**EK.1.13.**

**TKİ MEMUR ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**

1. **Bilgilendirme**

İşbu aydınlatma metni, Veri sorumlusu Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü’nün (“**TKİ**” 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.

1. **İşlenen Kişisel Veriler ve Toplanma Yöntemleri**

Kişisel verileriniz fiziken (elden teslim) yöntemi ile ve sözlü olarak otomatik olmayan yöntemlerle; e-posta aracılığıyla, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, MKYS, PBYS, İKYS, KEP, Intranet Sistemi, ÖSYM sistemi, Memur Personel Bilgi Sistemi, İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi, SGK sistemi, AVAYA telefon santrali, Personel Daire Başkanlığı Veritabanı, ERP Veritabanı, AD Veritabanı ve güvenlik cihazları üzerinden ise otomatik yöntemlerle toplanmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kategorisi | İşlenen Veriler |
| Kimlik Verisi | Ad Soyad, İmza, Anne Baba Adı, TCKN., Doğum yeri ve tarihi, Vergi numarası ve dairesi, Cinsiyet, Medeni hal, Aile Cilt, Sıra ve Hane No, Nüfusa Kayıtlı İl ve İlçe, Varsa önceki soyadı, Kimlik Fotokopisi  (Eski tip kimliklerde kan grubu ve din verisi yer almaktadır.), Nüfus kimlik bilgileri, Kurum kimliği seri no, Doğum yardımı başvuru dilekçesi |
| İletişim Verisi | Adres, Telefon numarası, E-posta, İkâmetgah Adresi, Kurumsal e-posta adresi |
| Finans Verisi | Banka ve IBAN bilgisi, IBAN, Vergi borcu bilgisi, Alacak ve borç bilgisi, Maaş bilgisi, Ödeme tipi, Ödeme tutarları, Banka hesap numarası, Borçlanma bilgileri, Malvarlığı bildirgesi, İcralık borç bilgisi, Aidat bilgisi, Ücret ve hakediş tutarı, Sigorta tutarı |
| Sağlık Verisi | * Kan grubu * Sağlık bilgisi * İş göremezlik bilgisi * Engellilik durumu * İşe giriş sağlık raporu * Engelli olduğunu belirtir sağlık raporu * Raporu onaylayan GİB yazısı * Yapılan müdahale * Yaralanan uzuv bilgisi |
| Mesleki Deneyim Verisi | Ödül ve başarılar, Eğitim bilgisi, Daha önce aldığı eğitimler, ÖSYM yerleştirme belgesi, KPSS sonuç belgesi, Önceki iş tecrübeleri, Okuduğu okullar, Sınav sonucu, Öğrenim durumu, Özgeçmiş bilgisi, Mezuniyet bilgisi, Diploma bilgisi |
| Hukuki İşlem Verisi | Kaçıncı dereceden icralık olduğu |
| Özlük Verisi | Kurum Sicil numarası, İşe giriş-çıkış saati, Personelin savunması, Görev yeri, Unvan, Kaza tarihi ve saati, Unvan, Çalıştığı birim, İşe başlama ve bitiş tarihi, SGK Sicil numarası, Veriliş tarihi, Bordro bilgisi, Mal bildirim bilgileri, Askerlik bilgisi, Personel sözleşmesi, Ölüm Yardım Bildirgesi, Avukatlık Ruhsatname, Staj Belgesi, Etik sözleşmesi, Statü, Kadro derecesi, Görev süresi, Görev yeri, Hizmet süreleri, Emekli sicil numarası, Aile yardım bildirgesi, Disiplin bilgileri, Daha önceki cezaları, Celp kağıdı, Emekli olma tarihi, Kadro derecesi, Hangi statüde çalıştığı bilgisi, Emeklilik tarihi, İşten ayrılış tarihi, Kurumda çalışma tarihleri, Kademe, Son aylık ödeme tarihi, Geçmiş hizmetler, Diğer hizmet bilgileri, Detaylı hizmet dökümü, Memuriyetten uzak kalma sebebi ve süresi, Ödeme Unsurları, Kesinti Unsurları, Puantaj tabloları, İstifa dilekçesi, BES numarası, Talep dilekçesi, Sicil bilgileri, Aile durum bildirgesi, Yıllık izin bilgisi, Giriş-çıkış saati, Kullanıcı Adı, İşe giriş tarihleri, Özel sigorta tutarı, PEK Tutarı (Prime Esas Kazanç Tutarı), Beyanname açıklaması, Üyelik formu, İcra tutarı ve bilgisi, İzine çıktığı adres bilgisi, Yol izin talebi, Seri numarası, Demirbaş numarası |
| İşlem Güvenliği Verisi | IP bilgisi |
| Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Verisi | Adli Sicil Kaydı |
| Sendika Üyeliği Verisi | Sendika üyelik bilgisi |
| Mezhep ve Din Bilgisi Verisi | Mezhep ve din bilgisi |
| Dernek Üyeliği Verisi | Dernek bilgisi |
| Vakıf Üyeliği Verisi | Vakıf bilgisi |
| Görsel ve İşitsel Kayıt Verisi | Fotoğraf, Kamera görüntüleri |
| Biyometrik Veri | Yüz tanıma |
| Diğer- Sözleşmesel Veri | İmza sirküsü |

1. **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 nezdinde gerçekleştirilen işbu faaliyet kapsamında 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 işlemenin 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 ile finansmanının planlanması ve yönetimi**

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

**Amaçlar**

* Çalışanın özlük dosyasının oluşturulması
* Açıktan atama işlemlerinin yürütülmesi
* Kurum içi ve kurum dışı nakil ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
* Disiplin süreçlerinin yürütülmesi
* Çalışma belgelerinin düzenlenmesi
* Hizmet belgelerinin düzenlenmesi
* Doğum yardım işlemlerinin yürütülmesi
* Hedef bazlı performans ve yetkinlik değerlendirme sisteminin yürütülmesi ve kullanıcıların tanımlanması
* Mal ve hizmet kabulünün ve reddinin gerçekleştirilmesi
* Çalışanın işe giriş-çıkışlarının ve mesai takibinin yapılması
* Sahadaki maddi hasarlı olayların tespitinin sağlanması
* Rücu dosyalarının tutulması
* Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
* Muhasebe süreçlerinin yürütülmesi, faturaların düzenlenmesi ve kayıtların yapılması
* Finans faaliyeti kapsamında ödemelerin gerçekleştirilmesi ve alacakların tahsili ve takibinin yürütülmesi
* Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi
* SGOM (5651 Sayılı Kanun) kapsamında internet loglarının tutulması
* Kurum içi duyuruların yapılması
* E-imzaların temin sürecinin ve devamlılığının sağlanması
* Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi
* İş göremezlik raporu alan personelin takibinin yapılması
* İş kazasının takibinin yapılması
* Mesaiye kalan personelin takibinin yapılması
* Personel izinlerinin onaylanması ve takibinin yapılması
* Personelin Bireysel Emeklilik Sistemine kayıt işlemlerinin yapılması
* Personelin bilgilendirme süreçlerinin gerçekleştirilmesi
* Personelin iş akdini yerine getirebilmesi için sağlık problemi olup olmadığına bakılması
* Personelin muayenesinin ve takibinin yapılması
* Personelin sağlık sonuçlarının ve istirahat sonrası sağlık durumunun takibinin yapılması
* İşe başlayan ve ayrılan personelin bildiriminin ve takibinin yapılması
* Personelin fazla mesai ve genel tatil alacağı, prim, ikramiye vb. işlemlerinin takibi ve yapılması
* Personel uçak biletlerinin temini ve seyahatlerin takibinin yapılması
* Personelin banka hesabı açılış işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Personel ile gerekli iletişimin sağlanması ve takibinin yapılması
* Bina giriş kartı/Kurum kimlik kartı temin edilmesi
* Pasaport işlemlerinin yürütülmesi
* 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
* Fiziksel güvenliğin sağlanması,
* Dava ve hukuki süreçlerin takibinin yapılması,
* Disiplin işlemlerinin yürütülmesi
* Güvenlik, inceleme ve soruşturma kapsamında delil teşkil etmesi
* Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

1. **Kişisel Verilerin Aktarımı ve Aktarım Amaçları**

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

* Bankalara, ödemelerin gerçekleştirilmesi
* Mahkemelere, kolluk kuvvetlerine, avukatlara ve arabuluculara hukuki süreçlerin yürütülmesi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi
* Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu’na, e-imza temininin sağlanması
* Eğitim yapan kamu kurum ve kuruluşlarına, bilgilendirme ve kontrolün yapılması
* Hizmet alınan kuruluş İstanbul Telekom’a, kurum içi duyuruların yapılması
* Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine; personel ile alakalı işlemlerin gerçekleştirilmesi, çalışma koşullarının tespiti, satın alma ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ulaşım, araç tedariki, seyahat planlaması, konaklama vb. işlemlerin yürütülmesi
* T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, T.C. Sayıştay Başkanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Türk Akreditasyon Kurumu, Mesleki Yeterlilik Kurumu, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri İl Müdürlükleri, Vakıf Emeklilik, Türkiye Hayat Emeklilik, TBMM, sendikalar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve yasal bildirimlerin yapılması amacıyla

aktarılabilmektedir.

Bu faaliyet kapsamında işlenen kişisel verileriniz, yurtdışına aktarılmamaktadır.

1. **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.

1. **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.

1. **İlgili Kişinin Sahip Olduğu Haklar**

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

1. Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
2. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
3. Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
4. Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
5. Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
6. 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,
7. İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle veri sahibinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
8. Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

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

• Hipodrom Cad. No:12 Yenimahalle/ANKARA adresine kimliğinizle birlikte bizzat başvurabilir veya Noter kanalıyla gönderebilir,

• Ya da [tkigenelmudurlugu@hs01.kep.tr](mailto:tkigenelmudurlugu@hs01.kep.tr) adresine kayıtlı elektronik posta (KEP) aracılığıyla, güvenli elektronik imza ve mobil imza ile iletebilir.

Kurumumuzbaşvuru 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 **TKİ** tarafından revize edilebilir. Revizyonun söz konusu olduğu hallerde ise, bu hususa ilişkin olarak tarafınıza bilgilendirme yapılacaktır.

**Çalışan’ın Adı Soyadı:**

**Tarih:**

**İmza:**