

EK.1.27.

TTK İŞÇİ ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

1. Bilgilendirme

İŞbu aydınlatma metni, Veri sorumlusu Türkiye TaŐkömürü Kurumu' nun ("TTK" veya "Kurum"), işçi statüsünde çalıŐanlarına ait kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("Kanun") ve sair mevzuat hükümlerine uygun şekilde iŐlemesi amacıyla hazırlanmıŐtır.

Aydınlatma Metni ile Kurum tarafından yürütölen faaliyetlerin KVK Kanunu'nda yer alan ilkelerle uyumlu olarak sürdürölmeli ve geliŐtirilmesi hedeflenmektedir.

2. İŞlenen Kişisel Veriler ve Toplanma Yöntemleri

Kişisel verileriniz, gerek iŐ akdinin kurulmasından önce gerekse iŐ akdinin kurulmasından sonra ve devamı boyunca, Kurumumuza ibraz etmiŐ olduğunuz ve üçüncü kiŐilerden elde edilen her türlü bilgi belge ve doküman, insan kaynakları uygulamaları üzerinden tarafınızca verilen yazılı, sözlü bilgiler, fiziki evrak (dilekçe ve form), tutanak, kargo, kurye, posta aracılığıyla otomatik olmayan yöntemlerle; e-posta, telefon, kurum otomasyon sistemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İKYs, Belgenet Sistemi, QDMS, PDKS, Sicil Bilgi Sistemi, E-Devlet Sistemi, aracılığıyla ise otomatik yöntemlerle toplanmaktadır.

Veri Kategorisi	İŞlenen Veriler
Kimlik Verisi	Adı soyadı, TCKN, doğum yardımı başvuru dilekçesi, cinsiyet, medeni hal, anne ve baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, aile cilt, sıra ve hane no, nüfusa kayıtlı il ve ilçe, kimlik fotokopisi (eski tip kimliklerde yer alan kan grubu ve din verisi), imza, imza yetki bilgisi, doğan çocuğun kimliği

İletişim Verisi	E-posta, telefon numarası, cep telefonu, ikametgâh adresi, kurumsal e-posta adresi, izin yapılacağı adres
Finansal Veri	Ücret/maaş bilgisi, banka hesap numarası, maaş miktarı, ödeme dekontları, özel sigorta tutarı, IBAN, özel sigorta tutarı, banka dekontu
Sağlık Verileri	İstirahat raporları, kan grubu, engelli olduğunu belirtir sağlık raporu, raporu onaylayan GİB yazısı, engellilik durumu, işe giriş sağlık raporu, sağlık raporu, engel derecesi, sağlık ve hayat sigortası bilgisi, yaralanma durumu
Mesleki Deneyim Verisi	Diploma/mezuniyet belgesi, mesleği, önceki iş tecrübeleri, okuduğu okullar, aldığı sertifikalar, eğitim bilgileri, mesleki deneyim, işi sanatı
Özlük Verisi	Kurum sicil no, kullanılan izin süresi, izin bilgileri, izin talep bilgisi, çalıştığı birim, kalan izin süresi, disiplin cezaları, unvan, uzmanlık alanı, ünitesi, çalışılan gün sayısı, prim tutarı, karar tutanağı, doğum raporu, BES numarası, askerlik durumuna ilişkin belge, iş sözleşmesi, SGK numarası, İŞKUR sınav giriş belgesi, KPSS puanı, SGK işe giriş bildirgesi, evlilik cüzdanı fotokopisi, terhis belgesi, işe giriş sınav belgeleri ve tutanakları, SGK hizmet dökümü, atama belgeleri, görev süresi, görev yeri, statü, hizmet süreleri, sınavı sonucu, önceki unvanları, SSK no, işe giriş veya ayrılış tarihi, ayrılış nedeni, banka tercihi, sanat kodu, ödeme unsurları, net ödenen tutar, SGK prim kesintisi, yevmiye ücreti, ek ödemeler, kıdem yılı, fazla mesai süreleri, çocuk sayısı, BES bilgisi, harcırah bilgileri, istihdam durumu, işe alınma ve ayrılma nedeni, göreve başlama, ayrılma tarihleri, aile durumu, beden ölçüleri, puantaj listeleri, işe gelmediği işe gelmediği tarihler, iş göremezlik ücretleri, eşyanın kayıt numarası (seri no), olay anlatımları, kazanın tanımı, aylık çalışma süreleri, kömür yardım fişleri (yan hak), emekli sandığı numarası, amele birliği üyeliği

İşlem Güvenliği Verisi	IP bilgisi, Mac adresi, internet-uygulama hareketleri kullanıcı adı
Lokasyon verisi	Lokasyon (Yer altı konum takibi, GPS)
Hukuki İşlem Verisi	Hukuki sürecin takibi için gerekli dokümantasyonlar üzerindeki veriler (dava dosyası kapsamındaki belge ve bilgiler), edindiği bulgu veya delil
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Verisi	Eski hükümlülük bilgisi, adli sicil kaydı
Sendika Verisi	Sendika üyelik bilgisi
Görsel ve İşitsel Kayıt Verisi	Fotoğraf

3. Hukuki Sebepler ve Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Kişisel Verileriniz, Kurumumuz tarafından aşağıda belirtilen amaçlar ve hukuki sebepler doğrultusunda işlenebilir. Kişisel verilerinizin işlenme amacında herhangi bir değişiklik olması halinde tarafınızdan ayrıca izin alınacaktır.

Hukuki Sebepler

Kurumumuz tarafından işlenen kişisel verileriniz;

- **Veri işleme için açık rıza alınmasının zorunlu olması**
- **Kanunlarda açıkça öngörülme**
- **Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması**

- **Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması**
- **Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işleminin zorunlu olması**
- **İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması**
- **Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi**

Veri işleme şartları ve ilgili mevzuat gereği aşağıda yer alan amaçlarla işlenmektedir.

Amaçlar

- Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Çalışan özlük dosyasının oluşturulması,
- Resmi yazışmaların yapılması ve evrak takibi,
- Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Denetim esnasında ihtiyaç duyulacak bilgi ve belgelere ulaşmak ve denetimin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Soruşturma ve usulsüzlük araştırmasının Makamın görevlendirdiği ilgili birim tarafından yapılması,
- İş güvenliği ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve eğitimlerin verilmesi,
- Çalışanın maaş ve mesai hesaplarının yapılması,
- Kurum içi eğitimlerin gerçekleştirilmesi,
- Ödemelerin yapılması,
- Sanat ve Ehliyet Derecesi değişikliğini hak eden personelin tespiti,
- Yasal zorunluluk kapsamında bildirimlerin yapılması,

- İç kontrol süreçlerinin yürütülmesi,
- Stratejik planların oluşturulması,
- Faaliyet raporlarının oluşturulması,
- E İmza temini ve yenileme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kurum iş sürekliliği için Personele erişim yetkilerinin verilmesi,
- 5651 sayılı kanuna göre hesap verilebilirlik sağlanması,
- Donanım takibine ilişkin hesap verilebilirlik sağlanması,
- BGYS yönetimi ve güvenliğin sağlanması,
- Kurum otomasyon sistemlerine kullanıcı ve yetki tanımlanması,
- Acil durum ekiplerinin belirlenmesi,
- Kan ihtiyacının karşılanması,
- Eğitim almamış personelin takip edilmesi,
- Göreve giden personelin takibi ve avansların ödenmesi,
- İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- İş Sağlığı ve Güvenliği test sonuçlarının takip edilmesi,
- İş göremezlik raporu alan personelin bildirimini yapılması,
- İş göremezlik raporu alan personelin takibinin yapılması,
- İş kazasının takibinin yapılması,
- İşe başlayan personelin takibinin yapılması,
- Personelin üyelik aidatlarının ödenmesi amacıyla sendika üyeliği takibinin yapılması,
- Masrafların takibi ve ödenmesinin yapılması,
- Personelin işe giriş-çıkış kayıtlarının takibinin yapılması,

- Yüksek güvenlikle korunması gereken yerlerde güvenlik önlemi alınması,
- Mesaiye kalan personelin takibinin yapılması,
- Personel izin süreçlerinin yürütülmesi, onaylanması ve takibinin yapılması,
- Personel ücret çalışmalarının yapılması,
- Personele kişisel koruyucu donanım, iş kıyafeti sağlanması ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmesi,
- Personelin Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi
- Personelin bilgilendirme süreçlerinin gerçekleştirilmesi,
- Personelin iş akdini yerine getirebilmesi için sağlık problemi olup olmadığına bakılması,
- Personelin kayıt işlemlerinin ve takibinin yapılması,
- İşe başlayan ve ayrılan personelin bildiriminin yapılması,
- İşe başlayan personelin sigorta hizmetlerinden yararlanmasının sağlanması,
- İşten ayrılma sebeplerinin öğrenilmesi,
- İşten ayrılan personelin takibinin yapılması,
- Çalışma koşullarının tespitinin yapılması,
- Personel bilgilerinin sisteme kaydının ve takibinin yapılması,
- Personel performans hedeflerinin belirlenmesi ve takibinin yapılması,
- Personel performanslarının değerlendirilmesi ve takibinin yapılması,
- Personelin fazla mesai ve genel tatil alacağı, prim, ikramiye vb. işlemlerinin takibi ve yapılması,
- Personel taleplerinin takibinin yapılması,
- Personel terfilerinin yapılması,
- Araç tahsis edilen personelin takibinin yapılması,
- Eğitime katılan personelin takibinin yapılması,

- Personel uçak biletlerinin temini ve seyahatlerin takibinin yapılması,
- Personel kartvizit basımının yapılması,
- Personel bilgilendirilmesinin yapılması,
- Personelin banka hesabı açılış işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Satın almaların takip edilmesi ve performans ölçümlerinin yapılması,
- Personel ile telefon, e-posta vb. yöntemlerle iletişimin sağlanması ve takibinin yapılması,
- Teşviklerin takibi ve hesaplanması,
- Ulaşım ve konaklamaların ayarlanması,
- Yetkili personelin bildirimlerinin yapılması,
- Demirbaş malzemelerin zimmetlenmesi ve takibinin yapılması,
- Bina otoparkı kullanımının sağlanması,
- Eğitim sertifikası alımının sağlanması,
- Bina giriş kartı/Kurum kimlik kartı temin edilmesi,
- Fiziksel güvenliğin sağlanması,
- Çalışanlara uçak biletlerinin temin edilmesi.
- Dava takibinin yapılması,
- Disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- Kadro ve atama işlemleri
- Pasaport işlemlerinin yürütülmesi
- Çalışanlara koruyucu giyim yardımı ve giyim yardımı yapılması
- SGK' nın HİTAP (hizmet takip programı) ortamına veri girişi yapılması
- İcra Müdürlüklerinden gelen maaş haczi taleplerinin işleme alınması

- Mazeret izinlerinin takibinin yapılması,
- Zimmet süreçlerinin yürütülmesi,
- Puantaj süreçlerinin yürütülmesi
- İş kazası raporlarının hazırlanması
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Kanunlardan ve diğer mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- İş akdinden kaynaklanan yükümlülüklerin ve işlemlerin yerine getirilmesi
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi
- Disiplin işlemlerinin yürütülmesi
- Dava ve hukuki süreçlerin yürütülmesi

4. Kişisel Verilerin Aktarımı ve Aktarım Amaçları

Faaliyet kapsamında işlenen kişisel verileriniz işlemin gerektirdiği kişisel verilerle sınırlı olmak kaydıyla yurtiçinde;

- Bankalara, ödemelerin gerçekleştirilmesi amacıyla,
- Mahkemelere, kolluk kuvvetlerine, avukatlara ve arabuluculara; hukuki süreçlerin yürütülmesi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla,
- Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine; mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, gelen-giden evrak süreçlerinin yürütülmesi, personel ile alakalı işlemlerin gerçekleştirilmesi, çalışma koşullarının tespiti, satın alma ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ulaşım, araç tedariki, seyahat planlaması, konaklama vb. işlemlerin yürütülmesi amacıyla,
- Türkiye Cumhuriyeti Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, T.C. İşleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Cumhuriyeti Sosyal

Güvenlik Kurumu, T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu, Türkiye Hayat ve Emeklilik A.Ş., Sayıştay ve yetkili kurum ve kuruluşlar ile sendikalara; mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve yasal bildirimlerin yapılması amacıyla,

– Eğitim veren kurumlara; eğitime katılımın sağlanması amacıyla aktarılabilmektedir.

Bu faaliyet kapsamında işlenen kişisel verileriniz, yurtdışına aktarılmamaktadır.

5. Kişisel Verilerin Güvenliğinin ve Gizliliğinin Sağlanması

Kurumumuz, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, Kurumumuz bu durumu en kısa sürede KVK Kurulu'na ve ilgili kişiye bildirecektir.

6. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi

KVK Kanunu'nun 7. maddesi uyarınca, kişisel verilerin ilgili mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler re'sen veya ilgili kişi talebi üzerine Kurumumuz tarafından KVK mevzuatı gözetilerek hazırlanan saklama ve imha politikamıza göre uygun görülecek yöntemle imha edilir.

7. İlgili Kişinin Sahip Olduğu Haklar

KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca, Kurumumuza başvurarak kişisel verileriniz hakkında aşağıdaki konulara ilişkin taleplerde bulunabilirsiniz:

a. Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,

- b.* Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c.* Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d.* Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- e.* Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- f.* Kişisel verilerinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde bunların silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g.* İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle veri sahibinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- h.* Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

İlgili kişiler, kanun kapsamındaki başvurularını ve taleplerini, “<http://www.taskomuru.gov.tr>” web adresinde bulunan “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyarınca Başvuru Formu”nu Türkçe olarak doldurarak;

- [Yayla Mahallesi İhsan Soyak Sokak N:6 ZONGULDAK](#) adresine kimliğinizle birlikte bizzat başvurabilir veya Noter kanalıyla gönderebilir,
- Ya da taskomuru@hs01.kep.tr adresine kayıtlı elektronik posta (KEP) aracılığıyla, güvenli elektronik imza ve mobil imza ile iletebilir.

Kurumumuz başvuru taleplerini Kanun’un 13. maddesine uygun olarak, talebin niteliğine göre ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Talebin reddedilmesi halinde, red nedeni/nedenleri yazılı olarak veya elektronik ortamda gerekçeleriyle bildirilir.

İşbu Aydınlatma Metni, gerekli görüldüğü hallerde **TTK** tarafından revize edilebilir. Revizyonun söz konusu olduğu hallerde ise, bu hususa ilişkin olarak tarafınıza bilgilendirme yapılacaktır.

İşçi Çalışanın Adı Soyadı:

Tarih:

İmzası: