

**6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI  
KANUNU ("KVKK") UYARINCA KİŞİSEL VERİLERİN  
KORUNMASI HAKKINDA ÇALIŞAN AYDINLATMA  
METNİ**

---

**TANIMLAR**

6698 Sayılı Kanun ışığında işbu bilgilendirme metninde geçen;

**Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi;

**Özel Nitelikli Kişisel Veri:** Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verileri,

**Kişisel verilerin işlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

**Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK):** 7 Nisan 2016 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu,

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

**Veri Sorumlusu:** Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

ANKARA ÖNCE SAĞLIK HİZMETLERİ A.Ş.(Yeni Vizyon Tıp Merkezi) olarak amacımız; 6698 sayılı “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 10. maddesi gereğince kişisel verilerinizin alınma yöntemi ve hukuki sebebi, verilerin işleme amaçları, verilerinizin kimlerle paylaşılacağı ve paylaşma amaçları, hukuki nedenleri ve haklarınız konularında sizi en doğru şekilde bilgilendirmektir.

**İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ NELERDİR?**

Çalışan olarak iş başvurusu, işe alım ve takip eden iş süreçlerinde işlenebilecek kişisel verileriniz ve açıklamaları aşağıdaki gibidir

**Kimlik Verisi**

Ad, soyadı, doğum tarihi, , cinsiyet, TC kimlik kartı bilgileri (TCKN,), nüfus cüzdanı sureti

---

**İletişim Verisi**

Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili 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, asgari geçim indirimi bilgisi

---

**Özel Nitelikli Kişisel Veri**

Sakatlık durumu/tanımı/yüzdesi, sağlık verisi, sağlık raporları, işbaşı sağlık raporu, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik durumu, sağlık ve doğum izni bilgileri, biyometrik veriler, adli sicil belgesi/ceza mahkumiyeti

---

**Eğitim Verisi**

Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, aldığı kurslar, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi,

---

**Görsel ve İşitsel Veri**

Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları

---

**Aile ve Yakını Verisi**

Evlilik cüzdanı; eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, cinsiyeti, doğum tarihi,

---

**İzin Verisi**

İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon

---

---

## Çalışma Verisi

Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, TTF no, vergi dairesi no, esnek saatlerde çalışma durumu, seyahat durumu, emekli sandığı, emekli sandığı giriş tarihi, emekli sandığı sicil no, bağkur giriş tarihi, bağkur sicil no, muhasebe kodu, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün,

---

## Diğer

Askerlik tecili, araç plakası, araç ruhsatı sureti, araç km bilgisi, araç lokasyonu, ehliyet sureti, trafik cezası sorgulama sonucu, özel sandık adı, özel sandık giriş tarihi, özel sandık sicil no, stajyer durumu, binilen servis, binilen durak verileri, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları, çalışan günlük aktivite verileri

---

## ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİ İŞLEME AMACIMIZ NEDİR?

Şirketimiz tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler nedeniyle ve bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle işlenebilir.

İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında zorunlulukları yerine getirmek amacıyla;

- İşe alım sürecini tamamlamak,
- Personel özlük dosyasının oluşturulması
- SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
- Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması
- Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü ve Ar-Ge için kamera kayıtlarının kapı giriş çıkış kayıtlarıyla olan eşleşmesinin tespit edilmesi
- Ar-Ge için teşvik hesaplaması yapılması
- 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

İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi adına ;

- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
- Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması
- Finansal süreçlerin yürütülmesi (maaş, prim, vb)
- Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
- Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması

Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla ;

- Şirket ve müşteri güvenliğinin sağlanması
- İşyeri güvenliğinin sağlanması adına yasal düzenlemeler çerçevesinde ses ve görüntü kaydı
- Şirket merkez çalışanın giriş çıkışının temin edilmesi

Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle ;

- Müşteri şikayetlerinde 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

Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;

- Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
- Çalışacağı departmana uygunluğunun görevinin ilgili birime uygunluğunun tespiti,
- Çalışanlarla iletişimin sağlanması
- Kendisine araç tahsis edilen veya kullanılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
- Çalışana araç tedarik edilmesi
- Kartvizit basımının 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
- Outlook'a çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması
- Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
- Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması
- Özel günlerde kutlama amaçlı iletişimin sağlanması
- Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlanması, 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

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

## **İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZİ KİMLERE VE HANGİ AMAÇLA AKTARIYORUZ?**

Şirketimiz tarafından toplanan kişisel verileriniz; yukarıdaki tabloda belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi ile sınırlı olmak üzere;

- Şirketin iş ortaklarına, hissedarlarına, iştiraklerine,
- Güvenliğiniz ve Şirketimizin yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerinin zorunlu kıldığı ve izin verdiği kişi veya kuruluşlara (*Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur) vb.*)
- İdari merciler ve yasal mercilere,

Ayrıca;

- Sağlık verilerinizi işyeri hekimi ile
- Savunma hakkımızın kullanılması adına avukatlarımıza ve mahkeme kararı veya delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğümüz çerçevesinde hukuka ve usule uygun olması şartıyla ilgili yasal kurumlara
- Kişisel verilerinizden gerekli olanlar, ulaşım, araç tedariki, kartvizit basımı gibi sebeplerle ilgili konuda çalıştığımız firmaya aktarılabilmektedir.

6698 sayılı Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılmaktadır.

## **KİŞİSEL VERİLERİNİZİ YURT DIŞINA AKTARIYOR MUYUZ?**

ANKARA ÖNCE SAĞLIK HİZMETLERİ A.Ş. (Yeni Vizyon Tıp Merkezi) olarak, kişisel verilerinizi hiçbir şekilde yurt dışına aktarmıyoruz.

## **KİŞİSEL VERİLERİNİZİ NE KADAR SÜRE SAKLIYORUZ?**

Kanunda veyahut ilgili mevzuatta veri saklanması yönelik süre belirlenmiş ise;

- Söz konusu veri en az yasal olarak düzenlenen süreye kadar saklanmak zorundadır. Mahkeme talebinin veya kanunla yetkili kılınmış bir idari merciinin ilgili veriye ilişkin talebinin tarafımıza geç ulaşması ihtimaline binaen mevzuatta öngörülen sürelerle 6 ay ila 1 yıl arası bir süre eklenerek tarafımızca saklanmakta, belirlenen sürenin sonunda söz konusu veriler silinmektedir.

Kanunda veyahut ilgili mevzuatta veri saklanması yönelik süre belirlenmemiş ise;

- Veri ilgili ile şirketimiz arasında yapılan sözleşmede taraflarca belirlenen süre boyunca ve sözleşme imzalanmaması halinde taraflar arasında mevcut olan ilişki boyunca verileriniz saklanır. Bu ilişki sona erdikten sonra veya sözleşmede belirlenen süre geçtikten sonra veriniz herhangi bir talebinize gerek olmadan silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Saklama süresi mevzuatta belirlenmiş verilerinizin öngörülen sürelerden önce silinmesini talep etmeniz halinde söz konusu talebiniz gerçekleştirilemeyecektir. Saklama süresine ilişkin mevzuatta bir süre öngörülme ve işleme amacı olmayan verilerinizin silinmesine dair talepte bulunmanız halinde ise derhal veya en geç 6 ay içerisinde silinmesi tarafımızca gerçekleştirilecektir.

## **KİŞİSEL VERİ SAHİBİ'NİN 6698 SAYILI KANUN'UN 11. MADDESİNDE SAYILAN HAKLARI**

### Kişisel veri sahipleri olarak :

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) 6698 Sayılı Kanununun 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

### Kişisel veri sahipleri olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi :

- 1- Islak imzalı ve kimlik fotokopisi ile Barış Mah. Suadiye Cad. No:148/A Yenimahalle/Ankara adresine göndermeniz,
- 2- Kimliğiniz ile birlikte bizzat şirkete başvurarak

Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi ve güvenli elektronik imza ya da mobil imza kullanmak suretiyle [info@yenivizyon.com.tr](mailto:info@yenivizyon.com.tr) & [ankaraoncesaglik@hs01.kep.tr](mailto:ankaraoncesaglik@hs01.kep.tr) olarak kayıtlı elektronik posta adresimize göndererek iletebilecektir.

Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca, İlgili Kişi başvurusunda isim, soy isim, başvuru yazılı ise imza, T.C. kimlik numarası, (başvuruda bulunan kişinin yabancı olması halinde pasaport numarası), tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon numarası ve faks numarası ile talep konusuna dair bilgilerin bulunması zorunludur.

İlgili Kişi, yukarıda belirtilen hakları kullanmak için yapacağı ve kullanmayı talep ettiği hakla ilişkin açıklamaları içeren başvuruda talep edilen hususu açık ve anlaşılır şekilde belirtmelidir. Başvuruya ilişkin bilgi ve belgelerin başvuruya eklenmesi gerekmektedir.

Talep konusunun başvuranın şahsı ile ilgili olması gerekmektedir birlikte, başkası adına hareket ediliyor ise başvuruyu yapanın bu konuda özel olarak yetkili olması ve bu yetkinin belgelendirilmesi (özel vekâletname) gerekmektedir. Ayrıca başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliği doğrulayıcı belgelerin eklenmesi gerekmektedir. Yetkisiz üçüncü kişilerin başkası adına yaptığı talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Veri Sorumlusu talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandıracaktır.

#### **Veri Sorumlusunun Bilgileri**

**Unvan** : ANKARA ÖNCE SAĞLIK HİZMETLERİ A.Ş.  
**Adres** : Barış Mah. Suadiye Cad. No:148/A Yenimahalle/Ankara  
**Tel** : 0312 335 48 38  
**E-Mail** : info@yenivizyon.com.tr

#### **Veri Sahibi Çalışanın;**

**Adı** :  
**Soyadı** :  
**Tarih** :  
**İmza** :