

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ	Sayfa No.: 1
	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI	İlk Yayım Tarihi:25.05.2022
		Son Revizyon Tarihi:

**UNIROB ROBOTİK OTOMASYON TEKNOLOJİ
DAN. İTH. İHRACAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
("UNIROB")
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI**

1.GİRİŞ

1.1.Amaç

Özel Nitelikli Kişisel Verileri Koruma Politikası ("Politika"), UNIROB ROBOTİK OTOMASYON TEKNOLOJİ DAN. İTH. İHRACAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ("UNIROB")'in kayıt ortamlarında yer alan özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. UNIROB çalışanlarına ve çalışan adaylarına ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararı doğrultusunda özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler, UNIROB tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2.Kapsam

UNIROB yalnızca kanunlarda açıkça öngörülen ve hukuki yükümlülüğünü doğuran hallerde aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirerek ve açık rıza teminiyle çalışanlarına ve çalışan adaylarına dair özel nitelikli kişisel verileri işler. UNIROB tarafından yönetilen özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve özel nitelikli kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3.Tanımlar

Sağlık Bilgileri	Kişilerin hastalık ve engel durumlarını gösterir her tür bilgi.
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Kişiler hakkında yerli ve yabancı yargı makamları tarafından verilen adli para ve hapis cezası kararı, erteleme kararı ve güvenlik tedbiri kararına ilişkin bilgi.

2.SORUMLULUK, KAYIT ORTAMI VE KULLANIM KURALLARI

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği sorumlu birim ya da veri işleyen tarafından sağlanır.

Veri Kategorisi	İlgili Kişi	Sorumlu	Kayıt Ortamı	Süreç ve Açıklama
Sağlık Bilgileri	Çalışan Adayı	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Odası (İş başvuru formu, şahsi formatta hazırlanan özgeçmişler)	Çalışan adaylarından özel olarak sağlık verileri talep edilmez, sadece iş ilişkisini aksatabilecek bir sağlık sorunu bulunmadığı bilgisi alınır.

Hazırlayan KVKK İrtibat Yetkilisi	Onay Genel Müdür
---	----------------------------

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ	Sayfa No.: 2
	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI	İlk Yayım Tarihi:25.05.2022
		Son Revizyon Tarihi:

Sağlık Bilgileri	Çalışan	İşyeri Hekimi	İşyeri Hekimi Odası (Personel Protokol Kayıt Defteri)	Çalışanın sağlık bilgileri sadece kanuni zorunluluk hallerinde işlenir ve aktarılır. Şuur kaybı gibi fiili imkânsızlık hallerinde bu bilgiler özel hayata saygı ilkesi gözetilerek çalışan yakınına, yetkili resmi makamlara aktarılır.
Sağlık Bilgileri	Çalışan	İşyeri Hekimi	İşyeri Hekimi Odası (Kişisel Sağlık Dosyası "İSG Dosyası")	Çalışanın sağlık bilgileri sadece kanuni zorunluluk hallerinde işlenir ve aktarılır. Şuur kaybı gibi fiili imkânsızlık hallerinde bu bilgiler özel hayata saygı ilkesi gözetilerek çalışan yakınına, yetkili resmi makamlara aktarılır.
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbiri	Çalışan	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	-	Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirine ilişkin çalışan hakkında hükmedilen kararlar yalnızca çalışanın mevcut bir suçtan dolayı fiilen aranmadığını teyit amacıyla işe giriş esnasında İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından adli sicil belgesinin incelenmesi suretiyle görülür, ilgili belge sonrasında çalışana teslim edilir.

3.VERİLERİN KORUNMASI VE AKTARIM KURALLARI

Veri güvenliğine ilişkin tedbirler işbu Politikayla ve haricen İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından belirlenir. Özel nitelikli kişisel verilere sorumlu birim dışında **UNI ROB** yönetimi dâhil üçüncü kişiler tarafından erişim sağlanamaz. Özel durumlarda talepte bulunana, sorumlu birim tarafından özel nitelikli kişisel verilere ilişkin uygundur/uygun değildir şeklinde genel bir açıklama yapılabilir. Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamlar yine özel durumlarda sorumlu birimin refakatinde incelenebilir ve fakat bu verileri ihtiva eden belge ve kayıtların çoğaltılması, bu incelemelerde temin edilen özel nitelikli kişisel verilerin başkaca kayıt ortamlarında kullanılması yasaktır.


Kanuni zorunluluk hallerinde Resmi Kurumlara yapılacak aktarımlar dışında özel nitelikli kişisel veriler üçüncü kişi/kurumlara doğrudan ilgili kişinin talebi ya da onayı olmaksızın aktarılamaz. Kişisel veri aktarımları:

1. Resmi Kurum'un elektronik sistemi üzerinden,
2. Elektronik ortamda tercihan sFTP yöntemiyle veya ikincil bir yöntem olarak kurumsal e-posta adresinden kurumsal e-posta adresine e-posta içeriğinde özel nitelikli kişisel veri bulunmayacak şekilde e-posta ekinde ilgili belgenin şifrelenmesi yöntemiyle,
3. Kâğıt ortamında gerçekleşen aktarımlarda posta/kargo zarfına konulmadan önce üzerinde gizlidir ibaresiyle ayrı bir kâğıt zarf içerisinde ilgili evrakın sigortalanması suretiyle iadeli taahhütlü olarak yapılacaktır.

4. POLİTİKA'NIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. Elektronik ortamda hazırlanan Politika **UNI ROB** birimlerinin yöneticilerine bildirilir. Basılı kâğıt nüshası İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

Hazırlayan KVKK İrtibat Yetkilisi	Onay Genel Müdür
---	----------------------------

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ	Sayfa No.: 3
	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI	İlk Yayım Tarihi:25.05.2022
		Son Revizyon Tarihi:

5.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

6.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, imza tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

Hazırlayan	Onay
KVKK İrtibat Yetkilisi	Genel Müdür