

## EK.1.21.

### TTK MEMUR ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

#### 1. Bilgilendirme

İşbu aydınlatma metni, Veri sorumlusu Türkiye Taşkömürü Kurumu' nun ("TTK" veya "**Kurum**"), memur statüsünde çalışanlarına ait kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("Kanun") ve sair mevzuat hükümlerine uygun şekilde işlemesi amacıyla hazırlanmıştır.

Aydınlatma Metni ile Kurum tarafından yürütülen faaliyetlerin KVK Kanunu'nda yer alan ilkelerle uyumlu olarak sürdürülmesi ve geliştirilmesi hedeflenmektedir.

#### 2. İşlenen Kişisel Veriler ve Toplanma Yöntemleri

Kişisel verileriniz, gerek iş akdinin kurulmasından önce gerekse iş akdinin kurulmasından sonra ve devamı boyunca, Kurumumuza ibraz etmiş olduğunuz ve üçüncü kişilerden elde edilen her türlü bilgi belge ve doküman, insan kaynakları uygulamaları üzerinden tarafınızca verilen yazılı, sözlü bilgiler, fiziki evrak, kurye, posta, tutanak aracılığıyla otomatik olmayan yöntemlerle; Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Belgenet Sistemi, PDKS, QDMS, E-Devlet Sistemi, KEP, UYAP, e-posta, İKYS, Sicil Bilgi Sistemi ve kurum otomasyon sistemleri aracılığıyla ise otomatik yöntemlerle toplanmaktadır.

Veri Kategorisi	İşlenen Veriler
Kimlik Verisi	Adı soyadı, varsa önceki soyadı, TCKN, anne ve baba adı, aile cilt, sıra ve hane no, nüfusa kayıtlı il ve ilçe, doğum yeri ve tarihi, kimlik seri numarası, kimlik fotokopisi (eski tip kimliklerde yer alan kan grubu ve din verisi), medeni hal, cinsiyet, imza, imza yetkisi bilgisi, yaş
İletişim Verisi	Telefon numarası, Kurumsal e-posta, adres, e-posta, izin yapılacağı adres, dahili telefonu,

<b>Finansal Veri</b>	Ücret/maaş bilgisi, banka hesap bilgileri, maaş miktarı, borçlanma bilgileri, IBAN, ödeme dekontları, özel sigorta tutarı
<b>Sağlık Verileri</b>	İstirahat raporları, kan grubu, engellilik durumu/derecesi, sağlık beyanı, sağlık raporu, Sağlık kurulu raporu, sağlık ve hayat sigortası bilgisi, engelli olduğunu belirtir sağlık raporu, raporu onaylayan GİB yazısı, yaralanma durumu,
<b>Mesleki Deneyim Verisi</b>	Mesleği, mesleki deneyim, alınan eğitim ve sertifikalar, diploma/mezuniyet belgesi, ÖSYM yerleştirme belgesi, KPSS sonuç belgesi, önceki iş tecrübeleri, okuduğu okullar, eğitim bilgileri, işi ve sanatı
<b>Özlük Verisi</b>	Görevi, yapacağı iş, unvan, çalıştığı birim, kurum araç plakası, kurum sicil no, kullanılan izin süresi, izin bilgileri, kalan izin süresi, disiplin cezaları, uzmanlık alanı, ünitesi, 4A hizmet dökümü, kurumda çalıştığına dair hizmet belgesi, çalışılan gün sayısı, prim tutarı, işe başlama tarihi, kadro derecesi, mal bildirim bilgileri, askerlik durumuna ilişkin belge, yabancı dil bilgisi, hizmet sözleşmesi, avukatlık ruhsatnamesi, etik sözleşmesi, taahhütname, statü, talep dilekçesi, görev süresi, görev yeri, hizmet süreleri, sınavı sonucu, önceki unvanları, çalıştığı kurumdan muvafakatname, disiplin sicil raporu, derece kademesi, terfi tarihi, emekli sandığı no, işe giriş veya ayrılış tarihi, ayrılış nedeni, diğer hizmet bilgileri, detaylı hizmet dökümü, memuriyetten uzak kalma sebebi(açık süreler), banka tercihi, karar tutanağı, SGK no, ödeme unsurları, net ödenen tutar, SGK prim kesintisi, sözleşme ücreti, ek ödemeler, kıdem yılı, arazi tazminatı, fazla mesai süreleri, büyük proje tazminatı, çocuk sayısı, BES bilgisi ve sonucu, harcırah bilgileri, doğum raporu, BES numarası, emeklilik sicil numarası, göreve başlama, ayrılma tarihleri, aile durumu, kurum adı, kullanıcı adı, beden ölçüsü, ayakkabı numarası, bordro, sicil dosyaları, izin talep bilgisi, puantaj listeleri, iş göremezlik ücretleri, eşyanın kayıt numarası, olay anlatımları, kazanın tanımı, icra kesintisi, personel sözleşmesi, yer altı vergi iadeleri, ek özel hizmet tazminatı, toplu taşıma bedelleri, İSG uzman ücretleri, fiili hizmet ödemeleri, ders ücretleri tahakkukları, yevmiye ücreti, lamba numarası, unvan kodu, iş yeri kodu, doğum yardımı başvuru

	dilekçesi
<b>İşlem Güvenliği Verisi</b>	IP bilgisi, Mac adresi, internet-uygulama hareketleri, kullanıcı adı, cihaz işletim sistemi, bilgisayar marka ve model, Domain kullanıcı adı,
<b>Hukuki İşlem Veriler</b>	Hukuki sürecin takibi için gerekli dokümantasyonlar üzerindeki veriler (dava dosyası kapsamındaki belge ve bilgiler), kaçınıcı dereceden icralık olduğu bilgisi, icra tutarı bilgisi, edindiği bulgu veya delil,
<b>Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Verisi</b>	Adli sicil kaydı, soruşturma ve kovuşturma bilgileri, güvenlik soruşturması sonucu, eski hükümlülük bilgisi
<b>Sendika Verisi</b>	Sendika üyelik bilgisi
<b>Görsel ve İşitsel Kayıt Verisi</b>	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/Kanunlarda 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, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri finansmanının planlanması ve yönetimi**

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

### **Amaçlar**

- Çalışan özlük dosyasının oluşturulması,
- Kurum otomasyon sistemlerine kullanıcı ve yetki tanımlanması,
- Acil durum ekiplerinin belirlenmesi,
- Eğitim almamış personelin takip edilmesi,
- Göreve giden personelin takibi ve avansların ödenmesi,
- 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 izinlerinin onaylanması ve takibinin yapılması,
- Personel ücret çalışmalarının yapılması,
- Personele kişisel koruyucu donanım, iş kıyafeti sağlanması ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmesi,
- Personelin Bireysel Emeklilik Sistemine kayıt işlemlerinin yapılması,
- Personelin bilgilendirme süreçlerinin gerçekleştirilmesi,
- Personelin iş akdini yerine getirebilmesi için sağlık problemi olup olmadığına bakılması,
- Personelin kayıt işlemlerinin ve takibinin yapılması,
- Personelin muayenesinin ve takibinin yapılması,
- Personelin sağlık sonuçlarının ve istirahat sonrası sağlık durumunun takibinin yapılması,
- Gebelerin sağlık durumlarının takip edilmesi,
- Sağlık Birimine gelen personelin takibinin yapılması,
- İşe başlayan ve ayrılan personelin bildirimlerinin 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 bildiriminin 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 ve hukuki süreçlerin takibinin yapılması,

- Disiplin Kurulu toplantılarının organize edilmesi
- 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
- İnsan kaynakları ve diğer birimlerce sağlık verilerinin işlenmesi
- İş kazası raporlarının hazırlanması ve defterlerinin tutulması
- 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

#### **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, 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. İçişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye Hayat ve Emeklilik A.Ş., T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sayıştay ve yetkili kurum ve kuruluşlar ile sendikalara; mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve yasal bildirimlerin yapılması

- 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](mailto: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.

**Memur Çalışanın Adı Soyadı:**

**Tarih:**

**İmzası:**