

**KUZUFLEX METAL SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ("KUZUFLEX")
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI****1.GİRİŞ****1.1.Amaç**

Özel Nitelikli Kişisel Verileri Koruma Politikası ("Politika"), **KUZUFLEX METAL SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ("KUZUFLEX")**'un kayıt ortamlarında yer alan özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. KUZUFLEX çalışanlarına ve çalışan adaylarına ait kişisel hassas verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararı doğrultusunda özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler, KUZUFLEX tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2.Kapsam

KUZUFLEX yalnızca kanunlarda açıkça öngörülen ve hukuki yükümlülüğünü doğuran hallerde aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirerek ve açık rıza teminiyle çalışanlarına ve çalışan adaylarına dair özel nitelikli kişisel verileri işler. KUZUFLEX tarafından yönetilen özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve özel nitelikli kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3.Tanımlar

Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Kişiler hakkında yerli ve yabancı yargı makamları tarafından verilen adli para ve hapis cezası kararı, erteleme kararı ve güvenlik tedbiri kararına ilişkin bilgi.
Sağlık Bilgileri	Kişilerin hastalık ve engel durumlarını gösterir her tür bilgi.
Biyometrik Veri	Kişilerin parmak izi, yüz kaydı verilerine ilişkin bilgi.

2.SORUMLULUK, KAYIT ORTAMI VE KULLANIM KURALLARI

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği sorumlu birim ya da veri işleyen tarafından sağlanır.

Veri Kategorisi	İlgili Kişi	Sorumlu	Kayıt Ortamı	Süreç ve Açıklama
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi	Basılı: Özlük Dosyası içerisinde bulunan fiziki evrak.	Süreçte çalışana ait ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin sabıka kaydı verisi İnsan Kaynakları Birimi tarafından işlenmektedir.

				<p>*</p> <p>Serbest Bölge talebi doğrultusunda sabıka kayıtları Serbest Bölge ile paylaşılmaktadır.</p> <p>Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirine ilişkin çalışan hakkında hükmedilen kararlar yalnızca çalışanın mevcut bir suçtan dolayı fiilen aranmadığını teyit amacıyla işe giriş esnasında İnsan Kaynakları Birimi tarafından adli sicil belgesinin /sabıka kaydının incelenmesi suretiyle görülür, ilgili belge sonrasında ilgili çalışana teslim edilir.</p>
Sağlık Bilgileri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi * Diyetisyen * İşyeri Hekimi	Basılı: İlgili sağlık dokümanları.(İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formları, İş Göremezlik Belgesi, vb.)-Sağlık Dosyası Klasöründe Tutulur. İşyeri Hekimi kullandığı programda yer alır. Diyetisyen kendi bilgisayarında ve basılı ortamda saklar.	<p>İşe Alımlarda İşyeri Hekimi tarafından işe giriş muayenesinin gerçekleştirilmesi</p> <p>*</p> <p>İşe Girişlerde istenen sağlık raporları</p> <p>*</p> <p>İşyeri Hekimi tarafından periyodik muayenelerin gerçekleştirilmesi</p> <p>*</p> <p>İş Kazası Bildirimlerinin Gerçekleştirilmesi</p> <p>*</p> <p>Geçici İş Göremezlik Raporları</p> <p>*</p> <p>Diyetisyen Süreçleri</p> <p>Süreçlerinde ilgili kişilere çalışana ait sağlık verileri ilgili kanunlar çerçevesinde ve açık rıza hukuki sebebi dahilinde çeşitli amaçlar doğrultusunda işlenmektedir.</p>
Biyometrik Veri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi	Program: Perkotek Programı	<p>Personel işe giriş çıkış faaliyetlerinin denetlenmesi</p> <p>*</p> <p>Performans değerlendirmesi</p> <p>*</p> <p>Puantaj süreçlerinin yürütülmesi</p>

3.VERİLERİN KORUNMASI VE AKTARIM KURALLARI

Veri güvenliğine ilişkin tedbirler işbu Politikayla ve haricen İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından belirlenir. Özel nitelikli kişisel verilere sorumlu birim dışında KUZUFLEX yönetimi dâhil üçüncü kişiler tarafından erişim sağlanamaz. Özel durumlarda talepte bulunana, sorumlu birim tarafından özel nitelikli kişisel verilere ilişkin uygundur/uygun değildir şeklinde genel bir açıklama yapılabilir. Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamlar yine özel durumlarda sorumlu birimin refakatinde incelenebilir ve fakat bu verileri ihtiva eden belge ve kayıtların çoğaltılması, bu incelemelerde temin edilen özel nitelikli kişisel verilerin başkaca kayıt ortamlarında kullanılması yasaktır.

Kanuni zorunluluk hallerinde Resmi Kurumlara yapılacak aktarımlar dışında özel nitelikli kişisel veriler üçüncü kişi/kurumlara doğrudan ilgili kişinin talebi ya da onayı olmaksızın aktarılamaz. Kişisel veri aktarımları:

1. Resmi Kurum'un elektronik sistemi üzerinden,
2. Elektronik ortamda tercihan sFTP yöntemiyle veya ikincil bir yöntem olarak kurumsal e-posta adresinden kurumsal e-posta adresine e-posta içeriğinde özel nitelikli kişisel veri bulunmayacak şekilde e-posta ekinde ilgili belgenin şifrelenmesi yöntemiyle,
3. Kâğıt ortamında gerçekleşen aktarımlarda posta/kargo zarfına konulmadan önce üzerinde gizlidir ibaresiyle ayrı bir kâğıt zarf içerisinde ilgili evrakın sigortalanması suretiyle iadeli taahhütlü olarak yapılacaktır.

4. POLİTİKA'NIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. Elektronik ortamda hazırlanan Politika KUZUFLEX birimlerinin yöneticilerine bildirilir. Basılı kâğıt nüshası İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

5.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

6.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, imza tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.