.

Unbefugte/unbeabsichtigte Verwendung personenbezogener Daten:

Die Verarbeitung personenbezogener Daten und/oder die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte durch Mitarbeiter, einschließlich derjenigen, die aufgrund ihrer beruflichen Position oder Aufgabe nicht zum Zugriff auf personenbezogene Daten berechtigt sind, unter Überschreitung ihrer Befugnisse und/oder unter Missbrauch ihrer Befugnisse, mit Ausnahme der Verarbeitung von Daten aus persönlichen Gründen oder zu persönlichen Zwecken, verstößt gegen Artikel 12 Absatz (1) des Gesetzes Nr. 6698 über den Schutz personenbezogener Daten, weshalb die Mitarbeiter ihre Arbeit und ihre Transaktionen im Rahmen des Gesetzes Nr. 6698 über den Schutz personenbezogener Daten in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung, den Bedingungen dieses Vertrags und den Anweisungen des Arbeitgebers und des Arbeitsplatzes durchführen müssen.

Die Mitarbeiter sollten stets angemessene technische und administrative Sicherheitsmaßnahmen ergreifen, um personenbezogene Daten vor unbefugter oder illegaler Verarbeitung sowie vor versehentlichem Verlust, Kopieren, Zerstörung oder Beschädigung zu schützen.

Die Mitarbeiter sollten personenbezogene Daten nicht ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Arbeitgebers und des Arbeitsplatzes an Dritte weitergeben.

Die Mitarbeiter sollten unverzüglich den zuständigen Datenverantwortlichen benachrichtigen, wenn personenbezogene Daten unrechtmäßig verloren gehen, kopiert, zerstört oder beschädigt werden oder wenn personenbezogene Daten unbefugt an Dritte weitergegeben werden.

Die Vertraulichkeitsverpflichtung der Arbeitnehmer besteht auf unbestimmte Zeit fort, auch wenn der Arbeitsvertrag ausläuft.

Nach Artikel 11 des Gesetzes haben Sie folgende Rechte:

- a) Kenntnis davon zu erhalten, ob Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet wurden oder nicht,
- b) Informationen über personenbezogene Daten anzufordern, wenn diese verarbeitet wurden,
- c) Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten und ob sie für den vorgesehenen Zweck verwendet werden, zu erfahren
- d) Über Dritten zu erfahren, an die personenbezogene Daten im In- oder Ausland weitergegeben worden sind,
- e) Berichtigung von unvollständigen oder unrichtigen personenbezogenen Daten zu verlangen,
- f) Löschung oder Vernichtung von personenbezogenen Daten zu verlangen,
- g) Mitteilung der unter den Buchstaben d) und e) genannten Vorgänge an Dritte, denen personenbezogene Daten übermittelt wurden, zu verlangen,
- h) Einspruch gegen das Eintreten von Ergebnissen zu erheben, die Ihren Interessen schaden, wenn personenbezogene Daten ausschließlich durch automatisierte Systeme analysiert werden,
- i) Ersatz des Schadens zu verlangen, der durch die unrechtmäßige Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entstanden ist.

Ihre Anfragen in Ihrem Antrag werden je nach Art der Anfrage spätestens innerhalb von dreißig Tagen kostenlos bearbeitet. Wenn die Transaktion jedoch zusätzliche Kosten für das Unternehmen erfordert, kann die von der Datenschutzbehörde in der „Richtlinie über die Verfahren und Grundsätze des Antrags an den Datenverantwortlichen“ festgelegte Gebühr erhoben werden.

Sie müssen Ihren Antrag auf Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bei unserem Unternehmen einreichen, indem Sie das Antragsformular auf der Internetadresse unseres Unternehmens ausfüllen, sich schriftlich an unsere Personalabteilung wenden oder Ihre registrierte E-Mail-Adresse, eine sichere elektronische Signatur, eine Handy-Signatur oder Ihre E-Mail-Adresse verwenden, die Sie uns zuvor mitgeteilt haben und die in unseren Unterlagen gespeichert ist. Je nach dem Grund Ihres Antrags und Ihrer Bewerbungsmethode kann unser Unternehmen zusätzliche Überprüfungen verlangen (z. B. das Senden einer Nachricht an Ihre registrierte Telefonnummer oder einen Anruf), um festzustellen, ob der Antrag Ihnen gehört, und um Ihre Rechte zu schützen. Wenn Sie sich beispielsweise über Ihre bei dem Unternehmen registrierte E-Mail-Adresse anmelden, können wir Sie über eine andere bei dem Unternehmen registrierte Kontaktmethode kontaktieren und um Bestätigung bitten, ob die Anmeldung Ihnen gehört.

IDENTITÄTSINFORMATIONEN ZUM DATENVERANTWORTLICHEN

CARYA TURİZM YATIRIMLARI A.Ş.

Adresse: Kısıklı Mahallesi Alemdağ Caddesi No: 60d/6 Üsküdar İstanbul

KEP Adresse: caryaturizm@hs01.kep.tr

KONTAKTINFORMATIONEN

Adresse: Regnum Carya- Kadriye Bölgesi Üçkumtepesi Mevkii, Belek Antalya

Telefon: +90 (242) 710 3434

Fax: +90 (242) 710 3400

Kontaktperson: Behiye KARA

E-Mail: kvkk@regnumhotels.com