

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASINA İLİŞKİN ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

Kişisel verileriniz, [6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#) (Bundan sonra "KANUN" olarak anılacaktır.) uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla CARYA TURİZM YATIRIMLARI A.Ş. (Bundan sonra "ŞİRKET" olarak anılacaktır.) tarafından, veri sorumlusu sıfatıyla, çalışanlarına ait kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esaslarla ilgili olarak çalışanların aydınlatılması amacı ile Kanun'un 10. Maddesinde belirtilen Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere;

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- 11'inci maddede sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

Kişisel verilerinizi, ticari ilişkilerimiz kapsamında veya sizlerle olan iş ilişkimiz dâhilinde, işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde, tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak, kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve KANUN'un öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabilirliğini ve KANUN'da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

ŞİRKET, kişisel verilerin güvenliğine özel önem vermekte ve gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır. ŞİRKET'e yapılan iş başvuruları sırasında, iş sözleşmesinin imzalanması aşamasında ve çalışma süresi içerisinde, kişisel bilgiler, çalışanlarımıza daha iyi hizmet verebilmek, kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirilebilmek, çalışanlarımızla iletişimi geliştirebilmek, gereksinimleri ve ilgi alanlarını anlayabilmek amacıyla çalışanlarımızdan talep edilmektedir.

Kişisel verileriniz KVK Kanunu Madde 4'te sayılan ilkeler doğrultusunda;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olarak,
- Belirli, açık ve meşru amaçlar ile
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmek üzere işlenecektir.

Kanun'a göre elektronik veya basılı olarak muhafaza edilen, aşağıda "İşlenen Kişisel Verileriniz" başlıklı listede belirtilen, bir gerçek kişi ile ilişkilendirilebilen her türlü veri "Kişisel Veri" olarak tanımlanmaktadır. Kişisel verileriniz Şirket'imiz veya Şirket'imiz adına veri işleyen gerçek ya da tüzel kişiler tarafından farklı hukuki sebeplere dayanarak, internet sitesi, elektronik posta, mobil haberleşme, mobil uygulamalar, başvuru ve üyelik formları, muhtelif sözleşmeler ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla sözlü, yazılı veya elektronik olarak toplanabilir.

Kişisel veriler, kanunların gerekli kılması durumunda ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılabilir olup hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak, doğru ve gerektiğinde güncel şekilde, belirli, açık ve meşru amaçlarla, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma prensipleri çerçevesinde işlenmektedir.

Şirket olarak, çalışanın özlük dosyasında veya elektronik olarak muhafaza edilen tüm kişisel veriler, çalışanlarımıza karşı yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi, işe alım araştırmalarının desteklenmesi, çalışmaların ispatlanması, çalışma saatleri ile günlük çalışma saatlerinin başlama ve bitiş saatlerinin tespiti, devamsızlık kontrolü, puantaj kayıtlarının denetlenmesi, ücret ve ücrete ilişkin bilgilerin kayıt altına alınması, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurumlara gerekli bildirimlerin yapılabilmesi, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanabilmesi, kanunlardan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışma koşullarının belirlenmesi gibi amaçlarla iş sözleşmesi devam ettiği sürece ve fakat iş sözleşmesinin sona ermesini takip eden belli bir süre boyunca elektronik olan veya olmayan bir şekilde muhafaza edilmektedir. İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl boyunca özlük dosyaları, gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınmak sureti ile muhafaza edilecektir.

İşlenen Kişisel Verileriniz

Kimlik: Ad, soyadı, doğum tarihi, milliyeti (Tabiiyeti), doğum yeri, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, TC kimlik kartı bilgileri (TCKN, seri no, cüzdan no, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, verilmiş nedeni, verilmiş tarihi, önceki soyadı), nüfus cüzdanı sureti, pasaport (pasaport no), oturma kartı, sürücü belgesi, diğer kimlik bilgisi taşıyan evrak (Avukatlık kimlik kartı vb.)

İletişim: Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)

Finansal: Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, IBAN no, asgari geçim indirimi bilgisi

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Eski hükümlü olma durumu/sabıka kaydı, engellilik durumu/tanımı/yüzdesi, dini, sağlık verisi, kan grubu, sağlık raporları, portör raporu, geçici veya sürekli iş göremezlik raporu, işbaşı sağlık raporu, akciğer grafisi, işitme testi, göz testi, karaciğer enzim taraması, Hepatit testleri, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, uyuşturucu testi, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri, sendika, dernek / vakıf üyelikleri

Eğitim Verisi: Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, özgeçmiş, aldığı kurslar ve seminerler

Görsel ve İşitsel Veri: Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları (doğum günü kutlaması vb. gibi video çekimleri)

Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Verisi: Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, imzalı katılım formu, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri, deneme süresi değerlendirme formu

Aile ve Yakını Verisi: Evlilik cüzdanı, eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, cinsiyeti, doğum tarihi, boyu, kilosu, görevi, acil durumlarda ulaşılabilecek yakınlarının adı, soyadı, telefon numarası ve açık adresi

Çalışma Verisi: Sicil no., pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik tahsis numarası, sosyal güvenlik sicil numarası, esnek saatlerde çalışma durumu, seyahat durumu, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarihi, kıdem tazminatı ilave gün

İzin Verisi: İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, kullandığı gün sayısı, izne çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon, mazeret izinleri bilgisi,

Diğer: Askerlik tecili, ayakkabı numarası, giysi bedeni, boy, kilo, araç plakası, araç km bilgisi, stajyerlik durumu, binilen-inilen servis, binilen-inilen durak verileri, çalışan internet erişim logları, giriş-çıkış logları, çalışan günlük aktivite verileri, araç GPS takip sistemi kayıtları, kişisel koruyucu zimmet verileri

İnsan kaynakları bordro ve maaş süreçleri:

Kişisel verileriniz, özlük dosyanızın oluşturulması (İşe giriş evrak listesinde yer alan dokümanların tamamı), işe giriş ve işten çıkış süreçlerinin yürütülmesi, ücret hesaplamalarının yapılabilmesi, SGK, İŞKUR, Emniyet Müdürlüğü, Jandarma gibi kurumlar nezdinde yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi, yıllık izin ve mazeret izinlerinin takibi, tüm İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülebilmesi, dava, icra vb. gibi hukuki süreçlerin takip edilmesi, iş kazası bildirimlerinin yapılması, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gerektirdiği takiplerin yapılabilmesi, mahkeme kararlarının yerine getirilmesi, mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine riayet edilebilmesi amacıyla işlenmektedir.

Giriş – Çıkış takibi için PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) :

Sistem, yüz tanıma sistemi kaydı ile çalışmaktadır. Personel yüz tanıma sistemi yüz tanıma işlemini yapmadığı takdirde ilgili personelin kendisi İnsan kaynakları departmanında durumu anlatan bir tutanak yazmak sureti ile giriş çıkış takibi sağlanır.

Ayrıca, yüz tanıma sisteminin yedeklemesi Bilgi İşlem Departmanı tarafından yapılmaktadır. Bu sistem, giriş-çıkışların tek bir yerden yapılmasını sağlamak, yangın vb. gibi olağandışı acil durumlarda bina içerisinde kimlerin olduğunu tespit edebilmek amacıyla kullanılmaktadır.

Serbest zaman uygulaması ile denkleştirme uygulamasının yapılabilmesi ve takip edilebilmesi amacıyla insan kaynakları departmanında iş başlangıç ve bitiş saatlerini gösteren kayıt çizelgeleri mevcuttur. Denkleştirme ve fazla mesai hesaplamaları, iş yerine giriş ve çıkış saatlerine göre değil, vardiya başlangıç ve bitiş saatleri esas alınarak hesaplanır.

Eğitim ve kariyer planlaması:

Kariyer planlaması ve eğitim ihtiyaçlarının tespit edilebilmesi amacıyla, eğitim durumu, sahip olunan sertifikalar, yasal zorunluluğu olan eğitim katılım formları/sertifikaları, kurum içi eğitimlere ve daha önce alınan eğitimlere ilişkin bilgiler gibi kişisel bilgiler özlük dosyanızda ve eğitim portalında muhafaza edilmektedir.

Kamera takip sistemi:

Şirket'in muhtelif yerlerinde (personel lojmanı dâhil) kameralar yer almaktadır. Kameralar, çalışanlar, aday çalışanlar, misafirlerin, dış kaynaklı hizmet sağlayıcılar, tedarikçiler ve ziyaretçilerin genel güvenliği amacı ile kullanılmakta olup aynı zamanda işyeri, iş sağlığı ve güvenliği bakımından herhangi bir kaza vb. gibi durumlarda acil müdahale edebilmek bakımından 7/24 esaslı ile kameralar vasıtası ile izlenmektedir. Gerekli olması durumunda ilave kameralar kullanılacaktır.

Şirket telefonu ve şirket hattı:

Şirket telefonu ve şirket hattı sağlanması durumunda, hat teslim ve telefon teslim tutanağı düzenlenecektir. İş sözleşmesinin sona ermesi üzerine, iade edilen hat ve telefon makinasında yapılacak formatlama işlemi sırasında yazılı mesajlar ve aramaların tarafımızdan görülmesi söz konusudur. Bu kapsamda yazılı mesajlar tarafımızdan incelenebilecektir. Şahsi nitelikte, özel ve gizli kalması gereken yazışmalar ve aramaların şirket telefonu ile yapılmamasına dikkat edilmelidir.

İş sözleşmesinin devamı sırasında ve sona ermesi üzerine şirket posta kutusunun kontrolü ile internet trafiğinin takibi ve internet giriş loglarının tutulması:

İş sözleşmesinin sona ermesine müteakip; işten ayrılan personelin kullanmış olduğu elektronik cihazların (Bilgisayar, telefon vb.) şifreleri Bilgi İşlem Departmanı tarafından iş sözleşmesinin bittiği tarihte değiştirilir. Misafir ve iş ilişkisi içerisinde bulunan tüm tarafların olumsuz etkilenmemesi ve hizmet sunumunun kesintisiz devam edebilmesi için, posta kutusu 2 (iki) ay boyunca aktif kalmaya devam edecek, gelen postalar Bilgi İşlem Departmanı ve ilgili departman yöneticisi tarafından gözlemlenecektir. Geçmiş tarihli e-posta, ekleri ile birlikte işin yürütümü amacıyla açılabilir.

Yasal olmayan kopyalama, iş yürütme, iş araştırması, izinsiz yazılım kurulumu ve kullanımı, eğlence niyetli çevrim içi topluluklara, sohbet odalarına, forumlara katılım, toplu e-posta gönderimi, müzik sitelerine giriş, virüs bulaşabilecek sitelerin tespiti, genel ahlaka, örf ve adetlere aykırı şekilde uygunsuz içerikli sitelere erişim, taciz, kumar, bahis vb. gibi uygun olmayan fiillerin kontrolü için posta ve internet trafiği, Bilgi İşlem Departmanı tarafından her zaman denetlenebilecek ve gerekli kısıtlamalara her zaman gidilebilecektir. Şirket kuralları ve ilgili kanunlar çerçevesinde giriş yapılan internet sitelerinin logları Bilgi İşlem Departmanı tarafından tutulmaktadır. Server kapasitesinin gereksiz postalar nedeniyle aşılması, virüs tehlikesi gibi nedenlerle şirket yönetimi, uygunsuz gördüğü internet sitelerine erişimi kısıtlayabilecektir.

Bu kapsamda şahsi, özel ve şahsınızla ilgili gizliliği olan yazışmaların, belgelerin şirket bilgisayarlarından yapılmamalıdır.

Doğum günü, evlilik, çocuk sahibi olma gibi durumlar:

Çalışanlarımızın doğum günü, evlilik, çocuk sahibi olma vb. gibi mutlu günlerinde ve kaza, cenaze gibi üzüntülü günlerinde yanlarında olabilmek amacıyla, söz konusu gün ve durumlarda, posta ile şirket içine duyuru yapılabileceği gibi personel duyuru panolarında söz konusu bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Kan grubu paylaşımı:

Çalışanlarımızın kendileri veya yakınlarının kan ihtiyacının olması durumunda, personelimizin ad soyadı, telefon numarası, ihtiyaç olunan kan grubu bilgileri, kan ihtiyacının hızlı bir şekilde temin edilebilmesi için, posta veya cep mesajı gönderme yolu veya şirket içindeki duyuru panoları ile tüm şirket çalışanlarına bildirilmektedir.

İşe başlama ve işten ayrılma durumunda referans kontrolü:

İş başvurunuz esnasında ve iş deneme çalışma süresinde bildirdiğiniz referanslarınızı iş ahlakı konusunda bilgi edinilmesi amacıyla şirketimiz referans kontrolü için kişi/kişilerle bilgi alış verişinde bulunabilecektir. Bu durum 2 (iki) aylık deneme süresi içerisinde geçerli olacaktır. Yine iş sözleşmesinin sona ermesi durumunda, yeni bir işyerine müracaat etmeniz üzerine, şirketimiz ile referans kontrolü nedeniyle iletişime geçilmesi durumunda, işten ayrılan personelimiz hakkında referans için arayan kişi/kişilerle bilgi alış verişinde



bulunmaktadır. Referans kontrolüne izniniz yok ise işten çıkış sırasında tarafımıza bilgi verilmesi gerekmektedir.

Çalışanın görüntü ve ses kaydının otelin tanıtımı amaçlı kullanılması:

Otelimizin ve hizmetlerimizin tanıtımı için iç iletişim ve dış iletişim kaynaklarını kullanmaktayız. Kongre, düğün, toplantı vb. organizasyonlar için hizmetlerimizin tanıtımlarını yapmaktayız. İlgili hizmetlerin video veya resim çekimleri yapılmaktadır. Bu görseller şirketimizin sosyal medya hesaplarında ve eğitimlerde kullanılmaktadır. Sadece hizmetlerimizin tanıtımı amacıyla sınırlı olmak üzere, ilgili personelimizin ses veya görüntüsünün de bu tanıtımlarda kullanılması gerekli olabilmektedir.

Araç Takip Sistemi:

Şirket araçları, hizmet satın alımı yolu ile ya da sahip olma şeklinde tedarik edilmektedir. Araçların giriş-çıkış bilgileri, araç plaka, araç kilometre ve şoför bilgileri güvenlik kapıda ve personel kapıda kayıt şeklinde tutulmakta, takip edilmekte ve raporlanmaktadır. Buradaki amaç, personelin özel hayatı ile ilgili bir bilgiye sahip olmak değil, araçların herhangi bir arıza vb. gibi durumlarda acil müdahale etmek, yakıt takibi yapmak gibi tamamen araçların güvenliğine ilişkindir.

Aydın güler yüzlü elemanı, çekilişler vb. gibi organizasyonlar:

Şirketimizin çeşitli departmanlarında ayın güler yüzlü elemanı seçimi yapıp seçilenler çalışan duyuru panolarında adı, soyadı, departmanı ve gerçek kişiye ait fotoğrafı ile ilan edilmektedir. Ayrıca teklif, öneri, yarışma vb. organizasyonlarda da adı, soyadı, departmanı ve gerçek kişiye ait fotoğrafı kazananların ilanı yapılabilmektedir.

Kişisel verilerinizin yurt içindeki üçüncü kişilerle paylaşılması:

Güvenliğiniz ve Şirketimizin yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Ticaret Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere sair mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde ilgili kurum veya kuruluşlar, Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu gibi kamu tüzel kişileri ile paylaşılabilir. Örneğin; çalışanların kişisel verilerinin işçi ve işveren primlerinin ödenebilmesi amacı ile Sosyal Güvenlik Kurumu ile paylaşılmaktadır.

Kişisel verilerinizin iş ortaklarımız ile paylaşılması:

İnsan Kaynakları süreçlerinin yürütülmesi için SAP Personel bordro programını ve "Personel Aylık Puantaj Cetveli"ni kullanmaktayız. Herhangi bir desteğe ihtiyaç duyulması durumunda ilgili şirketin destek personeli, yerinde veya uzaktan bağlantı ile programlara bağlanıp müdahalede bulunabilmektedir. Bu kapsamda kaçınılmaz olarak bordro programındaki özlük bilgileriniz, ilgili destek personeli tarafından gözlemlenebilmektedir. Söz konusu firma ile kişisel verilerinizin korunması bakımından gizlilik sözleşmemiz mevcuttur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı bakımından kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerinizin paylaşılması:

Kişisel ve özel nitelikli kişisel verileriniz, işe alım sürecinde ve periyodik sağlık kontrolleri için işyeri hekimimiz, ve Kemer Medical Center Özel Sağ.Hiz.Tur.Tic. ve A.Ş. (Anadolu Hastanesi), Carya Turizm Yatırımları A.Ş. bünyesindeki işletmeler, Güvenok Lojistik Akaryakıt ve Turizm San.Tic. A.Ş. ve Öztürk Group ile paylaşılabilir.

Şirket avukatları ile paylaşılması:

İş sözleşmesinin devamı veya sona ermesini takiben gerekli olması durumunda ve herhangi bir dava vb. gibi durumlarda, ilgili davanın amacı ile kısıtlı olmak şartı ile kişisel verileriniz şirket avukatlarımız ile paylaşılabilir.

Bilgi teknolojileri (Bilgi İşlem) Destek ve arşivleme kapsamında kişisel verilerinizin paylaşımı:

Bilgi teknolojileri bakımından üçüncü şirketlerden yedekleme ve destek hizmetleri alınması halinde elektronik ortamda saklanan kişisel veriler, yedekleme ve destek ekipleri tarafından gözlemlenebilecek olmakla birlikte söz konusu şirketlerle gizlilik sözleşmelerimiz yapılacaktır.

Bilgi teknolojileri (Bilgi İşlem) Destek Hizmetleri kapsamında paylaşım:

Zaman zaman telefon ve bilgisayarlarda arızalar olabilmekte ve Bilgi İşlem Departmanı'mızın müdahale etmesi gerekmektedir. Bu müdahale kapsamında şahsi dosyaların, yazışmaların, aramaların, video ve görüntülerin veya Outlook yazışmalarının görülebileceği dikkate alınmalıdır. Bu nedenle şahsi nitelikte, özel ve gizliliği olan yazışmaların şirket bilgisayarlarından ve telefonlarından yapılmamasına ve bu tip dosyaların muhafaza edilmemesine dikkat edilmesini önemle rica ederiz.

Ayrıca, çalışmaların kesintisiz bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla yönelik olarak, veri kaybı durumunda, kaybolan verinin geri getirilmesi için Bilgi İşlem Departmanı'mız tarafından her zaman yedekleme yapıldığını belirtmek isteriz.

Seyahat, eğitim, toplantı katılım vb. gibi organizasyonlarda kişisel verilerinizin paylaşımı:

İş amaçlı seyahat sırasında tarafımızdan yapılan organizasyonlarda, eğitim, şirket toplantıları vb. gibi iş amaçlı tüm organizasyonlarda, amaca hizmet edecek derecede kısıtlı kişisel verileriniz üçüncü şahıslarla paylaşılabilir. Örnek: kartvizit basımı sırasında matbaaya ad-soyadı, telefon, posta adresi gibi bilgilerin aktarılması. Yurtiçi veya yurt dışı iş seyahatleri biletleme hizmetleri için acenteye TC. No., ad-soyadı, telefon gibi bilgilerin aktarılması.

Kişisel verilerinizin bölüm yöneticileri ile paylaşılması:

İşe alım sırasında ve sonrasında, personeli tanıma, performansı hakkında bilgi edinme gibi amaçlarla, özlük dosyanız, departman yöneticileriniz ile sadece bu amaçla paylaşılmakta ve işlem sonrasında ise özlük dosyanız geri alınmakta ve arşiv odasında muhafaza edilmektedir.

Kişisel Verilerin Yetkisiz/Kazara Kullanılması:

Bulunduğu pozisyon veya görev itibarıyla kişisel verilere erişme yetkisi olmayan personeller de dâhil olmak üzere, personel tarafından, yetkileri aşmak ve/veya yetkilerini kötüye kullanmak suretiyle, kişisel amaçlara veya nedenlere bağlı olarak işleme amacı dışında söz konusu kişisel verilerin işlenmesi ve/veya bu verilerin üçüncü kişilerle paylaşılması 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**'nun 12. maddesinin (1) numaralı fıkrasına aykırılık teşkil edeceğinden, personel 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** kapsamındaki iş ve işlemlerini, mevzuata, işbu sözleşmenin şartlarına, işverenin ve işyerinin talimatlarına uygun olarak yürütmelidir.

Personel, kişisel verilerin yetkisiz veya yasadışı işlenmesine ve kazara meydana gelen kayıp, kopyalanma, tahrip veya hasara karşı korunması için her zaman uygun teknik ve idari güvenlik önlemlerini almalıdır. Personel, İşveren ve işyerinin önceden yazılı onayı bulunmadıkça kişisel verileri üçüncü bir kişi ile paylaşmamalıdır.

Personel, kişisel verilerin izinsiz olarak kayıp, kopyalanma, tahrip ve hasara uğraması halinde veyahut da kişisel verilerin üçüncü şahıslar ile izinsiz paylaşılması halinde durumu derhal yetkili amirine bildirmelidir. Personelin sır saklama yükümlülüğü İş Sözleşmesi sona erse bile süresiz olarak devam eder.

Kanun'un 11. Maddesine göre aşağıdaki haklarınız vardır:

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel veriler işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, (Talep için İnsan Kaynakları Departmanı'ndan form isteyiniz.)
- g) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin sadece otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i) Kişisel verilerin Kanun'a aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme,

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin Şirket için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Şirketin internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak, yazılı olarak İnsan Kaynaklarına veya kayıtlı elektronik posta adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bize daha önce bildirdiğiniz ve kayıtlarımızda yer alan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle Şirketimize teslim etmeniz gerekmektedir. Talebinizin mahiyetine ve başvuru yönteminize göre Şirket tarafından başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı



koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) istenebilir. Örneğin Şirkette kayıtlı olan e-posta adresiniz aracılığıyla başvuru yapmanız halinde Şirkette kayıtlı başka bir iletişim yöntemini kullanarak size ulaşabilir ve başvurunun size ait olup olmadığını teyidini isteyebiliriz.

VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

CARYA TURİZM YATIRIMLARI A.Ş.

Adres: Kısıklı Mahallesi Alemdağ Cadde No: 60d/6 Üsküdar İstanbul

KEP Adresi: caryaturizm@hs01.kep.tr

İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

TEL: +90 (242) 710 3434

FAX: +90 (242) 710 3400

İlgili Kişi: Nevin EMEKLİ

Mobil Tel: +90 534 595 02 20

E-Posta: kvkk@regnumhotels.com