

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI

TNT INTERNATIONAL EXPRESS TAŞIMACILIK TİC.LTD.ŞTİ (bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır) mevcut ve eski çalışanlarının kişisel verilerinin gizliliğine ve korunmasına son derece önem vermektedir. Şirket tarafından işlenmekte olan kişisel veriler hakkında Şirket, teknik ve idari imkânlar dâhilinde en iyi şekilde koruma için gerekli çabayı sarf eder.

Bu Kişisel Verileri Koruma Politikası (bundan sonra “KVK Politikası” olarak anılacaktır), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca Şirketin veri sorumlusu kabul edildiği durumlara ilişkin olarak mevcut ve eski çalışanlar ile ilişkili ya da ilişkilendirilebilen verileri kapsamaktadır. Çalışan Verilerinin İşlenmesi; bahsedilen verilerin tamamen veya kısmen, otomatik olan veya olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir.

İşbu KVK Politikası kapsamında kişisel veri ve özel nitelikli veri birlikte “veri” ya da “kişisel veri” olarak, “doğrudan veya dolaylı olarak tek başına veya bağlı şirket vasıtasıyla Şirket’i kontrol eden, Şirket’çe kontrol edilen veya Şirket ile ortak kontrol altında olan”, “oy haklarının %50 veya üzerinde bir oranı doğrudan veya dolaylı olarak Şirket’e ait olan”, “doğrudan veya dolaylı olarak Şirket’in oy haklarının %50 veya üzerinde bir oranına sahip olan” Şirket sözleşmesi uyarınca, yönetim organında karar alabilecek çoğunluğu oluşturan sayıda üyenin seçimini sağlayabilmek hakkına sahip olan veya olunan veya başka bir yolla hâkimiyeti altında tutabilen veya hakimiyet altında tutan şirketler kısaca “Bağlantılı Şirket” olarak anılacaktır.

İşbu KVK Politikası, Şirket bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında çalışanlara ait hangi kişisel verilerin ne şekilde, hangi amaçla ve ne kadar süre işlenmekte olduğuna dair Şirket uygulamasının belirlenmesi ve çalışanların da işbu KVK Politikası’na ulaşarak Şirket uygulaması ve sahip oldukları haklara dair bilgi edinmesi amacıyla hazırlanmıştır.

KİŞİSEL VERİLER NASIL ELDE EDİLMEKTEDİR?

Kişisel veriler; Şirket ile yapmış olduğunuz hizmet akdi tahtında iş ilişkisinin yürütülmesi sebebiyle ve “Şirket Kişisel Verilerinizi Hangi Durumlarda Ve Amaçlar Doğrultusunda İşlemektedir?” başlığı altında belirtilen amaçlar ile mevcut

Şirket politika ve prosedürlerinin uygulanması amacıyla, aşağıda belirtilen yöntemlerle elde edilmektedir:

- a. Doğrudan sizin tarafınızdan paylaşılmaktadır; işe giriş sırasında ve işe giriş evrakları içeriğinde temin edilen bilgiler ile hizmet ilişkisinin devamında sağlamış olduğunuz tüm verileri kapsamaktadır. Söz konusu kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini kabul etmiş sayılırsınız.
- b. İş ilişkisinin devamında iş görme süreçleri kapsamında türetilmekte ve oluşturulmaktadır; işe yatkınlık, performans değerlendirmeleri, eğitim kayıtları, kişilik envanterleri, kurumsal unvan gibi verileri kapsamaktadır.
- c. İş ilişkisi süresince işyerinde oluşturulmaktadır; disiplin süreçlerine ilişkin veriler, izin kayıtları, kamera güvenlik sistemleri ile alınan kayıtlar gibi verileri kapsamaktadır.

HANGİ KİŞİSEL VERİLER TOPLANMAKTADIR?

Şirket ile iş ilişkiniz kapsamında işlenen ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kişisel veri sayılan verilerin hangileri olduğu aşağıda gruplar halinde sıralanmıştır. Aksi açıkça belirtilmedikçe, işbu KVK Politikası'ndaki hüküm ve koşullar kapsamında "kişisel veri" ifadesi, aşağıda yer alan bilgileri ve benzerlerini kapsamaktadır:

- a. Kişisel bilgiler: Örneğin; isim ve soy isim, önceki soy isim, cinsiyet, medeni hal, nüfus bilgileri, TC kimlik numarası, doğum tarihi ve yeri, vesikalık fotoğraf, hastalık, fiziksel engel, boy, kilo, eğitim bilgileri, sertifika ve mesleki yeterlilik bilgileri, diploma ve çıkış belgesindeki veriler, hesap bilgileri, hakkında açılan dava/soruşturma/icra takibi bilgisi, mali durumunu/borçluluk halini gösterir kayıtlar, askerlik bilgileri, eski ve mevcut istihdam bilgileri, daha önce çalışılan şirket ve sektör adı, alınan ücret, giriş ve çıkış tarihi, çıkış nedeni, görevi, özgeçmişi, hobileri, sigorta türü, sigorta başlangıç tarihi, vergi no, vergi grubu, sürücü belgesi bilgiler, servis ve durak bilgisi, acil durumda aranacak yakınının adı soyadı ve iletişim bilgileri ve yakınlık derecesi, ödeme bilgileri, bordro bilgileri, erişim bilgileri, ikametgah bilgisi, pasaport ve vize bilgileri gibi kişisel bilgiler,
- b. İş ve işyeriyle ilgili bilgiler: Örneğin; çalışılan pozisyon/unvan/departman ve görev yerleri, çalışan sicil numarası, istihdam statüsü, çalışma, fazla sürelerle

ve fazla çalışma süreleri, fazla çalışma sürelerinde görülen iş, ücret, kıdem bilgisi, yan haklar, masraflar ve detayları, uhdesindeki iş/maaş avansı ve Şirket'e borçluluk durumu, bireysel emeklilik katkı payı ödeme bilgileri, katkı payı tutarı değişiklik/ara verme talepleri, işe giriş tarihi, prime esas kazanç tutarı, ücret ve prime dair tüm bilgileri, bordro; ödenti ve kesintileri, hesap bilgileri, diğer çalışma koşulları, görev tanımı, çalışma esasları, Şirket kurallarına ilişkin taahhütleri, eğitim planı/katılımı, yararlandığı eğitim destekleri, iş süreçleri/işyeri/Şirket uygulamaları hakkında yorum ve değerlendirmeleri, hedef, yetkinlik, performans değerlendirmeleri sonuçları ve notları, çalışma performansı ve buna ilişkin yönetim değerlendirme bilgileri, astı hakkındaki değerlendirme ve görüşleri, birim zaman diliminde hesaplanan iş verimlilik değerleri, iş verimi ile ilgili belirlenen kriterlere, iş etik ve işyeri kurallarına, kurum kültürüne, ekip çalışmasına, iletişim ve davranış kurallarına uyumu, motivasyon ve isteği, işyeri disiplin cezası gerektiren hareketleri ve bu doğrultuda hakkında yürütülen süreç, süreç kapsamında edinilen bilgiler/hakkındaki hukuki-idari değerlendirmeler, çıkış bordrosu/hesaplama bilgileri, işe giriş çıkış saatleri, işe giriş çıkış saatlerini takibe yönelik kapı no/turnike no kapsamındaki bilgiler, zimmetindeki bilgisayarda gerçekleştirdiği işlemler ve iş amacıyla tahsisli; şirket uzantılı e-posta hesabından gerçekleştirilen işlemler ve telefon kayıtları, kullanımındaki araca dair takip verileri, izin kullanımları, izin talep gerekçeleri gibi işle ve işyeriyle ilgili bilgiler,

- c. Aile üyeleri ve diğer bakmakla yükümlü olunan kişiler hakkında çalışan tarafından sağlanan veriler: Örneğin; kimlik bilgileri, evlilik cüzdanları, eş ve varsa çocuk isim soy isimleri, doğum tarihleri, T.C kimlik numaraları, eşin çalışıp çalışmadığının bilgisi, çocuklarının velayet bilgisi, eğitim durumu bilgisi ve doğum belgesi gibi aile üyeleri ve bakmakla yükümlü olunan kişilerle ilgili sağlanan bilgi ve belgeler,
- d. Özel nitelikli veriler: Örneğin; nüfus cüzdanında yer alan din verisi ve kan grubu ile birlikte işe alım sırasında istenen arşivli sabıka kaydı belgesi, sağlık geçmişi, engellilik durumu, engellilik nedeni, hükümlülük tarihi, özel sağlık sigortası için ihtiyaç duyulan (zeyil bilgileri) poliçe, rapor ve sağlık bilgileri, sağlık tarihçesi, teşhis ve tedavi detayları ve tutarları, sendika üyeliği, dernek/kulüp üyelikleri, mesai takibi ve işyerinde dolaşım için retina taraması/parmak izi sistemleri kapsamında toplanan veriler, işyeri ve

eklentilerinde kaydedilen görüntü ve ses kayıtları gibi gerekli görülen özel nitelikli bilgiler.

ŞİRKET KİŞİSEL VERİLERİNİZİ HANGİ DURUMLARDA VE HANGİ AMAÇLAR DOĞRULTUSUNDA İŞLEMEKTEDİR?

Şirket, çalışan verilerini öncelikli olarak çalışanlardan almış olduğu açık rıza kapsamında işlemektedir. Buna ek olarak mevzuatta açıkça öngörülen hallerde; bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde; Şirket'in hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için işlemenin gerekli olduğu hallerde; kişisel verilerin ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirildiği hallerde; bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin gerekli olması hallerinde ve çalışanın temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu veya gerekli olması halinde çalışan verileri söz konusu meşru amaçlarla sınırlı olmak üzere işlenmektedir.

Ayrıca kişisel veriler; işbu KVK Politikası ile iş sözleşmesinde yer alan amaçlar doğrultusunda ve Şirket politika ve prosedürlerinin uygulanması amacı ile 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ve aşağıda detayları belirtilen amaçlar dairesinde işlenmektedir.

Şirket'in çalışan verilerini işlemesindeki temel amaçları/sebepleri şunlardır:

- (1) Mevzuattan kaynaklanan gerekliliklerin yerine getirilmesi; örnek olarak özlük dosyalarının oluşturulması, maaş bordrolarının tanzimi, vergi ve prim tahakkuku, sağlık ve güvenliğe ilişkin yükümlülüklerin gereğinin yerine getirilmesi;
- (2) Etkili çalışan yönetiminin sürdürülmesi ve geliştirilmesi, ayrıca sözleşmeden doğan, personel yönetimi, kariyer ve organizasyonel gelişim kararlarının etkin ve doğru alınabilmesi, iş dağılımı ve ücret, prim, emeklilik, sağlık, sigorta ve izin gibi çalışan haklarının yönetimi de dâhil olmak üzere, yükümlülüklerin yerine getirilmesi;
- (3) Gider takibi yapılması ve bütçe oluşturulması;
- (4) Görevlendirilmelerin takip edilmesi ve görevlendirmeler için gereken niteliklerin tespit edilmesi;

- (5) Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi ve bu doğrultuda iş ilişkisinin devamlılığı ile ücret, prim, ikramiye ve diğer yan menfaatlerle ilgili değerlendirmelerin yapılması;
- (6) Şirket'in eğitim planı ve katılım durumu takibi yapmasına imkân sağlanması;
- (7) Mevzuat ve sözleşmeden doğan yükümlülüklerle, Kurum kültürü ve Şirket politikalarına, iş etik, iletişim ve davranış kurallarına, işyeri teamüllerine uyumun takip edilmesi;
- (8) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi;
- (9) Çalışanların isim, pozisyon/unvan ve konum, iş sözleşmesi bilgileri ve rapor kanalları gibi bilgileri içeren bir veya daha fazla dâhili ve harici çalışan dizinlerinin oluşturulması;
- (10) Yönetim raporlama ihtiyaçlarının karşılanması;
- (11) Yasal prosedürlerle ilgili durumlar ya da hukuki tavsiye alma da dâhil olmak üzere, Şirket'in ve çalışanların iş hukukundan kaynaklı haklarının kullanılmasının sağlanması;
- (12) Şirket'in tamamının ya da bir kısmının, işletmesinin ya da Şirket'in Bağlantılı Şirketleri'nin satılmasının söz konusu olması halinde gerekli faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi;
- (13) İş sağlığı ve güvenliğinin temini için gerekli olması, hastalık sebebiyle izinli olunan günlerin takip edilmesi, sağlık giderlerinin hesaplanması ve çalışana sağlanacak menfaatlerin yönetimi ile çalışanın işe elverişliliğinin tespiti ve işyerinde gerekli ayarlamaların yapılması gibi amaçlarla; Sağlık kayıtlarının ve tıbbi raporların tutulması, depolanması ve hazırlanması;
- (14) Performans değerlendirmelerinin, disiplin ve şikâyet soruşturmalarının ve iç denetimlerin yürütülmesi için gereken bilgilerin toplanması;
- (15) Çalışan devam kontrol sistemleri üzerinde şirket personelinin iş ortamında güvenlik ve operasyonun sürekliliği amacıyla takip edilmesi;
- (16) Sistemde çalışanların kapılardan ve turnikelerden giriş çıkışlarının kontrol edilmesi, çalışma saatlerinin ayarlanması, iş ortamı güvenliğinin sağlanması, acil durumlarda çalışanın bilgilerine ulaşılabilmesi ve kimlik doğrulamalarının yapılabilmesi;
- (17) Kurumsal ilişkilerin yürütülmesi ve sürdürülebilmesi;
- (18) Çalışma ilişkisi ile doğrudan bağlantılı veya doğrudan bağlantılı olmaksızın çalışanlara sunulan imkânlara ve yan haklara ilişkin gerekli belgelerin toplanması ve işlenmesi;

- (19) İş ilişkisinin sona ermesinden sonra çalışan geçmişine ilişkin veri tabanının tutulması ya da bir uyuşmazlık halinde delil olarak kullanılması;
- (20) Mevcut çalışanlara yeni iş fırsatları sunmaya yönelik gerekli değerlendirmenin yapılması ve işe alım/iş değişikliği sürecinin gerçekleştirilmesi;
- (21) Çalışanların başka pozisyonlar için uygunluklarının değerlendirilmesi amacıyla verilerinin saklanması;
- (22) Mevcut Şirket kuralları ve politikaları çerçevesinde işlenmesinin öngörölmüş ve gerekli olması.

Güvenlik

Şirket verileri kaybolmaya, yanlış kullanıma ve yetkisiz erişime, paylaşımına, değiştirilmeye silinmeye karşı korumak için makul seviyede gereken önlemleri alır. Verileriniz, transfer edilebilecekleri Amerika (Amerika Birleşik Devletleri de dâhil), Avrupa, Asya ve/veya diğer yerlerde güvenli fiziksel alanlarda ve/veya sunucularda saklanabilecektir.

İzleme

Şirket ya da Bağlantılı Şirketleri'nin iletişim sistemlerini ve ekipmanlarını (ofis telefonları, cep telefonları, sesli mesajları, e-posta yazışmaları, anlık mesajlaşma gibi fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere Şirket tarafından iş kapsamıyla sınırlı olarak çalışanın kullanımına tahsis edilen cihaz ya da uygulamalar aracılığı ile yapılan yazışmalar vb.) kullanımınızın Şirket tarafından, herhangi bir bildirim yapılmaksızın, izlenmesi mümkün olabilecektir. Şirket'in ya da Bağlantılı Şirketleri'nin iletişim sistemlerinin ya da ekipmanlarının sizin tarafınızdan kullanımı sadece iş amaçlı olarak kabul edilecek olup, özel iletişimler, iş saatleri dışında, Şirket'in işyeri alanlarından uzakta yapılmalıdır. Bu şekilde izlemeye takılan kullanımların size karşı hukuki süreçlerde ya da disiplin süreçlerinde delil olarak kullanılabilceğini kabul, beyan ve taahhüt etmekteyiz.

Güvenlik kameraları ve Ses Kaydı

İşyerleri ve eklentilerinde güvenliğin sağlanması adına kamera ile kayıt ve izleme sistemi bulunmaktadır. Ayrıca belirli birimlerde iş kalitesinin ve görüşme standartlarının temin edilmesi ve işin uygun ifasının denetlenebilmesi adına ses kaydı alınabilmektedir. Söz konusu kayıtlar Şirket tarafından saklanmakta, izlenmekte ve denetlenmektedir. Bu kayıtların yürütölen bir disiplin soruşturması kapsamında uygunsuzluğun tespiti ve ispatı adına kullanılması ihtimal dâhilindedir.

VERİLER KİMLERLE PAYLAŞILMAKTADIR?

Şirket, çalışanlara ait kişisel verileri iş akdinin ifası, çalışanların güvenliğinin sağlanması, hizmetlerin geliştirilmesi, operasyonel süreçlerin yürütülmesi, çalışan kimliklerinin doğrulanması ve işbu KVK Politikası'nda yer alan amaçlardan herhangi birisinin gerçekleştirilmesi, mevzuatın gerektirmesi ve hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için ilgili kişi ve kurumlar ile, yine yazılım hizmetleri ve diğer dış kaynak hizmet sağlayıcıları, barındırma hizmet sağlayıcıları (hosting servisleri), ücret ve insan kaynakları araştırmaları yapan danışmanlık şirketleri, eğitim şirketleri, hukuk büroları, araştırma şirketleri, çağrı merkezleri, şikayet yönetimi, bankacılık hizmetleri, mali konular ve çalışma hayatı ile ilgili kurumlar, vergi danışmanları, denetçileri ve diğer harici profesyonel danışmanlar, sigorta şirketleri, ortak sağlık ve güvenlik birimleri, güvenlik şirketleri gibi Firmamıza hizmet ya da ürün sağlayan diğer kişiler ve güvenliğin sağlanmasına ilişkin yazılım şirketleri, danışmanlık şirketleri, ajanslar, ulusal ve uluslararası denetim kuruluşları dahil olmak üzere üçüncü kişiler ile üçüncü kişiler ile paylaşabilecektir. Buna ek olarak, çalışanların kişisel verileri, yürürlükteki mevzuat kapsamında görev ve yetkisi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşılabilir.

Şirket'in işlemekte olduğu çalışanlara ilişkin kişisel verilere belirtilen amaçlar doğrultusunda, Şirket'in ya da Bağlantılı Şirketleri'nin çalışanları ile yetkilendirilmiş üçüncü kişilerin erişmesi mümkündür. Verilerin adli makamların talebi üzerine ya da uygulanacak kanunların, yönetmeliklerin, diğer yasal düzenlemelerin, mahkeme kararlarının ve savcılık taleplerinin zorunlu kıldığı hallerde veyahut da Şirket'in yeniden yapılanması, satılması, varlıklarının yeniden dağıtılması, birleşmesi, elden çıkarılması ya da diğer kontrol değişiklikleri veya Şirket'in, Bağlantılı Şirket'lerin finansal durumunun değişmesi hallerinde ifşa edilmesi ya da aktarılması mümkündür. Bu alıcıların Amerika'da (Amerika Birleşik Devletleri dâhil), Avrupa'da, Asya'da ve veri koruma mevzuatının ülkemizden değişik olduğu diğer bölgelerde bulunması mümkündür. Elektronik ortamda tutulmakta olan verileriniz Şirket'in hizmet aldığı başka bir tüzel kişilik bünyesinde tutulabilir. Bu doğrultuda çalışan kayıtlarının Şirket dışında bulunan bilgisayarlarda tutulması ve kayıtlara söz konusu bilgisayarlardan erişilmesi mümkün olabilecektir.

VERİLERİNİZE ERİŞİM HAKKINIZ VE DÜZELTME TALEPLERİNİZ HAKKINDA

Çalışan, Şirket'e başvurarak kendisiyle ilgili;

- 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 halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- İlgili mevzuatta öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- İlgili mevzuat uyarınca yapılan düzeltme, silme ve yok edilme işlemlerinin, 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 halinde zararın giderilmesini talep etme

haklarına sahiptir.

Çalışan, yukarıda belirtilen taleplerini yazılı olarak Şirket'e iletebilecektir. Şirket, yukarıda yer alan talepler uyarınca, gerekçeli olumlu/olumsuz yanıtını, yazılı veya dijital ortamdan gerçekleştirebilir.

Taleplere ilişkin gerekli işlemler için ücret alınmaması esastır. Bununla birlikte, işlemlerin bir maliyet gerektirmesi halinde, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ("Kurul") tarafından, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 13. Maddesine göre belirlenen tarife üzerinden ücret talep edilmesi mümkündür.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA SÜRESİ

Şirket, çalışan ile arasındaki iş sözleşmesinin mahiyetinden kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirebilmesi adına işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar çalışanın kişisel verilerini muhafaza edecektir.

Buna ek olarak Şirket, iş sözleşmesinden doğabilecek herhangi bir uyuşmazlık durumunda, uyuşmazlık kapsamında gerekli savunmaların gerçekleştirilebilmesi amacıyla sınırlı olmak üzere ve ilgili mevzuat uyarınca belirlenen zamanaşımı süreleri boyunca kişisel verileri saklayabilecektir.

Bu kapsamda Şirket, sair mevzuat hükümlerinin daha uzun bir süreyi öngörmemesi halinde, kişisel verileri iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 5(beş) yıl süre ile muhafaza edecektir. Çalışanın İşveren nezdinde fasıllar halinde çalıştığı durumlarda bu süre, son hizmet süresinin hitamını müteakip işlemeye başlayacaktır. Meslek hastalığı veya iş kazasına maruz kalan yahut bu riski taşıyan çalışanın özlük evrakları ise bildirim/kaza tarihinden itibaren genel zamanaşımı süresi olan 10(on) yıl süresince muhafaza edilir. Çalışan kişisel sağlık dosyaları ise mevzuat gereği iş ilişkisinin hitamından itibaren 15(onbeş) yıl saklanmak zorundadır.

Çalışanın İşveren nezdinde fasıllar halinde çalıştığı durumlarda bu süre, son hizmet süresinin hitamını müteakip işlemeye başlayacaktır. Çalışanın İşveren nezdinde fasıllar halinde çalıştığı durumlarda bu süre, son hizmet süresinin hitamını müteakip işlemeye başlayacaktır. Meslek hastalığı veya iş kazasına dair evraklar ise genel zamanaşımı süresi olan 10(on) yıl süresince muhafaza edilir.

ŞİRKET ÇALIŞAN VERİLERİNİ İŞLERKEN HANGİ İLKELERİ GÖZETMEKTEDİR?

Şirket, çalışan verilerini işlerken şu ilkeleri gözetmektedir:

- Kişisel verilerin hukuka ve dürüstlük kuralına uygun bir biçimde işlenmesi
- Kişisel veri işleminin doğru olması
- İşlemin kapsamının belirli olması
- İşlemin meşru amaçlar için gerçekleştirilmesi

- İşlemenin verilerin toplandığı veya yeniden işlendiği amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması
- Verilerin güncel olması
- Verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi

KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN ÖNLEMLERİMİZ VE TAAHHÜTLERİMİZ

Şirket çalışanlarının kişisel verilerini güvenli ve makul bir şekilde korumayı taahhüt eder. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini engellemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirleri çeşitli yöntemler ve güvenlik teknolojileri kullanarak gerçekleştirir. Ayrıca, özel nitelikli kişisel veriler Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması ile işlenmektedir.

Şirket, çalışanlar hakkında elde ettiği kişisel verileri işbu KVK Politikası ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklamayacaktır ve işleme amacı dışında kullanmayacaktır. Şirket, işbu KVK Politikası hükümleri uyarınca dış kaynak hizmet sağlayıcılarla çalışanlara ait kişisel verilerin paylaşılması durumunda, söz konusu dış kaynak tedarikçilerinden de işbu madde altında yer alan taahhütlere riayet etmelerini talep edeceğini beyan eder.

KVK POLİTİKASI ÜZERİNDE GERÇEKLEŞECEK OLAN DEĞİŞİKLİKLER

Şirket, işbu KVK Politikası hükümlerini dilediği zaman şirket içi portallerde, muhasebe ve bordro programlarında, tüm insan kaynakları ve yönetim sistemleri üzerinden yayımlamak suretiyle güncelleyebilir ve değiştirebilir. Şirket'in işbu KVK Politikası ile yaptığı güncelleme ve değişiklikler Portal'da yayınlandığı tarihten itibaren geçerli olacaktır.

**TNT INTERNATIONAL EXPRESS
TAŞIMACILIK TİC.LTD.ŞTİ**