**EK.1.18**

**MTA MEMUR ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**

1. **Bilgilendirme**

İşbu aydınlatma metni, Veri sorumlusu Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü’nün (“**MTA**” 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; gerek iş akdinin kurulmasından önce gerekse iş akdinin kurulmasından sonra ve devamı boyunca, Kurumumuza ibraz etmiş olduğunuz ve üçüncü kişilerden elde edilen her türlü bilgi belge ve doküman, insan kaynakları uygulamaları üzerinden tarafınızca verilen yazılı ve sözlü bilgiler ve posta aracılığıyla otomatik olmayan yöntemlerle, Belgenet, HİTAP, İKBS, EBYS, ÖSYM, E-devlet, PDKS sistemi, sistem ve altyapı cihazları üzerinden, e-posta, fotoğraf, güvenlik kamerası ve elektronik sistemler aracılığıyla otomatik yöntemlerle toplanmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kategorisi | İşlenen Veriler |
| Kimlik Verisi | Ad Soyad, İmza/Paraf, TCKN., HGS kart numarası, Doğum yeri ve tarihi, Anne ve Baba Adı, Medeni hal, Cinsiyet, Aile Cilt, Sıra ve Hane No, Nüfusa Kayıtlı İl ve İlçe, Yetki belgesi, Seri numarası, Son geçerlilik tarihi, Uyruk, Doğum yardımı başvuru dilekçesi, Pasaport numarası, Pasaport ilk sayfa fotokopisi, Kimlik fotokopisi (Eski tip kimliklerde kan grubu ve din bilgisi yer almaktadır.), Ehliyet fotokopisi (Eski tip ehliyetlerde kan grubu ve kullandığı cihaz ile protez bilgisi yer almaktadır.) |
| İletişim Verisi | Telefon numarası, E-posta, Adres, İl ve İlçe, KEP adresi, Dahili no, İkâmetgah adresi, İznin yapılacağı adres |
| Finans Verisi | Banka hesap numarası, IBAN, Borçlanma bilgileri, Ödeme unsurları, Net ödenen tutar, BES bilgisi, Borç miktarı, Maaş bilgileri, Banka bilgileri, Ödeme dekontları |
| Sağlık Verileri | * Teşhis * Kan grubu * Sağlık izin raporları * İstirahat raporları * Sağlık kurulu raporu * Engellilik durumu * Engelli olduğunu belirtir sağlık raporu * Raporu onaylayan GİB yazısı * Engel derecesi * Sağlık beyanı * Doktor raporu * Kaza sonucu sağlık durumu * Sağlık yardım talep formu * İşe giriş sağlık raporu |
| Mesleki Deneyim Verisi | Diploma, Sertifika, Öğrenim belgesi, Güvenlik eğitimi yenileme eğitim sertifikası, ÖSYM yerleştirme belgesi, KPSS sonuç belgesi, Önceki iş tecrübeleri, Yabancı dil bilgisi, Okuduğu okul, Eğitim bilgileri, Tahsil belgeleri, Eğitim kayıtları, Mezuniyet belgesi, Meslek |
| Fiziksel Mekân Güvenliği | İşe giriş ve çıkış saatleri |
| Özlük Verisi | Sicil numarası, Unvan, Çalıştığı birim, Personel Kart ID, Ek gösterge, Rapor tarihi, İzinler, Personel kart ile erişim sağladığı alanlar, Daire, Domain Adı (Kullanıcı Adı), Kullanıcı Yetki Adı, Ayak numarası, Beden ölçüleri, İzin bilgileri, İşe giriş belgesi, Bordro bilgileri, Talep dilekçeleri, Derece ve kademe bilgisi, Atama bilgileri, Taahhütnameler, Personel bilgi formu ve iş akdi, Aile durum bildirimi, İzin belgesi, Disiplin cezaları, Rapor süresi, İşe başlama tarihi, İmza yetkisi bilgisi, Mal bildirim bilgileri, Askerlik durumuna ilişkin belge, Personel sözleşmesi, Ruhsatname, Etik sözleşmesi, Ünite, Hizmet belgesi, Çalıştığı kurumdan muvafakatname, Disiplin sicil raporu, Çalıştığı kurumdaki özlük dosyası, Askerlik bilgileri, Diğer hizmet bilgileri, Detaylı hizmet dökümü, Memuriyetten uzak kalma sebebi, SGK numarası, Emekli sicil numarası, Ölüm yardım bildirgesi, Ruhsatname, Staj belgesi, Ödül ve başarılar, Emeklilik işlem belgeleri, Kadro derecesi, İş başvurusu/dilekçesi formu, İntibak ve terfi bilgileri, Mahkeme yazışmaları, Kullanılan izin süresi, Kalan izin süresi, Statü, SGK prim kesintisi, Sözleşme ücreti, Ek ödemeler, Kıdem yılı, Arazi tazminatı, Fazla çalışma süreleri, Büyük proje tazminatı, Çocuk sayısı, Sağlık ve hayat sigortası bilgisi, Doğum raporu, Kaza nedeni, Olayla ilgili açıklama, Tanık ifadesi, Görevlendirildiği il, ilçe, Aile bilgileri, Hizmet süresi, Terfi bilgileri, Emekli sandığı numarası, İş başvuru dilekçesi, Dizi pusulası, Özel sigorta tutarı, Puantaj tabloları |
| İşlem Güvenliği Verisi | IP bilgisi, Mac adresi, Kullanıcı giriş-çıkış bilgisi, Erişim istediği ortam\cihaz, Erişim tipi, Erişim rolü, Erişim sebebi |
| Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Verisi | Adli Sicil Kaydı, Soruşturma ve Kovuşturma bilgileri, Güvenlik soruşturması sonucu |
| Hukuki İşlem Verisi | İcra tutarı, Kaçıncı dereceden icralık olduğu bilgisi |
| Sendika Üyelik Verisi | Sendika üyelik bilgisi |
| Görsel ve İşitsel Kayıt Verisi | Fotoğraf, Olay yeri fotoğrafı |
| Diğer- Araç Bilgisi Verisi | Plaka ve ruhsat bilgisi |
| Diğer- Sözleşmesel Veri | Vekaletname |

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 işlenmesi için ilgili kişilerden 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**

* Çalışan özlük dosyalarının oluşturulması
* Cihazların çalışmasının devamlılığı için bakım onarımının yapılması
* Kurumun bilişim altyapısının işletilmesi ve güvenliğinin sağlanması
* PDKS sunucu sisteminin yönetilmesi
* Yetki taleplerinin gerçekleştirilmesi
* ISO 27001 kapsamında erişimlerin kontrolünün sağlanması
* Kurumsal verilerin paylaşılmaması ve hukuki tedbirlerin alınması
* Kullanıcıları talep edilen uygulamalara erişiminin sağlanması
* Sağlık izninin kullandırılması
* Alacakların tahsil edilmesi
* Doğum yardım işlemlerinin yürütülmesi
* Ödeme işlemleri, tahsilat işlemleri ve diğer muhasebe kayıtlarının yapılması
* Yeterlik belgesi alınması amacıyla eğitim listesinin düzenlenmesi
* Personel takibinin yürütülmesi
* İş akdi ve mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
* Ödeme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
* Daire Başkanlığı nezdinde gölge özlük dosyasının tutulması
* Resmi yazışmaların yapılması ve evrak takibinin sağlanması
* Kurum kartlarının oluşturulması ve personelin mesai takibinin sağlanması
* Kurumlar arası nakil işlemlerinin yürütülmesi
* İzin süreçlerinin yürütülmesi ve personelin izne çıkmasının sağlanması
* İş kazalarının takibinin yapılması ve raporlarının hazırlanması
* Personelin işe giriş-çıkış kayıtlarının takibinin yapılması
* Mesaiye kalan personelin takibinin yapılması
* Personel izinlerinin onaylanması ve takibinin yapılması
* Personel ücret çalışmalarının yapılması
* Engelli personelin vergi indirim süreçlerinde engellilik oranının işlenmesi
* Personelin iş akdini yerine getirebilmesi için sağlık problemi olup olmadığına bakılması
* Personelin kayıt işlemlerinin ve takibinin yapılması
* Personel kartvizit basımının yapılması
* Dava takibinin yapılması
* Disiplin Kurulu toplantılarının organize edilmesi
* Çalışanlara koruyucu giyim yardımı ve giyim yardımı yapılması
* SGK'nın HİTAP (hizmet takip programı) ortamına veri girişi yapılması
* İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
* İcra Müdürlüklerinden gelen maaş haczi taleplerinin işleme alınması

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,
* T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, T.C. Sayıştay Başkanlığı, Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, T.C. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü, yetkili kurum ve kuruluşları ile sendikalar ve tüzel kişilere, 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, **“**<https://www.mta.gov.tr/>**”** web adresinde bulunan “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyarınca Başvuru Formu”nu Türkçe olarak doldurarak;

• Çukurambar Mahallesi Dumlupınar Bulvarı No:11 06530 Çankaya/ANKARA adresine kimliğinizle birlikte bizzat başvurabilir veya Noter kanalıyla gönderebilir,

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

**Çalışan’ın Adı Soyadı:**

**Tarih:**

**İmza:**