

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları departmanında Kişisel Veri Güvenliği politikalarının etkili şekilde uygulanması ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli kişileri tayin ve temin etmektir.

## 2. SORUMLULUK ve YETKİ

Bu prosedürün uygulanmasından insan kaynakları lideri sorumlu olmakla birlikte insan kaynakları ve kendilerine bağlı personelle ilgili kurallara uymak yönünde tüm bölüm liderlerini de kapsamaktadır.

## 3. ÇALIŞAN ADAYI PROSEDÜRLERİ

Firmamıza iş başvurusunda bulunan çalışan adaylarına ait kişisel veriler aşağıdaki kurallar çerçevesinde işlenecektir;

- İş başvuruları yalnızca [www.efkmuhendislik.com](http://www.efkmuhendislik.com) adresindeki "İş Başvuru Formu" vasıtası ile alınacaktır. İş başvurularında CV kabul edilmeyecektir.
- Kurumsal mail adreslerine gönderilen CV'ler derhal imha edilecektir.
- Kariyer.net üzerinden kabul edilen başvurular yapılmadan önce aydınlatma yükümlülüğü kariyer.net çözümleri yardımı ile yerine getirilecektir.
- Çalışan adaylarına ilişkin kişisel veriler 3 ay boyunca depolanacak, depolama süresi sona eren veriler silinecektir.
- Çalışan adaylarına ait kişisel veriler yalnızca İnsan Kaynakları departman yetkililerinin erişimine açık olarak saklanacaktır. Birim dışında hiçbir şekilde kimse bu verilere erişemeyecektir.

## 4. ÇALIŞAN PROSEDÜRLERİ

Firmamız çalışanlarına ait kişisel veriler aşağıdaki kurallar çerçevesinde işlenecektir;

- Çalışanlara ait kişisel veriler yalnızca özlük dosyaları, işyeri hekimi veri kayıt sistemi üzerinde depolanacaktır. Bu alanlar dışında herhangi bir şekilde çalışan kişisel verisi işlenmeyecektir.
- Çalışan kişisel veriler yalnızca İnsan Kaynakları departman yetkililerinin erişimine açık olarak saklanacaktır. Birim dışında hiçbir şekilde kimse bu verilere erişemeyecektir.
- Aydınlatma metinlerinin şirket içi görülebilecek yerlere asılması, internet sitesinde yayımlanması, kurumsal e-posta adreslerine iletilmesi, cep telefonlarına sms olarak gönderilmesi vb. yöntemlerle her çalışan bakımından aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilecektir. Aydınlatma yükümlülüğü mevcut çalışanlar bakımından derhal, işe yeni başlayacak çalışanlar bakımından işe giriş sırasında yerine getirilecektir.
- Çalışanlara açık rıza beyanları sunulacak, onayları alınacaktır. Açık rıza onayları çalışan özlük dosyalarına muhafaza edilecektir. Onay vermek istemeyen çalışanlar onay vermeye zorlanmayacaktır.
- Gerekli taahhütnameler çalışanlara imzalatılacak, imzalanan taahhütler özlük dosyalarında muhafaza edilecektir.

## 5. GENEL BİRİM KURALLARI

- Birim tarafından işlenen çalışan verileri, kişisel veri güvenliği politikaları ve ilgili mevzuat hükümlerinin gereklilikleri haricinde birim dışına hiçbir şekilde çıkartılmayacaktır.
- Birim yetkilileri, kişisel veri güvenliği prosedürlerinin uygulamak konusunda tam yetkili ve sorumludur. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek adına veri sorumlusu tarafından alınmış olan teknik ve idari tedbirlerin maksimum düzeyde uygulanabilmesi için tüm sorumluluklar birim yetkilileri tarafından yerine getirilecektir.
- Kişisel veri güvenliği hakkında çalışanların gerekli bilgiye sahip olabilmesi için eğitim organizasyonları birim yetkilileri tarafından yapılacaktır.