

EK PROTOKOL

1. TARAFLAR

İşveren : OKUR MAKİNA İMALAT VE İNŞ. SAN. TİC. A.Ş.

Personelin

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No : 103.....

İşveren ve Personel ayrı "Taraflar" birlikte "Taraflar" olarak anılacaktır.

Taraflar, aşağıda belirtilen hüküm ve şartlar dahilinde karşılıklı mutabakatları ile işbu Ek Protokolü .. /.. / 2023 tarihinde imzalamışlardır.

2. TANIMLAR

Kanun : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade etmektedir.

Kişisel Veriler : Kişisel veri kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir. Sınırlı sayıda olmamakla birlikte örnek olarak ad, soyad, TC kimlik numarası, adres, telefon numarası, e-posta adresi, doğum tarihi, erişimde bulunulan IP numarası, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği ve Personele ait bilgiler.

Protokol : Taraflar arasında akdedilen işbu Ek Protokol'ü ifade eder.

Sözleşme : Taraflar arasında akdedilen ../. /2023 tarihli Belirsiz Süreli İş Sözleşmesini ifade etmektedir.

3. KONU

İşbu Protokol'ün konusu, Taraflar arasında akdedilmiş olan Sözleşme'ye istinaden Kanun ve ilgili sair mevzuat uyarınca Personele ilişkin Kişisel Verilerin Korunması ve Kişisel Veri Paylaşım İzininin düzenlenmesidir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE KİŞİSEL VERİ PAYLAŞIM İZİNİ

4.1. İşveren, Personele ait Kişisel Verilerin gizliliği, bütünlüğü ve korunmasından sorumlu olup, bu Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve Kişisel Veriler'e hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ile Kişisel Verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alacaktır. İşveren, Kişisel Verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi halinde, belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur. İşveren ve Kişisel Veri işleyen ilgili kişi(ler), bunların iştirakleri ve sözleşme ilişkisi içinde buldukları üçüncü taraflar öğrendikleri Kişisel Verileri mevzuata aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. İşlenen Kişisel Verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, İşveren bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirir.

4.2. İşbu madde ile Personel, kişisel verilerini başta Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği olmak üzere Sermaye Piyasası Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, MASAK ve sair yasal mevzuatlar kapsamında işlenmesine izin verdiğini kabul ve beyan eder. Ayrıca yasal mevzuatlar, iş sözleşmesi, veri sorumlusunun meşru menfaatleri ve KVKK'da yer verilen kişisel verilerin işleme şartları kapsamında İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması ve icrasında;

a)Özlük dosyası ve bu kapsamda

i) iş sözleşmesi,

ii) işe alım evrakları (nüfus hüviyet cüzdanı fotokopisi, özgeçmiş, ikametgah, öğrenim belgesi fotokopisi, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğt. Kur. A.Ş. için noter beyanı, adli sicil belgesi, lisans fotokopisi, resim, vergi matrah yazısı, e-devlet hizmet dökümü, İşkur kayıt belgesi, sağlık raporu vb.)

iii) iş hayatı boyunca oluşan bordro, muhtasar, vb. insan kaynakları evrakları,

b)Hastalık izni kullanımından sonra İK'ya sunulan sağlık raporları,

c)Personellara sağlık hizmetlerinin sağlanması ve sigorta yenileme süreçlerinin yürütülmesi sırasında sağlık bilgilerinin,

d)Maaş, huzur hakkı vb. ödemelerin yapılabilmesi amacıyla SGK, prim, banka hesap bilgileri,

e)Geçmiş dönemde yapılmış işleri takip etmek amacıyla işten ayrıldığında iş bilgisayarındaki dosyalar,

f) İmzalar

başta olmak üzere kişisel verilerin işlenmesine izin verdiğini kabul ve beyan eder.

İşbu madde ile Personel, Kişisel Verileri'nin; Kanunu'na ve ilgili sair mevzuata uygun olarak, İşveren ile İşveren'in ortakları, iş ortakları, halefleri ve/veya bunların belirleyeceği üçüncü kişiler tarafından Sözleşme süresince,

• İşveren'in iştirakleri/bağlı ortaklıkları tarafından yapılacak çeşitli bilgilendirmelerde ve işin ifası için gerekli her türlü faaliyetlerde, İşveren ile ilgili toplantı, davet gibi organizasyonlarda, Personel hakkındaki raporlama ve analizlerde, çeşitli insan kaynakları uygulamalarında ve acil tıbbi yardım gerektiren durumlarda,

• Kampanya, pazarlama, tanıtım, reklam, promosyon, hediye, indirim gibi Personel lehine sağlanacak faydaların belirlenmesinde ve Personele çeşitli hizmetlerin sunulmasında,

• Yasal olarak Personelin Kişisel Verileri'ni talep etme hakkına sahip kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilmesinde,

• İşin ifası için banka, sigorta, araç kiralama, organizasyon, yazılım vb. gerçek ve tüzel kişilerle paylaşılmasında,

• İşveren tarafından yasal yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi amacıyla ve İşveren'in meşru menfaati korunması kapsamında,

• Güvenlik, operasyon, raporlama, istatistik faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla,

• Vekâlet ve imza sirküleri temin süreçlerinin yürütülmesinde,

• Alt işverenlik kapsamında uygunluk değerlendirmelerinin yapılmasında,

• İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesinde,

• Hizmet alım sözleşmeleri süreçlerinin kurgulanmasında,

• Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrasında,

• Personellara e-posta hesabı açılması ve yetkilendirilmesinde,

• İnternet log kayıtlarının tutulmasında,

• Personel seyahatlerinin planlanması ve avans süreçlerinin yürütülmesinde,

• Evrak işlerinin yürütülmesi ve takibinde,

• Personel girişleri için kart ve servis kayıtlarının yapılmasında,

• Bütçeleme süreçlerinin devamlılığında,

• Şirket içi /dışı eğitim ve oryantasyon programlarının planlanması ve icrasında,

• Yönetim kurulu kararlarının yönetiminde,

• Genel kurul toplantısı plan ve yönetiminde,

• Dava ve hukuk işlerinin takibinde

kullanılmak üzere otomatik olan/olmayan yöntemler ile alınmasına, devralınmasına, depolanmasına, muhafaza edilmesine, yazılı/dijital arşivlere kaydedilmesine, elde edilebilir hale getirilmesine, kullanılmasına, güncellenmesine, değiştirilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınırlandırılmasına, paylaşılmasına, transfer olmasına ve sair kanunlara uygun şekilde işlenmesine açık rıza gösterdiğini ve bu amaçlarla sms, telefon, e-posta ve sair iletişim yöntemleriyle kendisiyle iletişime geçilmesine izin verdiğini kabul ve beyan eder.

Personel, Kişisel Verilerin Sözleşme sonlandıktan sonra da yasal gereksinimler, özlük dosyasının tutulması ve saklanması, İşveren'in iştirakleri/bağlı ortaklıkları tarafından yapılacak çeşitli bilgilendirmeler, İşveren ile ilgili toplantı, davet gibi organizasyonlar, Personel hakkındaki raporlama ve analizler, işin gereksinimi için Personel ile iletişime geçilmesi gerektiği haller, çeşitli insan kaynakları uygulamaları ve acil tıbbi yardım gerektiren durumlarda kullanılmak amacıyla Sözleşme'nin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl süre ile ve kişisel sağlık dosyalarının ise 15 yıl süre ile depolanmasına, muhafaza edilmesine, yazılı/dijital arşivlere kaydedilmesine, kullanılmasına, güncellenmesine, değiştirilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınırlandırılmasına, paylaşılmasına ve sair kanunlara uygun şekilde işlenmesine, kendisi ile sms, telefon, e-posta ve sair iletişim yöntemleriyle kendisiyle iletişime geçilmesine izin verdiğini ve açık rıza gösterdiğini kabul ve beyan eder.

4.3. Personel, Kanun'un 10. ve 11. maddeleri uyarınca, İşveren'e başvurarak;

- Kişisel Verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel Verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel Verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel Verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- İşlenmesini gerektiren yasal sebeplerin ortadan kalkması durumu ile Kişisel Verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel Verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

haklarına sahiptir.

Personel bu haklar kapsamında taleplerini, Şirketimize ("Şeyhler Mah. Şeyhler Küme Evleri No:72 Akyurt ANKARA" adresine) yazılı olarak veya info@okurmakina.com.tr isimli e-posta adresine, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da Şirketimize daha önce bildirilen ve sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla iletebilirsiniz.

Başvurunuzun Türkçe olması ve içeriğinde;

- Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- Tebliğata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- Talep konusu

bulunması zorunludur. Şirketimiz kapsamındaki talepleri, yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlandırır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir.

4.4. Personel, Sözleşme süresince görevi nedeniyle ve herhangi bir nedenle erişim sağlayabileceği üçüncü kişilerin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini İşveren'in talimatlarına aykırı şekilde elde etmeyeceğini, kaydetmeyeceğini, muhafaza etmeyeceğini, açıklamayacağını, aktarmayacağını, işlemeyeceğini ve Kanun'a ve ilgili sair mevzuata aykırı hareket etmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder. Personelin bu maddeye aykırı hareket etmesi sebebiyle İşveren'in zarara uğraması halinde, İşveren zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

4.5. Personel Sözleşme süresince, İşveren tarafından Kanun ve ilgili sair mevzuat uyarınca muhafaza edilmesi gereken kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin üçüncü kişiler tarafından Kanun'a ve ilgili sair mevzuata aykırı şekilde ifşa edildiğinin, paylaşıldığının, dağıtıldığının, işlendiğinin ve bunlarla sınırlı kalmaksızın Kanun'a ve ilgili sair mevzuata aykırılık teşkil edecek herhangi bir durumun yahut ihtimalin oluştuğunu öğrenmesi halinde derhal İşveren'i bilgilendirmekle yükümlü olup işbu yükümlülüğe aykırı davranması halinde İşveren nezdinde doğacak tüm zararlardan sorumlu olduğunu gayrikabili rücu kabul beyan ve taahhüt eder.

5. MUHTELİF HÜKÜMLER

5.1. İşbu Protokol, Sözleşme'nin ayrılmaz bir eki olup, söz konusu Sözleşme ile birlikte hüküm ifade eder. İşbu Protokol'de düzenlenmeyen hususlarda Sözleşme hükümleri geçerli olacaktır.

5.2. İşbu Protokol'de yer almayan hususlar, Sözleşme'de düzenlendiği şekilde aynen geçerliliğini korumaktadır ve Taraflar için kesin ve bağlayıcıdır.

5.3. Taraflar işbu Protokol'de belirtilen adreslerinin yasal adresleri olduğunu, bu adreslerde meydana gelebilecek değişiklikleri 10 (on) gün içinde diğer tarafa bildirmediği bu adreslere yapılacak tebligatların geçerli olacağını kabul, beyan ve taahhüt ederler.

5.4. İşbu Protokol'de yer alan herhangi bir hüküm veya koşulun geçersiz veya hükümsüz hale gelmesi, Protokol'ün diğer hüküm veya koşullarının geçerliliğini veya yürürlüğünü etkilemez. Böyle bir durumda, Protokol'ün diğer hüküm ve koşulları buna uygun olarak tadil edilmiş olarak kabul edilecek ve yürürlükte kalmaya devam edecektir.

5.5. İşbu Protokol, iki (2) nüsha olarak düzenlenmiş olup, Taraflardan her biri birer kopyasını aldığı teyit etmiştir.

İşbu Protokol,/.2023 tarihinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

PERSONEL

(El yazısı ile "Okudum,anladım")

İŞVEREN

OKUR MAKİNA İMALAT VE İNŞ.
SAN. TİC. A.Ş.

Personel tarafından el yazısı ile "Açık Rızam Vardır ve Onay Veriyorum" Yazılacak