**EK.1.31.**

**SÖZLEŞMELİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ**

1. **Bilgilendirme**

İşbu aydınlatma metni, Veri sorumlusu Elektrik Üretim Anonim Şirketi’ nin (“**EÜAŞ**” veya “**Kurum**”), sözleşmeli personel 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, insan kaynakları uygulamaları üzerinden tarafınızca verilen yazılı ve sözlü bilgiler aracılığıyla otomatik olmayan yöntemlerle; kurum otomasyon sistemleri, elektronik belge yönetim sistemi, Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS), CD, Flashbellek ve e-posta aracılığıyla ise otomatik yöntemlerle toplanmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kategorisi | İşlenen Veriler |
| Kimlik Verisi | Adı soyadı, TCKN, doğum yeri, doğum tarihi, ehliyet, medeni durum, anne, baba adı, aile cilt, sıra ve hane no, nüfusa kayıtlı il ve ilçe, teslim eden, teslim alan, imza, kimlik fotokopisi (eski tip kimliklerde yer alan kan grubu ve din bilgisi), ehliyet fotokopisi (eski tip ehliyetlerde kan grubu ve kullandığı cihaz/protez bilgisi yer almaktadır.), cinsiyeti, eş ve çocuk bilgileri, varsa önceki soyadı, veriliş tarihi, kart seri no, doğum yardımı başvuru dilekçesi, doğan çocuğun kimliği, imza yetkileri, E-imzaAdı Soyadı, Doğum Yeri ve Doğum Tarihi, Ehliyet bilgileri, medeni durum, TCKN, Anne ve Baba Adı, Aile Cilt, Sıra ve Hane No, Nüfüsa Kayıtlı İl ve İlçe, İmza/yetki belgesi, çocuk sayısı, Cinsiyeti, Eş ve Çocuk Bilgileri, Varsa önceki soyadı, Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi, kimlik Fotokopisi (Eski tip kimliklerde yer alan kan grubu ve din bilgisi), Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi, Elektronik İmza |
| İletişim Verisi | Telefon numarası, adres, iznin yapılacağı adres, kat / oda numarası, kurum telefonu, kurumsal E-posta adresi, şahsi E-posta |
| Finans Verisi | Bordro, Fatura Bilgileri, maaş bilgileri, IBAN, İcra Tutarı, SGK Borcu, Vergi Borcu, Maaş Kesinti Bilgisi, Ödenecek Tutar |
| Sağlık Verileri | Kan grubu, perdiyodik muayene formları, sağlık raporu, sağlık izin raporları, istirahat raporları, işe giriş sağlık raporu, doğum raporu, engelli olduğunu belirtir sağlık raporu, raporu onaylayan gib yazısı, doktor raporu, kaza sonucu sağlık durumu (yaralanma, uzuv kaybı gibi) |
| Mesleki Deneyim Verisi | Eğitim bilgileri, Yabancı Dil Seviyesi, İş Deneyimi, Diploma, İSG ve Mesleki Eğitim Bilgileri, Öğrenim Durumu, Cv, Önceki İş Tecrübeleri, Sertifikalar, ÖSYM Yerleştirme Belgesi, KPSS Sonuç Belgesi, Okuduğu okullar, Sınavı sonucu, Tahsil Belgeleri, Öğrenim Derecesi ve Okul bilgisi, Eğitim Adı, Eğitim Tarihi, Bitirdiği Okul ve Dalı, İSG ve Mesleki Eğitim Bilgileri, Değerlendirme Notu |
| İşlem Güvenliği Verisi | IP Adresi, MAC Adresi, İnternet ve Uygulama giriş-çıkış bilgileri |
| Hukuki İşlem Verisi | Adli dava dosyasında yer alan kişisel veriler, idari dava dosyasında yer alan kişisel veriler, icra takibi/dosyasında yer alan kişisel veriler, arabuluculuk dosyasında yer alan kişisel veriler, hukuki mütâala kapsamında yer alan kişisel veriler |
| Özlük Verisi | Beden ölçüsü, ayakkabı numarası, eldiven ölçüsü, Unvan, Oda No, Bağlı Olduğu Müdürlük Adı, Eşyanın Kayıt Numarası (Seri No), Hangi Katta bulunduğu, Sicil Numarası, Çalışma Süreleri, Çalıştığı Birim, Hat Çıkartılırken İstenen Veriler, Ünitesi, Unvan, Çocuk Sayısı, Askerlik Durumu, Sefer Görev Emri, Kullandığı Servis Araç Bilgisi, Mahkeme Celbi, Mal Bildirim Bilgileri, Aldığı Ödüller, İzin Süresi, Çalışma Süreleri, Rapor Aldığı Süre, Referans Bilgileri, Talep Bilgisi, İşe Giriş Tarihi, Katılımcı Listesi, Eğitim DurumuActive Directory Kullanıcı Adı, Hangi Katta bulunduğu, Hizmet Yılı, Talep Dilekçesi, SGK Numarası, Ölüm Yardım Bildirgesi, Aile Yardım Bildirgesi, İzin Bilgileri, Disiplin Tutanağı, Referans Bilgileri, İşe Başlama Tarihi, Kademe Derecesi, İmza Yetkileri, Mal Bildirim Bilgileri, Askerlik Durumuna İlişkin Belge, Personel Sözleşmesi, Ölüm Yardım Bildirgesi, Ruhsatname, Staj Belgesi, Etik Sözleşmesi, Görev Yeri ve Unvanı, Görev süresi, Hizmet Süreleri, Kişilerin Tercihleri, Önceki Unvanları, Sözleşme Tarihi, Sözleşme Ücreti, 6 Aylık Sicil Raporu, , Sözleşmenin Fesih Nedeni, Hizmet Belgesi, Çalıştığı kurumdan muvafakatname, Disiplin Sicil Raporu, Sınav Tarihi, Ödeme Unsurları, Net Ödenen Tutar, SGK Prim Kesintisi, Ek Ödemeler, Arazi Tazminatı, Yüksek gerilim tazminatı, Fazla Mesai Süreleri, Sağlık ve Hayat Sigortası Bilgisi, Borçlanma Miktarı, Özel Sigorta Tutarı, Ödeme Tutarları, Puantaj Tabloları, İstifa Dilekçesi, Kaçıncı Dereceden İcralık Olduğu, BES Numarası, Mal Bildirim Bilgileri, Emeklilik Sicil Numarası, Ölüm Yardım Bildirgesi, Sağlık Yardım Talep Formu, Staj Belgesi, Disiplin Cezaları, Ödül ve Başarıları, Emeklilik İşlem Belgeleri, Kadro Dercesi, İş Başvuru Formu, İntibak ve Terfi Bilgileri, Mahkeme Yazışmaları, Genel Müdürlük Olur BelgesiHangi Statüde Çalışıldığı Bilgisi (kadrolu, sözleşmeli), İşten Ayrılış Tarihi, Terfi Tarihi, Kurumda Çalışma Tarihleri, Derece Kademesi, Diğer Hizmet Bilgileri, Detaylı Hizmet Dökümü, Memuriyetten uzak kalma sebebi(açık süreler), Dizi Pusulası (nakil gidilen yerin adını içerir), Emekli Sandığı No, Kalan İzin Süresi, İşe Giriş veya Ayrılış Tarihi, Ayrılış Nedeni, Değerlendirme Notu, Branş Bilgisi, Karar Tutanağı, Varlık numaralarıMuayene Tarihi(sağlık verisi içermez), Kaza Nedeni, Olayla İlgili Açıklaması, Olay Yeri Fotoğrafı , Zimmet tarihi, Saatlik İzin Formu, Yıllık İzin Bilgileri, Personel Hareketleri (Tayin, Görevlendirme, Terfi, Seyahat), Personel Devam Çizelgesi, Saatlik İzin Formu, Bağlı Olduğu Kurum, Askerlik Durumu, Memuriyetteki Hizmet Süresi, Ücret Statüsü, Halen yaptığı Görev ve Hizmet Süresi, Ek Gösterge, Malzeme cinsi, malzeme adeti, Personel Sicil No, Çalıştığı Kurum/ Kuruluş, Kullanacağın aracın Yetki Belgesi, iş tanımı, görevlendirilme yeri |
| Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Verisi | Adli Sicil Belgesi, Soruşturma ve Kovuşturma Bilgileri, Güvenlik Soruşturma Belgeleri ve Sonucu |
| Sendika Verisi | Sendika üyelik bilgisi |
| Görsel ve İşitsel Kayıt Verisi | Fotoğraf |
| Biyometrik Veri | Parmak izi |
| Diğer- Sözleşmesel Veri | Vekaletname |
| Diğer- Araç Bilgisi Verisi | Araç Plaka No |

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 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 işlemenin zorunlu olması**
* **İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması**

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

**Amaçlar**

* Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi
* Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
* Gerekli iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
* Çalışanların özlük dosyalarının oluşturulması
* Çalışanların işe giriş çıkışlarının takibi
* Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
* Personellerin atama ve istifa faaliyetlerinin yürütülmesi
* Kurum arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
* Kurum içi iş kazalarının takibinin yapılması, iş sağlığıyla ve meslek hastalıklarıyla ilgili takibin yapılması
* Muhasebe süreçlerinin yürütülmesi, faturaların düzenlenmesi ve kayıtların yapılması
* Finans faaliyeti kapsamında ödemelerin gerçekleştirilmesi ve alacakların tahsili ve takibinin yürütülmesi
* Açıktan atama işlemlerinin yürütülmesi
* Kurum içi ve Kurum dışı nakil ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
* Görev ve unvan değişikliği süreçlerinin yürütülmesi
* Sözleşme uzatım ve fesih işlemlerinin yürütülmesi
* Disiplin süreçlerinin yürütülmesi
* Kurum kimlik kartlarının fiziken üretilmesi
* Pasaport işlemlerinin yürütülmesi
* Hizmet belgelerinin düzenlenmesi
* Çalışanlara ödemelerin yapılması
* Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi
* SGOM (5651 Sayılı Kanun) kapsamında log kayıtlarının tutulması
* Kurum içi duyuruların yapılması
* E-imza taleplerinin iletilmesi
* E-imza temini ve devamının sağlanması
* Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi
* İş göremezlik raporu alan personelin bildiriminin yapılması
* İş göremezlik raporu alan personelin takibinin yapılması
* İş kazasının takibinin yapılması
* İşe başlayan personelin takibinin yapılması
* Masrafların takibi ve ödenmesinin yapılması
* Personelin işe giriş-çıkış kayıtlarının takibinin yapılması
* Mesaiye kalan personelin takibinin yapılması
* Personel izinlerinin onaylanması ve takibinin yapılması
* Personel ücret çalışmalarının yapılması
* 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
* İşe başlayan ve ayrılan personelin bildiriminin yapılması
* İşe başlayan personelin sigorta hizmetlerinden yararlanmasının sağlanması
* İşten ayrılma sebeplerinin öğrenilmesi
* İşten ayrılan personelin takibinin yapılması
* Personel bilgilerinin sisteme kaydının ve takibinin yapılması
* Personel performans hedeflerinin belirlenmesi ve takibinin yapılması
* Personel performanslarının değerlendirilmesi ve takibinin yapılması
* Personel terfilerinin yapılması
* Personel uçak biletlerinin temini ve seyahatlerin takibinin yapılması
* Personel bilgilendirilmesinin yapılması
* Personelin banka hesabı açılış işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Satın almaların takip edilmesi ve performans ölçümlerinin yapılması
* Personel ile gerekli iletişimin sağlanması ve takibinin yapılması
* Ulaşım ve konaklamaların ayarlanması
* Dava takibinin 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
* Personellerin gelir ve damga vergisi işlemlerinin yürütülmesi
1. **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; personel ile alakalı işlemlerin gerçekleştirilmesi, çalışma koşullarının tespiti, satın alma ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ulaşım, araç tedariki, seyahat planlaması, konaklama vb. işlemlerin yürütülmesi amacıyla,
* T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, sendikalar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve yasal bildirimlerin yapılması amacıyla

aktarılabilmektedir.

Aşağıda yer alan faaliyetler kapsamında işlenen “ad soyad, imza/ yetki belgesi” verileriniz, işlemin gerektirdiği kişisel verilerle sınırlı olmak kaydıyla yurtdışına aktarılabilmektedir.

* Gelen ve Giden Evrak Süreçlerinin yürütülmesi
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, **“**https://www.euas.gov.tr/**”** web adresinde bulunan “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyarınca Başvuru Formu”nu Türkçe olarak doldurarak;

• Mustafa Kemal Mah. Dumlupınar Bulvarı 7. Km. No: 166 Çankaya / ANKARA adresine kimliğinizle birlikte bizzat başvurabilir veya Noter kanalıyla gönderebilir,

• Ya da euas@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 **EÜAŞ** tarafından revize edilebilir. Revizyonun söz konusu olduğu hallerde ise, bu hususa ilişkin olarak tarafınıza bilgilendirme yapılacaktır.

**Sözleşmeli Personelin Adı Soyadı:**

**Tarih:**

**İmza:**