DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PL-03

Çalışan Kişisel Verilerinin Korunması Politikası

Çalışan verisinin işlenme amaçları, hukuki sebepleri, erişim, aktarım, saklama ve imha kuralları ile ilgili kişi hakları

POLİTİKA · v1.0 · DAHİLİ · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm

BELGE SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	**Yönetim Kurulu**	**D.03 · D.04 · L.05**

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; çalışanlara tebliğ edilir. Aydınlatma metni ve açık rıza formları bu politikanın uygulama belgeleridir.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU **IK-PL-03**	BELGE TÜRÜ **POLİTİKA**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Yöneticisi	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Bilgi Teknolojileri · Genel Müdür
ONAY MAKAMI Yönetim Kurulu	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [YK karar tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER D.03 · D.04 · L.05	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-02 · IK-PL-04 · IK-PR-06 · IK-PR-07 · IK-PR-08 · IK-PR-12 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–23 · Form eki yok (IK-FR-18 ve arşiv formları prosedürlerde tanımlıdır)

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

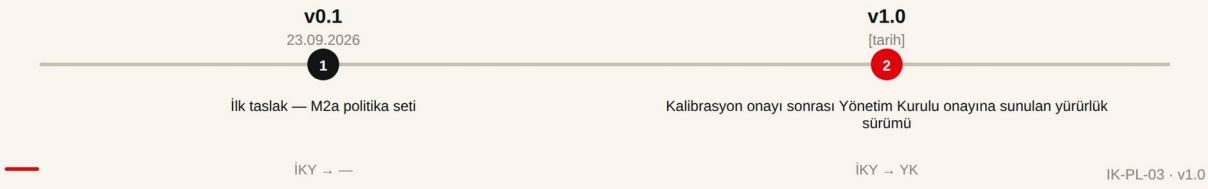
Yıllık — her yılın Mart ayında veri envanteri güncellemesiyle birlikte; mevzuat, Kurul kararı veya veri ihlali hâlinde derhal

IK-PL-03 · v1.0

Şekil 1 *Belge kimliği — kod, sürüm, sahiplik ve kapsam*

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



IK-PL-03 · v1.0

Şekil 2 *Revizyon çizgisi*

İÇİNDEKİLER

Şekiller

1 Amaç

Bu politika, Şirketin veri sorumlusu sıfatıyla çalışan adayı, çalışan, eski çalışan, stajyer ve çalışan yakınlarına ait kişisel verileri hangi amaçlarla, hangi hukuki sebeplere dayanarak, hangi erişim, aktarım, saklama ve imha kurallarıyla işleyeceğini ve ilgili kişilerin haklarını nasıl kullanacağını belirler. Politika, IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesi altında ve Şirketin kurumsal KVKK politikasıyla uyumlu olarak çalışan verisi özelinde bağlayıcı kuralları koyar.

Politikanın amacı, çalışan verisinin işlenmesini kişisel takdirden çıkararak yazılı bir envantere (kategori, amaç, hukuki sebep, süre), yazılı bir erişim düzenine (rol–yetki matrisi ve ayrıcalıklı erişim listesi), yazılı bir saklama–imha takvimine ve yazılı bir ihlal müdahale akışına bağlamaktır. Bu yapı, Kanunun öngördüğü idari ve cezai yaptırım riskini yönetir; çalışanın verisi üzerindeki güvenini ve Şirketin itibarını korur.

Politika, IK-OD Best Practice Evreni'nin D ailesi (Çalışan Ana Verisi, Sistemler ve Analitik) altındaki D.03 Erişim ve yetki yönetimi ve D.04 Kişisel veri koruma alt süreçleri ile L ailesi altındaki L.05 Arşivleme, saklama ve alumni ilişkisi alt sürecini doğrudan düzenler; bu alt süreçlere bağlı KN-20, KN-21, KN-22 ve KN-62 kontrol noktalarını ve KPI-15 ve KPI-50 göstergelerini işletir. Veri sahipliği ve ana veri değişiklik yönetimi (D.01, D.02) IK-PR-07'de, arşiv operasyonu IK-PR-08'de düzenlenir ve bu politikanın ilkelerine tabidir.

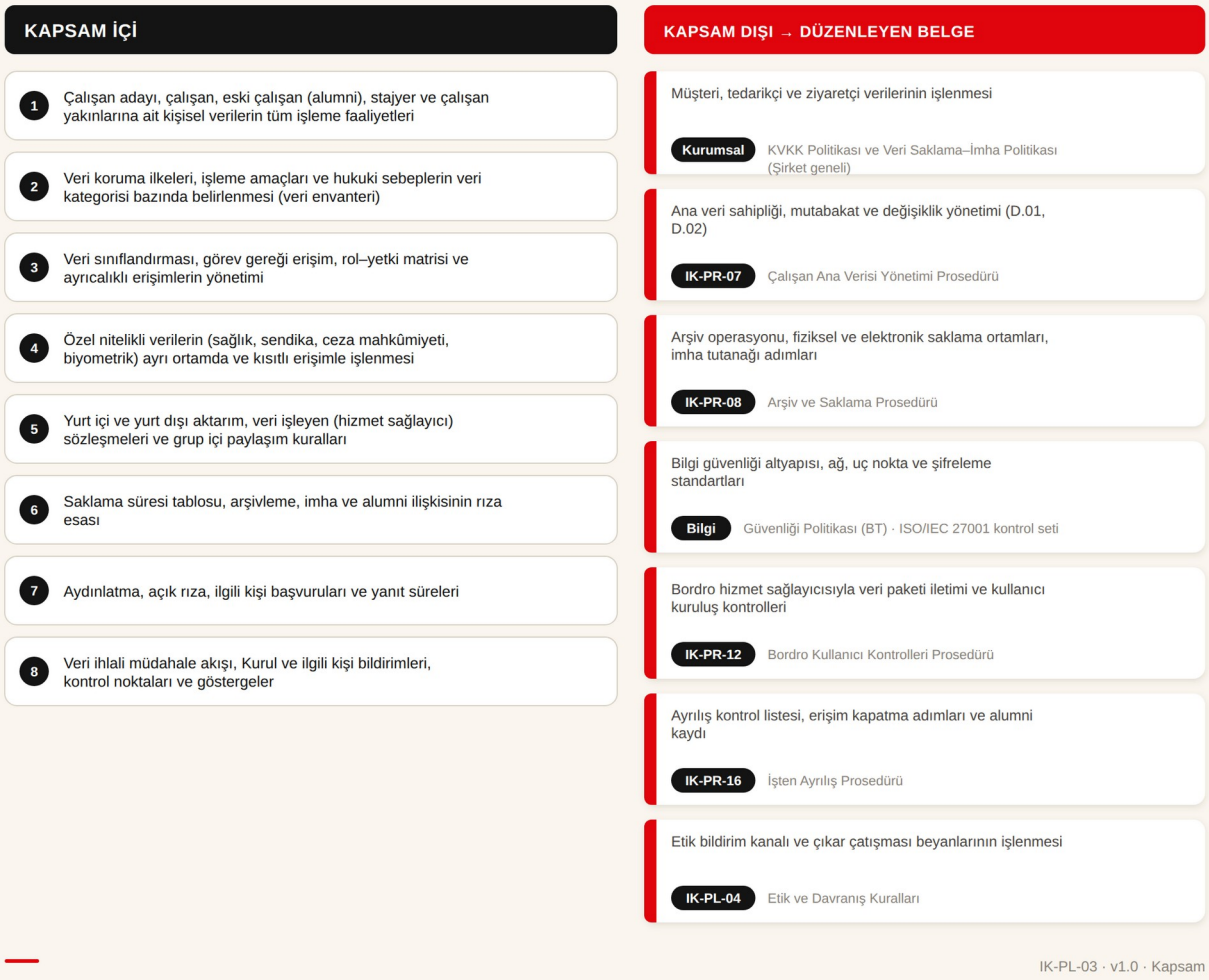
2 Kapsam

Bu politika, Şirketin tüm işyerlerinde, tüm sistemlerinde (İK bilgi sistemi, bordro, PDKS, e-posta, kamera, arşiv) ve tüm kayıt ortamlarında (elektronik, fiziksel, hizmet sağlayıcı ortamı) çalışan verisi işleyen herkes bakımından bağlayıcıdır: yöneticiler, İK, Finans, BT, iş yeri hekimi, hizmet sağlayıcılar ve verinin öznesi olarak çalışanlar. Politika aşağıdaki unsurları kapsar:

- Çalışan adayı, çalışan, eski çalışan (alumni), stajyer ve çalışan yakınlarına ait kişisel verilerin tüm işleme faaliyetleri;
- Veri koruma ilkeleri, işleme amaçları ve hukuki sebeplerin veri kategorisi bazında belirlenmesi (veri envanteri);
- Veri sınıflandırması, görev gereği erişim, rol–yetki matrisi ve ayrıcalıklı erişimlerin yönetimi;
- Özel nitelikli verilerin (sağlık, sendika, ceza mahkûmiyeti, biyometrik) ayrı ortamda ve kısıtlı erişimle işlenmesi;
- Yurt içi ve yurt dışı aktarım, veri işleyen (hizmet sağlayıcı) sözleşmeleri ve grup içi paylaşım kuralları;
- Saklama süresi tablosu, arşivleme, imha ve alumni ilişkisinin rıza esası;
- Aydınlatma, açık rıza, ilgili kişi başvuruları ve yanıt süreleri;
- Veri ihlali müdahale akışı, Kurul ve ilgili kişi bildirimleri, kontrol noktaları ve göstergeler.

Kapsam Haritası

Sol: bu politikanın düzenlediği alanlar · Sağ: kapsam dışı konular ve düzenleyen belge



Şekil 3 *Kapsam haritası — politikanın düzenlediği alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri*

Kapsam dışı bırakılan konular ilgili kurumsal politika ve prosedürlerde düzenlenir; çalışan verisine dokunan her prosedür bu politikanın ilkelerine tabidir. Bir işleme faaliyetinin bu politikaya mı yoksa kurumsal KVKK politikasına mı tabi olduğu konusunda tereddüt hâlinde, ilgili kişinin çalışan sıfatı belirleyicidir ve daha koruyucu hüküm uygulanır.

3 Dayanak

Politika, 6698 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kişisel Verileri Koruma Kurulunun ilke kararları üzerine kurulur; iş, sosyal güvenlik ve iş sağlığı mevzuatının saklama ve kayıt yükümlülükleri saklama sürelerinin dayanağıdır. Bilgi güvenliği standartları teknik ve idari tedbirlerin ölçüsüdür; grup içi veya yurt dışı aktarımda GDPR hükümleri referans alınır. Mevzuat ve Kurul kararları her koşulda önceliklidir.

Şekil 4 *Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler*

Kanun, yönetmelik veya Kurul ilke kararında çalışan verisini etkileyen bir değişiklik hâlinde politika hükümleri değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren mevzuata uygun yorumlanır; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır ve politika en geç 60 gün içinde revize edilir. Kurulun somut bir karar veya rehberle getirdiği ek tedbir, revizyon beklenmeksizin derhal uygulanır.

4 Tanımlar

Bu politikada geçen terimler Kanundaki ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğündeki anlamlarıyla kullanılır; alt kademe belgeler aynı terimleri aynı anlamla kullanır. Kırmızı işaretli terimler veri koruma sisteminin taşıyıcı kavramlarıdır.

Şekil 5 *Terim kartları — tanımlar*

5 İlkeler

Politikanın ilkeleri iki katmandan oluşur. Birinci katman, Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeleri çalışan verisi özelinde somutlaştıran ve bunlara erişim, özel nitelikli veri, veri işleyen ve ihlal müdahalesi ilkelerini ekleyen on veri koruma ilkesidir (V-01…V-10); bu ilkeler her işleme faaliyetinin tasarım ve kontrol ölçüsüdür ve hiçbir makam bunlardan istisna veremez. İkinci katman, politikanın doğrudan düzenlediği üç alt sürece özgü ilkelerdir. IK-PL-01'in on kesişen ilkesi, özellikle IL-X-01 (tek kayıt ortamı), IL-X-05 (sorumluluk devredilmez) ve IL-X-07 (görev gereği erişim), bu politikada aynen geçerlidir.

5.1 Veri koruma ilkeleri

Veri Koruma İlkeleri I

Hüküm · gerekçe · kaynak — çalışan verisinin her işleme faaliyetine uygulanır; istisna verilmez

V-01 Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygunluk — KVKK m.4/2-a, m.5/2 · Kurul rehberi

HÜKÜM
Çalışan verisi yalnızca Kanunda sayılan işleme şartlarından birine dayanarak ve ilgili kişinin makul beklentisine uygun biçimde işlenir; iş ilişkisindeki güç dengesizliği nedeniyle açık rıza son çaredir.

GEREKÇE
İş ilişkisinde rıza özgür iradeyi tam yansıtmaz; işleme, sözleşmenin ifası veya kanunî yükümlülük gibi rızaya bağlı olmayan şartlara dayandırılır.

V-02 Doğru ve güncel — KVKK m.4/2-b · IL-X-01

HÜKÜM
Çalışan verisi doğru ve gerektiğinde güncel tutulur; kayıt sahibi sistem tektir, kopya ortamlar mutabakatla doğrulanır.

GEREKÇE
Yanlış veri yanlış bordro, yanlış bildirim ve yanlış karar üretir; tek kayıt sahibi sistem doğruluğun ön koşuludur.

V-03 Belirli, açık ve meşru amaç — KVKK m.4/2-c · m.16

HÜKÜM
Her veri kategorisinin işleme amacı veri envanterinde yazılıdır; amaç dışı kullanım ve amaçla bağdaşmayan yeni işleme yasaktır.

GEREKÇE
Amaç yazılı olmadan ölçülülük ve süre sınırı değerlendirilemez; envanter, amacı denetlenebilir kılar.

V-04 Amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü — KVKK m.4/2-ç · Veri minimizasyonu

HÜKÜM
Yalnızca amacın gerektirdiği veri, gerektirdiği kapsamda toplanır; 'ileride gerekebilir' gerekçesiyle veri toplanmaz.

GEREKÇE
Fazla veri fazla risk demektir; toplanmayan veri sızdırılamaz ve saklanmak zorunda değildir.

V-05 Süre ile sınırlı saklama — KVKK m.4/2-d, m.7 · Yönetmelik

HÜKÜM
Her veri kategorisi için saklama süresi tablosu yazılıdır; süre sonunda veri periyodik imha döneminde tutanakla imha edilir.

GEREKÇE
Süresi dolan verinin tutulması başlı başına ihlaldir; saklama tablosu imhayı zorunlu ve kanıtlanabilir kılar.

IK-PL-03 · v1.0 · İlkeler I

Şekil 6 *Veri koruma ilkeleri I — V-01…V-05: hüküm, gerekçe ve kaynak*

Şekil 7 *Veri koruma ilkeleri II — V-06…V-10: hüküm, gerekçe ve kaynak*

V-01 Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygunluk

Hüküm. Çalışan verisi yalnızca Kanunda sayılan işleme şartlarından birine dayanarak ve ilgili kişinin makul beklentisine uygun biçimde işlenir; iş ilişkisindeki güç dengesizliği nedeniyle açık rıza son çaredir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. İş ilişkisinde rıza özgür iradeyi tam yansıtmaz; işleme, sözleşmenin ifası veya kanunî yükümlülük gibi rızaya bağlı olmayan şartlara dayandırılır. Bu ilke KVKK m.4/2-a, m.5/2 · Kurul rehberi referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-02 Doğru ve güncel

Hüküm. Çalışan verisi doğru ve gerektiğinde güncel tutulur; kayıt sahibi sistem tektir, kopya ortamlar mutabakatla doğrulanır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Yanlış veri yanlış bordro, yanlış bildirim ve yanlış karar üretir; tek kayıt sahibi sistem doğruluğun ön koşuludur. Bu ilke KVKK m.4/2-b · IL-X-01 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-03 Belirli, açık ve meşru amaç

Hüküm. Her veri kategorisinin işleme amacı veri envanterinde yazılıdır; amaç dışı kullanım ve amaçla bağdaşmayan yeni işleme yasaktır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Amaç yazılı olmadan ölçülülük ve süre sınırı değerlendirilemez; envanter, amacı denetlenebilir kılar. Bu ilke KVKK m.4/2-c · m.16 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-04 Amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü

Hüküm. Yalnızca amacın gerektirdiği veri, gerektirdiği kapsamda toplanır; 'ileride gerekebilir' gerekçesiyle veri toplanmaz.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Fazla veri fazla risk demektir; toplanmayan veri sızdırılamaz ve saklanmak zorunda değildir. Bu ilke KVKK m.4/2-ç · Veri minimizasyonu referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-05 Süre ile sınırlı saklama

Hüküm. Her veri kategorisi için saklama süresi tablosu yazılıdır; süre sonunda veri periyodik imha döneminde tutanakla imha edilir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Süresi dolan verinin tutulması başlı başına ihlaldir; saklama tablosu imhayı zorunlu ve kanıtlanabilir kılar. Bu ilke KVKK m.4/2-d, m.7 · Yönetmelik referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-06 Görev gereği erişim

Hüküm. Çalışan verisine erişim rol–yetki matrisiyle ve görev gereği ilkesiyle verilir; ayrıcalıklı erişimler isim bazında listelenir ve yılda bir gözden geçirilir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Yetkisiz iç erişim en sık ihlal kaynağıdır; matris ve yıllık gözden geçirme erişimi görünür ve hesap verilebilir kılar. Bu ilke KVKK m.12 · ISO 27001 A.5.15 · IL-X-07 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-07 Özel nitelikli veri ayrı

Hüküm. Sağlık, sendika, ceza mahkûmiyeti ve biyometrik veriler özlük dosyasından ayrı, kilitli veya şifreli ortamda ve isim bazlı erişimle tutulur; Kurulun belirlediği ek tedbirler uygulanır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Özel nitelikli verinin ifşası kişiye telafisi güç zarar verir ve en yüksek idari yaptırıma tabidir. Bu ilke KVKK m.6 · Kurul kararı 2018/10 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-08 Aydınlatma ve şeffaflık

Hüküm. İşleme faaliyeti başlamadan önce ilgili kişi aydınlatılır; aydınlatma metni işe girişte imzalı tebliğ edilir ve envanter değişikliğinde güncellenir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Aydınlatılmamış işleme hukuka aykırıdır; şeffaflık çalışan güveninin ve ilgili kişi haklarının temelidir. Bu ilke KVKK m.10 · Aydınlatma Tebliği referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-09 Veri işleyen sorumluluğu

Hüküm. Çalışan verisi işleyen her hizmet sağlayıcıyla veri işleyen sözleşmesi imzalanır; sağlayıcı yalnızca talimatla işler; sorumluluk Şirkette kalır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Hizmet devredilir, sorumluluk devredilmez; sözleşme olmadan sağlayıcının işlemesi Şirketin ihlalidir. Bu ilke KVKK m.12/2 · ISAE 3402 · IL-X-05 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

V-10 İhlal müdahalesi ve bildirim

Hüküm. Veri ihlali öğrenildiği andan itibaren kayda alınır, 72 saat içinde Kurula ve makul sürede ilgili kişilere bildirilir; kök neden analizi yapılır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Bildirim süresi kanunîdir; geç bildirim ihlalin kendisinden bağımsız yaptırım doğurur. Bu ilke KVKK m.12/5 · Kurul kararı 2019/10 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kontrol noktası veya kayıt olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her işleme Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

5.2 Alt süreç ilkeleri

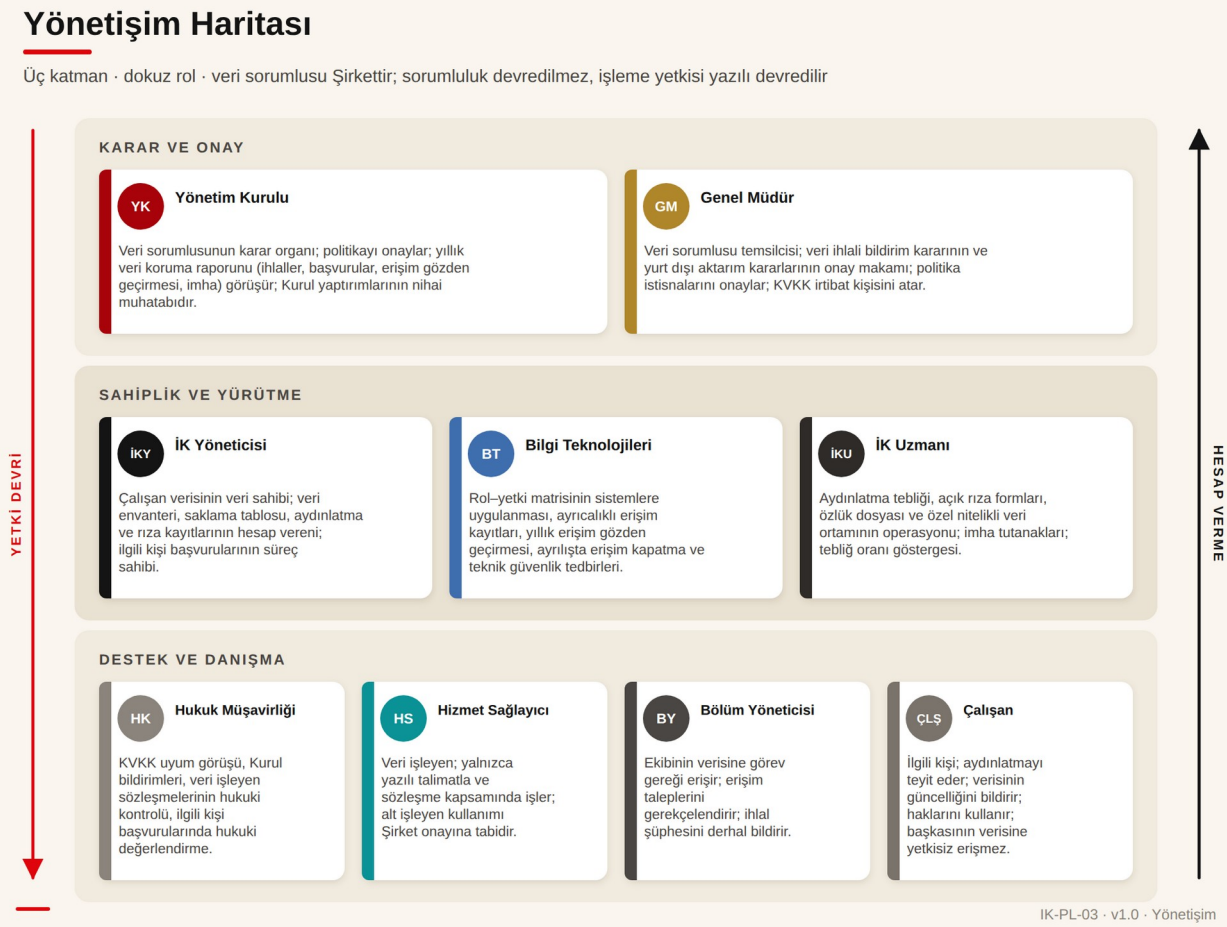
Aşağıdaki ilkeler D.03, D.04 ve L.05 alt süreçlerine özgüdür; Evren'in IL-D03, IL-D04 ve IL-L05 ilke envanteriyle birebirdir ve ilgili kontrol noktalarıyla izlenir.

Şekil 8 *Alt süreç ilkeleri — üç alt süreç, altı ilke*

Erişim, rol–yetki matrisiyle verilir ve ayrılışta bir iş günü içinde kapatılır. Veri envanteri her kategorinin amacını, hukuki sebebini, süresini ve aktarılan taraflarını gösterir ve yılda bir güncellenir; özel nitelikli veri özlük dosyasından ayrı tutulur. Saklama süresi tablosu belge türü bazında yazılıdır; imha tutanaklıdır; arşiv erişimi kısıtlı ve kayıtlıdır; alumni iletişimi ayrı rızaya dayanır.

6 Roller ve sorumluluklar

Veri koruma yönetişimi IK-PL-01'deki üç katmanlı yapıyı izler. Veri sorumlusu Şirkettir; Yönetim Kurulu veri sorumlusunun karar organı, Genel Müdür veri sorumlusu temsilcisidir. Çalışan verisinin veri sahibi İK Yöneticisidir; Bilgi Teknolojileri teknik tedbirlerin ve erişim altyapısının sahibidir. Sorumluluk devredilmez; işleme yetkisi rol–yetki matrisi ve veri işleyen sözleşmeleriyle yazılı olarak devredilir.

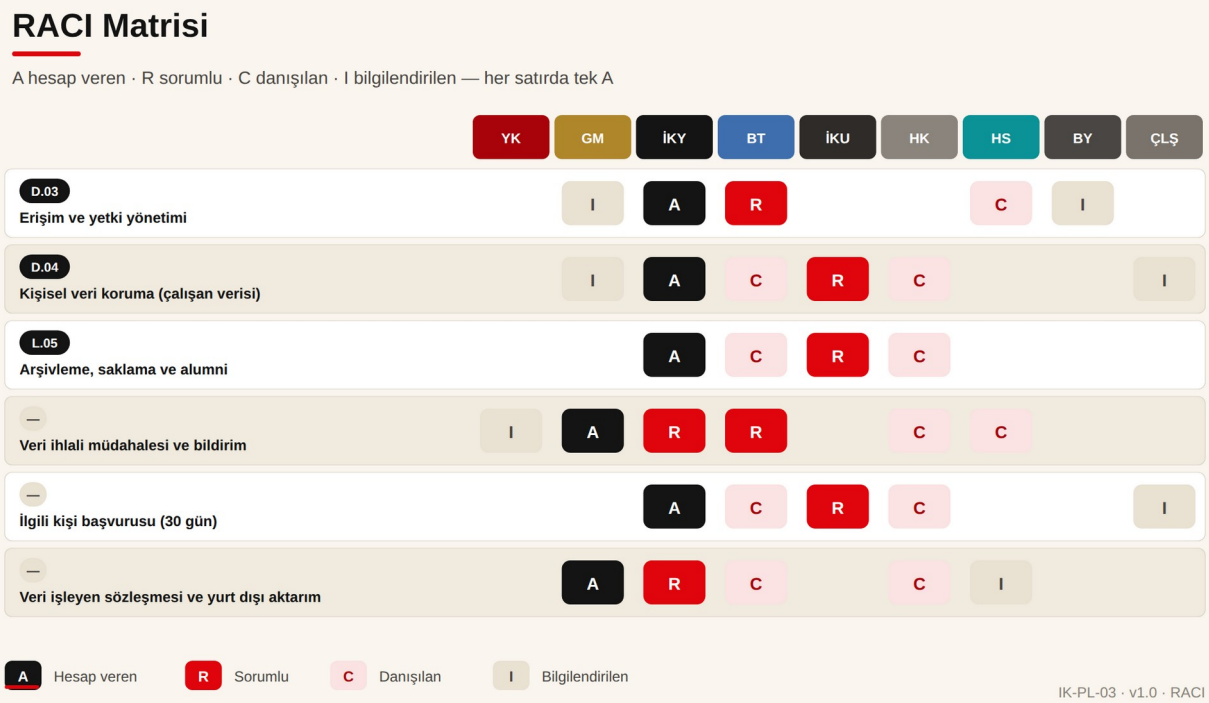


Şekil 9 *Yönetişim haritası — üç katman, dokuz rol ve işleme yetkisinin akışı*

Yönetim Kurulu politikayı onaylar; yıllık veri koruma raporunu (ihlaller, ilgili kişi başvuruları, erişim gözden geçirmesi, imha, denetim bulguları) görüşür; Kurul yaptırımlarının nihai muhatabıdır. Genel Müdür, veri ihlali bildirim kararının ve yurt dışı aktarım kararlarının onay makamıdır; politika istisnalarını onaylar; KVKK irtibat kişisini ve veri koruma sorumlusunu atar.

İK Yöneticisi çalışan verisinin veri sahibidir: veri envanteri, saklama tablosu, aydınlatma ve rıza kayıtları, ilgili kişi başvuruları ve ihlal kaydı İK Yöneticisinin hesap verdiği kayıtlardır. Bilgi Teknolojileri rol–yetki matrisini sistemlere uygular, ayrıcalıklı erişim kayıtlarını tutar, yıllık erişim gözden geçirmesini (KN-20) ve ayrılışta erişim kapatmayı (KN-21) yürütür, teknik güvenlik tedbirlerini (şifreleme, loglama, yedekleme, uç nokta güvenliği) işletir. İK Uzmanı aydınlatma tebliğini, rıza formlarını, özlük dosyası ve özel nitelikli veri ortamını, imha tutanaklarını yürütür.

Hukuk Müşavirliği KVKK uyum görüşünü verir, Kurul bildirimlerini hazırlar, veri işleyen sözleşmelerini kontrol eder ve ilgili kişi başvurularında hukuki değerlendirmeyi yapar. Hizmet sağlayıcılar veri işleyendir; yalnızca yazılı talimatla ve sözleşme kapsamında işler; alt işleyen kullanımı Şirket onayına tabidir. Bölüm Yöneticileri ekiplerinin verisine görev gereği erişir, erişim taleplerini gerekçelendirir ve ihlal şüphesini derhal bildirir. Çalışan ilgili kişidir: aydınlatmayı teyit eder, verisinin güncelliğini bildirir, haklarını kullanır ve başkasının verisine yetkisiz erişmez.



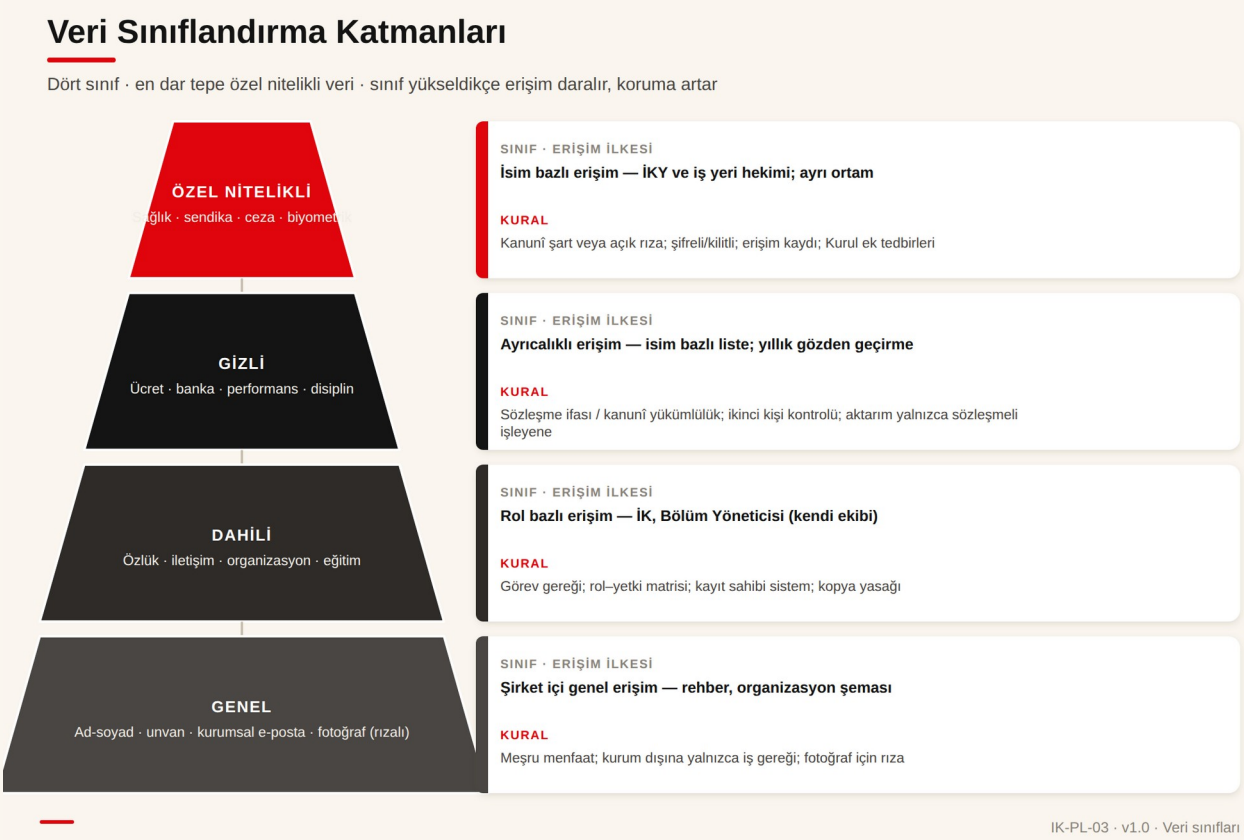
Şekil 10 *RACI matrisi — düzenlenen alt süreçler, ihlal müdahalesi, ilgili kişi başvurusu ve aktarım*

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Veri ihlali müdahalesinde hesap veren Genel Müdürdür; İK Yöneticisi ve Bilgi Teknolojileri birlikte sorumludur (R). Matrisin sistem bazlı ayrıntısı BT rol–yetki matrisinde, adım bazlı ayrıntısı IK-PR-07, IK-PR-08 ve IK-PR-16'da yer alır; bu politikadaki matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır.

7 Uygulama esasları

Uygulama esasları sekiz alt bölümde düzenlenir: veri sınıflandırması, veri envanteri ve hukuki sebepler, veri yaşam döngüsü, erişim ve yetki yönetimi, aktarım ve veri işleyenler, ilgili kişi hakları, veri ihlali müdahalesi ile yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler. Esaslar Kanunun veri sorumlusuna yüklediği teknik ve idari tedbirlerin çalışan verisi özelindeki karşılığıdır.

7.1 Veri sınıflandırması



Şekil 11 *Veri sınıflandırma katmanları — dört sınıf, erişim ilkesi ve kural*

Çalışan verisi dört sınıfta işlenir: GENEL (kurum içi rehber niteliğindeki veri), DAHİLİ (özlük, iletişim, organizasyon ve eğitim verisi), GİZLİ (ücret, banka, performans ve disiplin verisi) ve ÖZEL NİTELİKLİ (sağlık, sendika, ceza mahkûmiyeti, biyometrik veri). Sınıf yükseldikçe erişim daralır ve koruma tedbiri artar: GİZLİ veriye erişim isim bazlı ayrıcalıklı erişim listesiyle; ÖZEL NİTELİKLİ veriye erişim yalnızca İK Yöneticisi ve iş yeri hekimi ile sınırlı, ayrı ve şifreli veya kilitli ortamda, erişim kaydı tutularak sağlanır. Bir kaydın sınıfı içerdiği en yüksek sınıflı veriyle belirlenir.

7.2 Veri envanteri ve hukuki sebepler

Şekil 12 *Çalışan veri envanteri — sekiz kategori, hukuki sebep, saklama süresi ve erişim sınıfı*

Veri envanteri, işlenen her çalışan veri kategorisi için amacı, hukuki sebebi, saklama süresini, aktarılan tarafları, kayıt sahibi sistemi ve erişim sınıfını gösterir; VERBİS kaydıyla ve IK-PR-08 saklama tablosuyla birebirdir ve her yıl Mart ayında güncellenir. İş ilişkisinde işleme, kural olarak sözleşmenin ifası, kanunî yükümlülük veya meşru menfaat şartlarına dayandırılır; açık rıza yalnızca bu şartların bulunmadığı işlemelerde (aday havuzu, alumni, fotoğraf, biyometrik PDKS) ve alternatifi sunularak alınır. Rızaya dayanan işlemede rızanın geri alınması işlemeyi durdurur ve çalışan için aleyhe sonuç doğurmaz.

HÜKÜM

Envanterde yer almayan bir veri kategorisi işlenemez; yeni bir kategori, sistem veya izleme uygulaması ancak envanter güncellemesi, gerekiyorsa etki değerlendirmesi ve yeni aydınlatma ile işlemeye alınır. Özel nitelikli veri için Kanun m.6 şartları ve Kurulun belirlediği ek tedbirler sağlanmadan işleme başlatılmaz.

7.3 Veri yaşam döngüsü

Şekil 13 *Çalışan verisi yaşam döngüsü — sekiz adım, sorumlu ve kontrol noktası*

Her veri kategorisi toplama, kayıt, işleme, erişim, aktarım, saklama, ayrılış–arşiv ve imha adımlarından oluşan aynı döngüden geçer; her adımın sorumlusu, kaydı ve dayanağı vardır. Toplama adımında aydınlatma metni işleme öncesinde tebliğ edilir (işe girişte IK-PR-06, adaylıkta IK-PR-05); kayıt adımında veri yalnızca kategorinin kayıt sahibi sistemine girilir ve kopya ortam yalnızca tanımlı ve mutabık olabilir (IK-PR-07). Saklama, kategori bazında saklama süresi tablosuna göre yapılır; aktif dosya ile arşiv ayrılır ve arşiv erişimi kısıtlı ve kayıtlıdır (IK-PR-08).

Ayrılışta tüm erişimler son çalışma gününü izleyen bir iş günü içinde kapatılır (KN-21, KPI-15) ve özlük dosyası arşive alınır; alumni ilişkisi yalnızca ayrı ve açık rızayla sürdürülür. Saklama süresi dolan veri altı ayda bir yürütülen periyodik imha döneminde silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir; imha tutanağı saklama tablosuyla karşılaştırılır (KN-62). Yasal saklama süresi dolmadan imha yapılmaz; hukuki ihtilaf, denetim veya soruşturma hâlinde saklama süresi Bölüm 8'e göre istisna kaydıyla uzatılır.

7.4 Erişim ve yetki yönetimi

Erişim Matrisi — Veri Sınıfı × Rol

T = tam (yazma) · O = okuma · S = sınırlı (yalnızca kendi ekibi / kendi verisi) · — = erişim yok · ayrıcalıklı erişimler isim bazında

VERİ KATEGORİSİ	ROL: İKY	İKU	BT	FM	BY	HS	ÇLŞ
Kimlik ve iletişim	T	T	S	O	S	O	S
Özlük ve sözleşme	T	T	—	—	S	—	S
Ücret, bordro ve banka	T	O	—	T	—	O	S
Performans ve disiplin	T	O	—	—	S	—	S
Sağlık (özel nitelikli)	O	S	—	—	—	—	S
Sendika · ceza · biyometrik	T	S	—	S	—	S	S
Dijital izler ve görüntü	S	—	T	—	—	—	S

BT sistem yöneticisi erişimi teknik yönetim amaçlıdır ve içerik erişimi loglanır; hizmet sağlayıcı (HS) erişimi veri işleyen sözleşmesi kapsamıyla sınırlıdır; sağlık verisinde iş yeri hekimi tam erişime sahiptir (matris dışı, 6331). Matrisin sistem bazlı ayrıntısı BT rol–yetki matrisinde tutulur ve yılda bir bu politikayla mutabık kılınır (KN-20).

IK-PL-03 · v1.0 · Erişim matrisi

Şekil 14 *Erişim matrisi — veri kategorisi × rol, erişim düzeyi*

Çalışan verisine erişim rol–yetki matrisiyle ve görev gereği ilkesiyle verilir: her rol, görevi için gerekli veri kategorisine, gerekli düzeyde (tam, okuma, sınırlı) ve gerekli süreyle erişir. Bölüm Yöneticisi yalnızca kendi ekibinin DAHİLİ verisine ve performans kayıtlarına erişir; ücret verisine erişimi yalnızca yıllık artış döngüsünde ve kendi ekibiyle sınırlıdır. Ücret, bordro, sağlık ve sistem yönetimi erişimleri ayrıcalıklı erişimdir; isim bazında listelenir, gerekçelidir ve yılda bir Bilgi Teknolojileri ile İK Yöneticisinin imzaladığı raporla gözden geçirilir (KN-20).

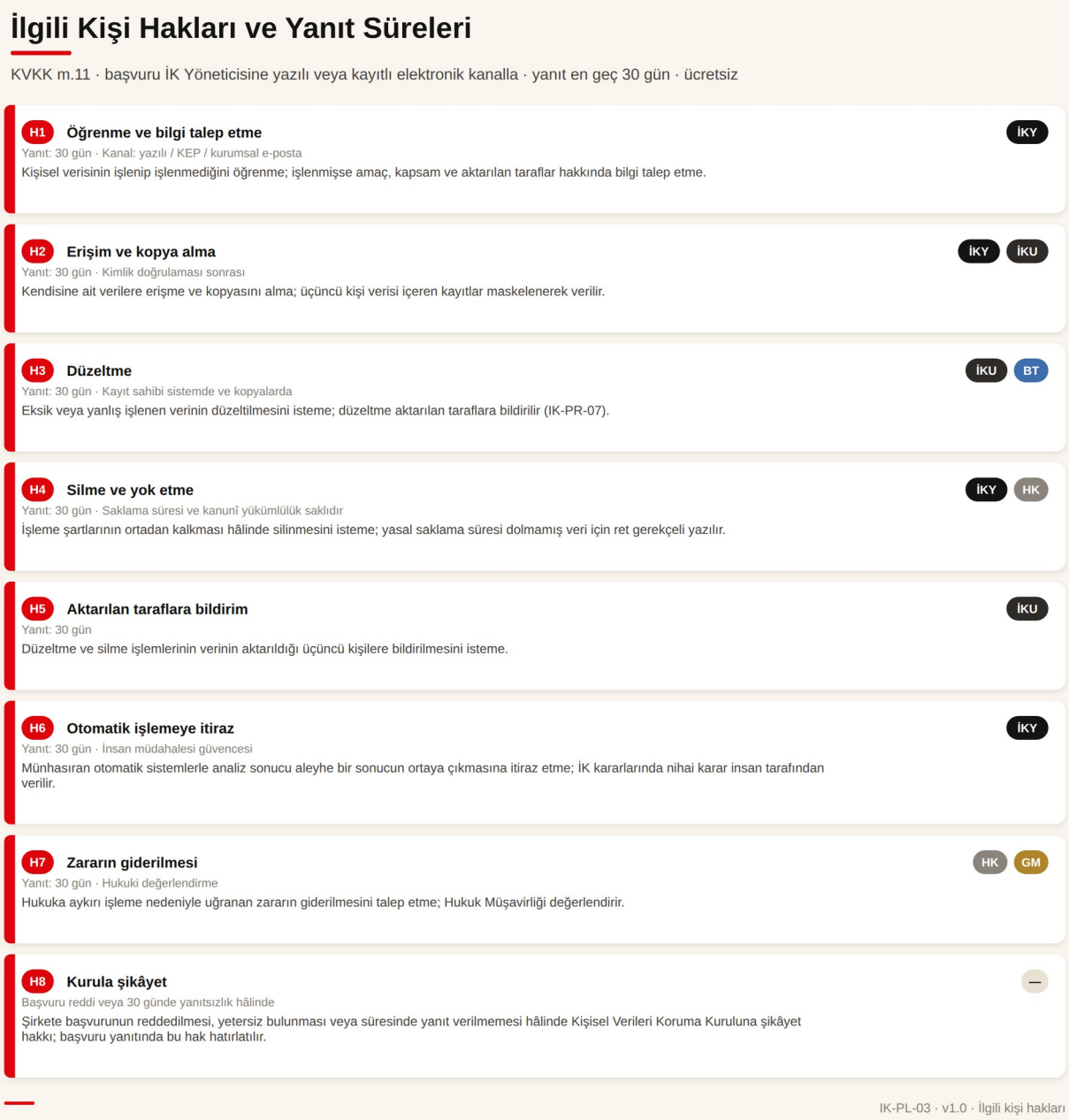
Erişim talepleri yazılı ve gerekçelidir; matris dışı erişim Bölüm 8'e göre süreli istisnadır ve BT tarafından süre sonunda otomatik kapatılır. Paylaşılan hesap kullanılmaz; her erişim kişisel hesapla ve loglanarak yapılır; GİZLİ ve ÖZEL NİTELİKLİ veriye erişim logları en az iki yıl saklanır ve olağan dışı erişim BT tarafından İK Yöneticisine raporlanır. Veri, kişisel cihaza, kişisel e-postaya veya onaysız bulut ortamına aktarılmaz; taşınabilir ortamda yalnızca şifreli taşınır.

7.5 Aktarım ve veri işleyenler

Yurt içi aktarım yalnızca kanunî yükümlülük (SGK, vergi, mahkeme, icra) veya veri işleyen sözleşmesi kapsamında yapılır. Çalışan verisi işleyen her hizmet sağlayıcıyla (bordro, sağlık, sigorta, yazılım, arşiv) Kanun m.12 ve Kurul kararlarına uygun veri işleyen sözleşmesi imzalanır; sözleşme işleme amacını, talimat esasını, gizlilik ve güvenlik tedbirlerini, alt işleyen onayını, ihlal bildirim süresini (24 saat), denetim hakkını ve sözleşme sonunda iade–imha yükümlülüğünü içerir. Sağlayıcıdan yıllık güvence raporu (ISAE 3402 veya ISO 27001 belgesi) alınır; hizmet yönetişimi IK-PR-03'e tabidir.

Yurt dışı aktarım (grup şirketi, bulut hizmeti, küresel yazılım) yalnızca Kanun m.9 şartlarıyla, Hukuk Müşavirliği görüşü ve Genel Müdür onayıyla yapılır; aktarım envantere işlenir ve aydınlatma metninde belirtilir. Grup içi paylaşım yazılı esasa bağlıdır ve yalnızca gerekli alanlarla sınırlıdır (F.05 maliyet yansıtmasında kimlik ve tutar düzeyinde). Referans talepleri çalışanın yazılı rızasıyla ve yalnızca görev–unvan–tarih bilgisiyle yanıtlanır.

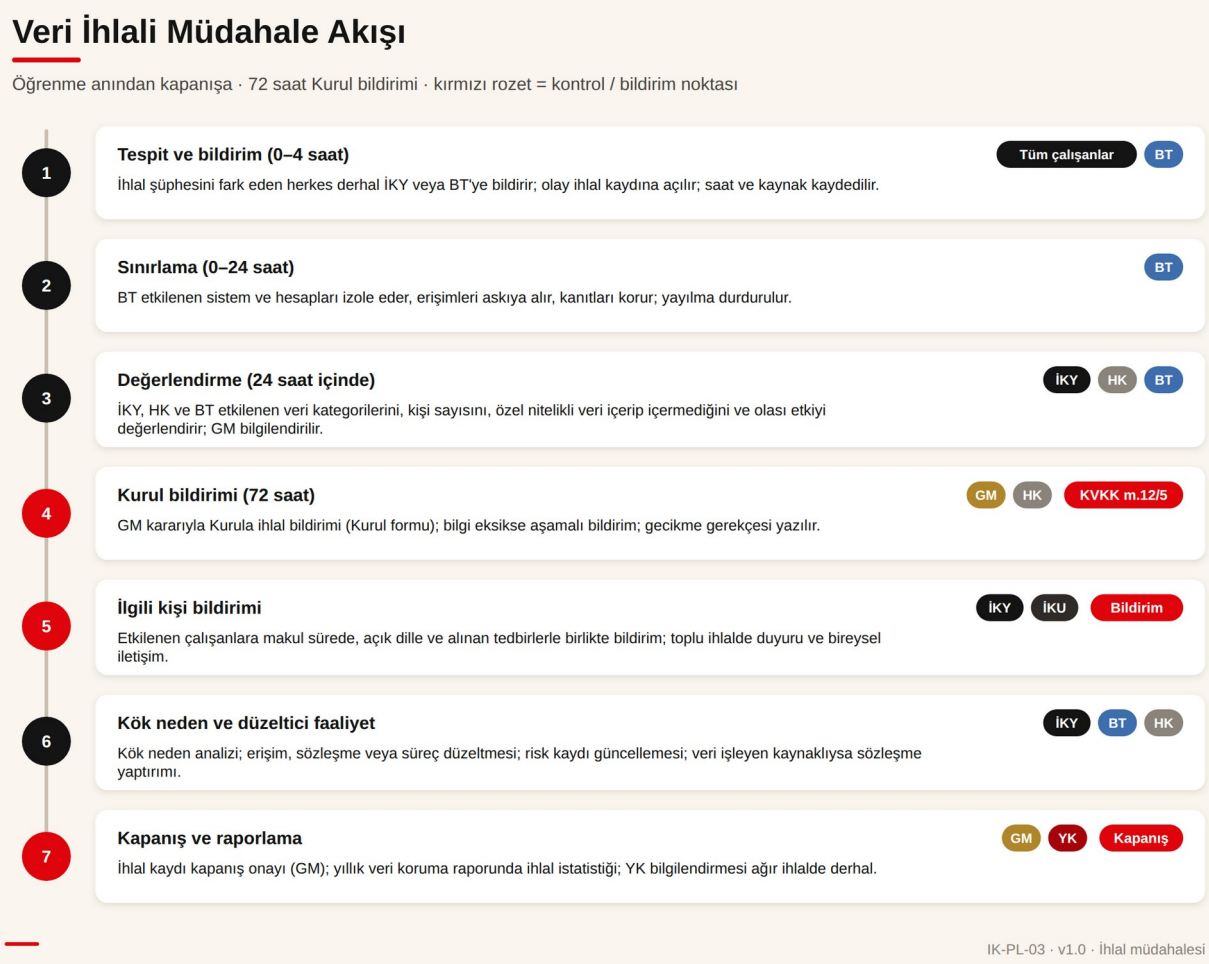
7.6 İlgili kişi hakları



Şekil 15 *İlgili kişi hakları ve yanıt süreleri — sekiz hak, kanal ve sorumlu*

Çalışan, Kanun m.11'deki haklarını İK Yöneticisine yazılı olarak veya kayıtlı elektronik kanalla ücretsiz kullanır; başvuru, kimlik doğrulaması sonrasında en geç 30 gün içinde yazılı olarak yanıtlanır. Ret hâlinde gerekçe ve Kurula şikâyet hakkı yazılır. Başvuru kayıtları İK Yöneticisi tarafından tutulur; yanıt süreleri yıllık veri koruma raporunda özetlenir. Başvuru nedeniyle çalışana aleyhe işlem yapılamaz.

7.7 Veri ihlali müdahalesi



Şekil 16 *Veri ihlali müdahale akışı — yedi adım, 72 saat Kurul bildirimi*

Veri ihlali şüphesini fark eden herkes derhal İK Yöneticisine veya Bilgi Teknolojilerine bildirir; olay ihlal kaydına açılır. Bilgi Teknolojileri yayılmayı durdurur ve kanıtı korur; İK Yöneticisi, Hukuk Müşavirliği ve Bilgi Teknolojileri 24 saat içinde etkilenen veri kategorilerini, kişi sayısını ve olası etkiyi değerlendirir. Genel Müdür kararıyla Kurula bildirim öğrenme anından itibaren en geç 72 saat içinde yapılır; etkilenen çalışanlara makul sürede açık dille bildirimde bulunulur. Kök neden analizi, düzeltici faaliyet ve risk kaydı güncellemesi kapanış koşuludur; yılda bir ihlal tatbikatı yapılır.

7.8 Yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler

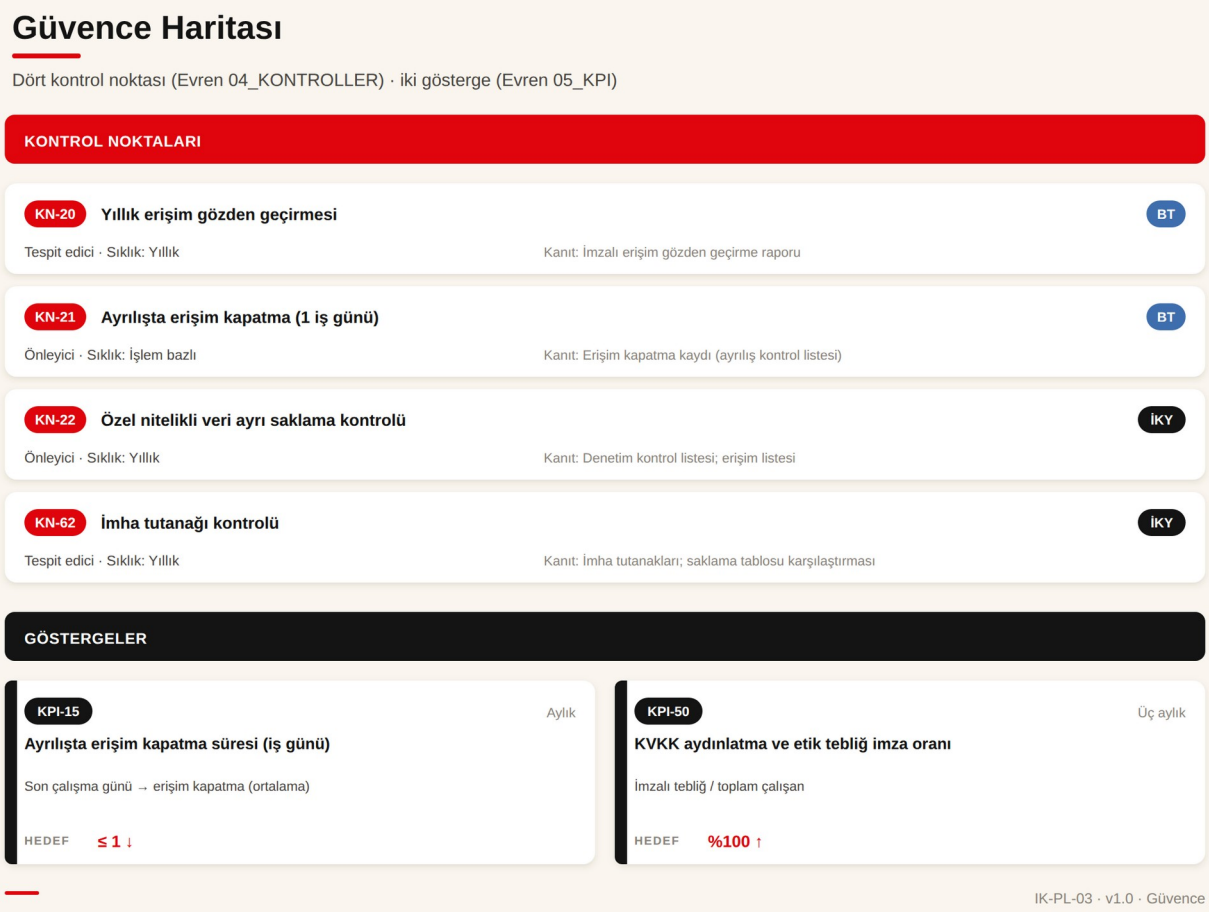
Yıllık Veri Koruma Takvimi

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · kırmızı = Yönetim Kurulu / Genel Müdür kararı

Oca	Periyodik imha dönemi I: saklama süresi dolan kayıtların imhası ve tutanağı (KN-62); kamera ve log saklama kontrolü	İKU · BT
Şub	Veri işleyen sözleşmeleri envanteri; alt işleyen listesi teyidi; sağlayıcı güvence raporlarının (ISAE 3402 / ISO 27001) alınması	İKY · HK · HS
Mar	Veri envanteri ve VERBİS kaydı yıllık güncellemesi; saklama tablosu güncellemesi; politika yıllık gözden geçirmesi	İKY · HK
Nis	Aydınlatma metni ve rıza formlarının güncel sürümüyle yıllık tebliğ; imza oranı %100 hedefi (KPI-50)	İKU · BY
May	Yıllık erişim gözden geçirmesi: rol–yetki matrisi ve ayrıcalıklı erişim listesi imzalı raporu (KN-20)	BT · İKY
Haz	Özel nitelikli veri ortamı denetimi: ayrı saklama, şifreleme, erişim kaydı kontrol listesi (KN-22)	İKY · BT
Tem	Periyodik imha dönemi II; arşiv erişim kayıtlarının gözden geçirilmesi	İKU · BT
Ağu	Veri koruma farkındalık eğitimi (tüm çalışanlar); İK ve BT için ileri düzey eğitim; ihlal tatbikatı	İKY · BT
Eyl	İlgili kişi başvuru kayıtları ve yanıt sürelerinin analizi; aday havuzu ve alumni rıza sürelerinin kontrolü	İKU · HK
Eki	Kamera, PDKS, log ve izleme uygulamalarının ölçülülük gözden geçirmesi; yeni sistem veya uygulama için etki değerlendirmesi	BT · İKY · HK
Kas	Yıllık veri koruma raporu Yönetim Kurulu gündemi: ihlaller, başvurular, erişim, imha, denetim bulguları; revizyon kararı	YK · GM · İKY
Ara	Yeni yıl saklama tablosu ve imha takvimi; hizmet sağlayıcı sözleşme yenilemeleri; risk kaydı güncellemesi	İKY · HK · FM

IK-PL-03 · v1.0 · Takvim

Şekil 17 *Yıllık veri koruma takvimi — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*



Şekil 18 *Güvence haritası — dört kontrol noktası ve iki gösterge*

Takvim, tek yıllık İK takviminin (IL-X-08) veri koruma katmanıdır; her olayın sahibi ve kanıtı vardır. Politikanın işletildiğinin kanıtı dört kontrol noktası ve iki göstergedir; tanım, sıklık ve kanıt Evren'in 04_KONTROLLER ve 05_KPI sekmelerinden değiştirilmeden alınır. Ana veri mutabakat farkı (KPI-13) ve dayanaksız ana veri değişikliği (KPI-14) IK-PR-07 kapsamında izlenir ve bu politikanın veri doğruluğu ilkesinin (V-02) göstergeleridir. Göstergeler yıllık veri koruma raporunda hedefle birlikte sunulur; hedefin tutturulamaması gözden geçirme tetikleyicisidir.

8 İstisna ve sapma

İstisna, bu politikanın bir hükmünden tanımlı makamın yazılı onayıyla, süresi ve gerekçesi kayıtlı olarak sapılmasıdır. Veri koruma alanında istisna üç kademede düzenlenir; kademe, sapmanın derinliğine (süreli erişim, saklama–aktarım kararı, yapısal işleme değişikliği) ve süresine göre belirlenir. Kanunun emredici hükümleri, veri koruma ilkeleri ve özel nitelikli veri kuralı istisna konusu değildir.

Şekil 19 *İstisna merdiveni — üç kademe: makam, kapsam, azami süre ve kayıt*

- Yazılı olmayan istisna yoktur; sözlü onayla verilen erişim yetkisiz erişimdir.
- Her istisna kaydı gerekçe, kapsam, telafi edici tedbir, sorumlu ve bitiş tarihi içerir; süresi dolan erişim istisnası BT tarafından otomatik kapatılır.
- Veri koruma ilkelerinden (V-01…V-10) ve özel nitelikli veri kuralından istisna verilmez; Kanunun emredici hükümlerine aykırı talep değerlendirmeye alınmaz.
- Saklama süresi uzatma istisnası yalnızca somut hukuki gerekçeyle ve etkilenen kayıt listesiyle verilir; genel uzatma yapılmaz.
- Açık istisnalar yıllık veri koruma raporunun sabit bölümüdür; Yönetim Kurulu açık istisnaları yılda bir görür.

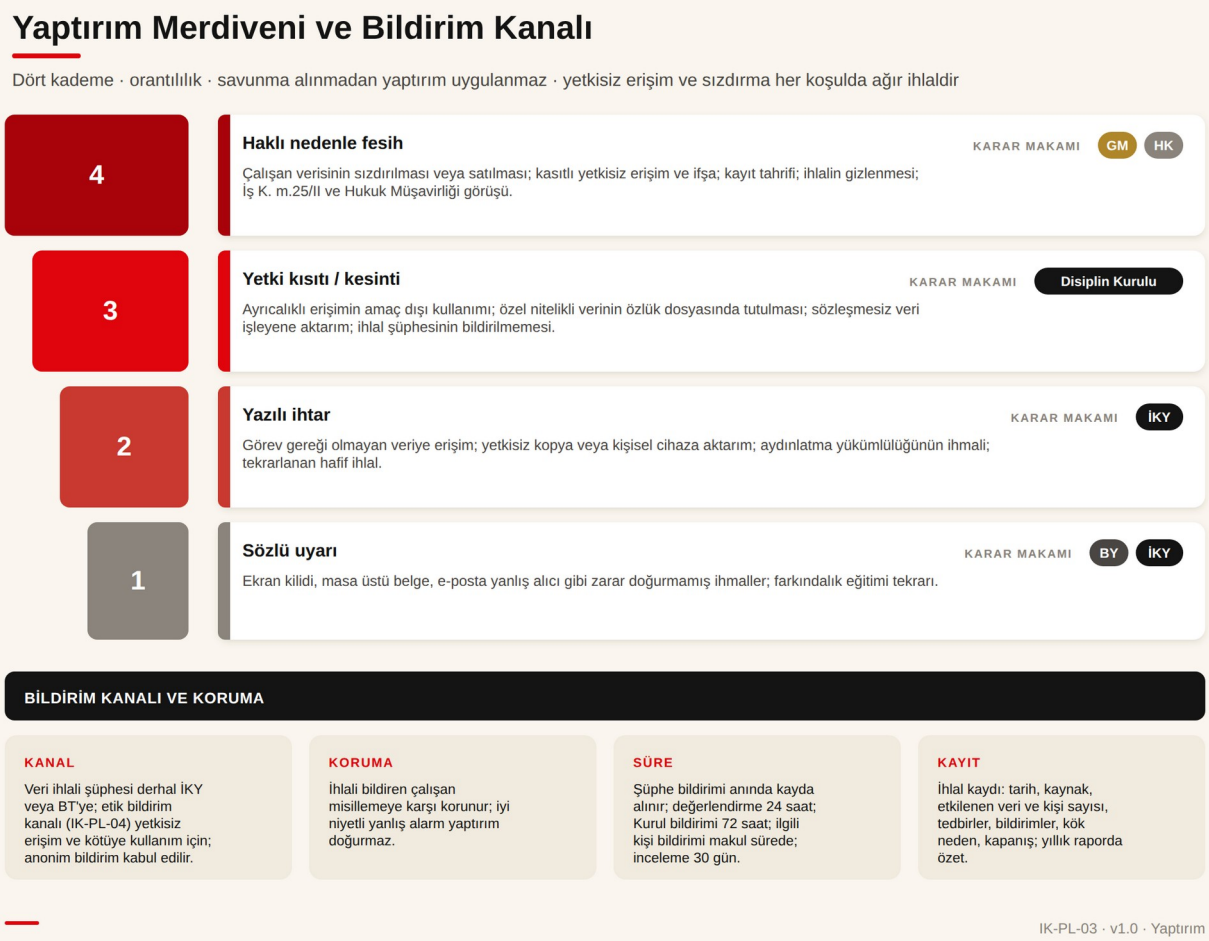
HÜKÜM

Veri koruma ilkelerinden (V-01…V-10) ve özel nitelikli veri kuralından hiçbir makam istisna veremez. Sözlü onayla verilen erişim yetkisiz erişimdir; erişimi veren ve kullanan için ihlaldir.

İstisna kaydı İK Yöneticisi tarafından tutulur; süreli erişim istisnaları BT tarafından süre sonunda otomatik kapatılır. Saklama süresi uzatma istisnası etkilenen kayıt listesini ve hukuki gerekçeyi içerir; genel uzatma yapılmaz. Açık istisnalar yıllık veri koruma raporunda Yönetim Kuruluna sunulur.

9 İhlal ve yaptırım

İhlal, politika hükmüne tanımlı bir istisna onayı bulunmaksızın aykırı davranılmasıdır; veri ihlali (Kanun anlamında) ile politika ihlali (bu bölüm anlamında) farklı kavramlardır ve bir veri ihlali her zaman bir politika ihlalinden kaynaklanmayabilir. Politika ihlalinin incelenmesi, savunmanın alınması ve yaptırım kararı IK-PL-05 Disiplin Politikası ve IK-PR-15'e göre yürütülür; bu bölüm veri koruma alanına özgü ihlal türlerini kademelere bağlar. Yaptırım orantılıdır ve savunma alınmadan uygulanmaz; Kurul bildirimi ve ilgili kişi bildirimi yaptırım kararından bağımsız olarak süresinde yapılır.



Şekil 20 *Yaptırım merdiveni ve bildirim kanalı — dört kademe, karar makamı ve koruma esasları*

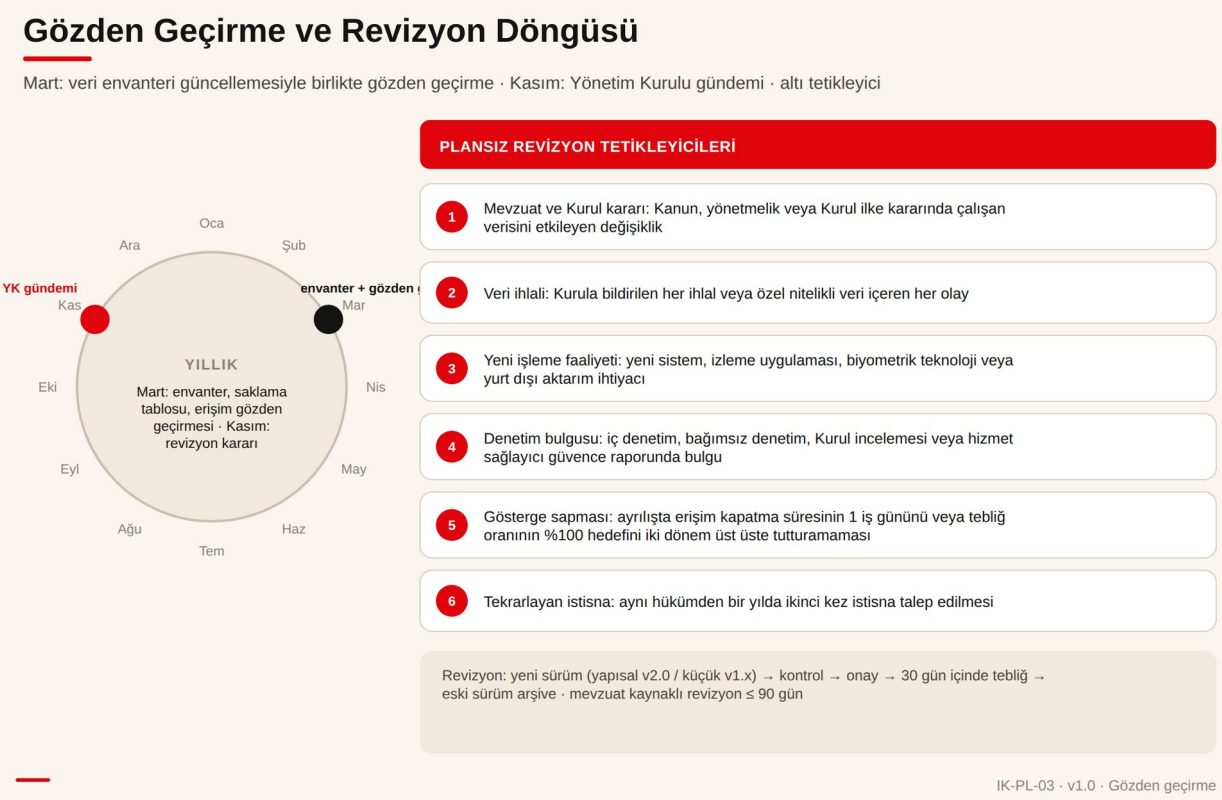
Çalışan verisinin sızdırılması veya satılması, kasıtlı yetkisiz erişim ve ifşa, kayıt tahrifi ve ihlalin gizlenmesi her koşulda ağır ihlaldir ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle haklı nedenle fesih kademesinde değerlendirilir; Kanunun cezai hükümleri (TCK m.135–140) saklıdır. Veri işleyen kaynaklı ihlallerde sözleşme yaptırımları (cezai şart, fesih, tazminat) IK-PR-03'e göre uygulanır.

HÜKÜM

İhlali veya ihlal şüphesini bildiren çalışan misillemeye karşı korunur; iyi niyetli yanlış alarm yaptırım doğurmaz. Bildirim nedeniyle görev, ücret, değerlendirme veya çalışma koşullarında aleyhe değişiklik başlı başına ağır ihlaldir.

Yöneticiler, ekiplerinde tespit ettikleri yetkisiz erişim veya kötüye kullanımı derhal İK Yöneticisine bildirmekle yükümlüdür; bildirmeme yöneticinin kendi ihlalidir. İhlal kaydı tarih, kaynak, etkilenen veri ve kişi sayısı, tedbirler, bildirimler, kök neden ve kapanış alanlarını taşır; yıllık veri koruma raporunda ihlal istatistiği kişi bilgisi olmaksızın tür ve kademe bazında sunulur.

10 Gözden geçirme



Şekil 21 *Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler*

Politika, her yılın Mart ayında veri envanteri, VERBİS kaydı ve saklama tablosunun yıllık güncellemesiyle birlikte İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; Hukuk Müşavirliği mevzuat ve Kurul kararı taramasını, Bilgi Teknolojileri teknik tedbir değerlendirmesini yapar; revizyon ihtiyacı Kasım ayında yıllık veri koruma raporuyla birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Gözden geçirme, değişiklik gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

- Mevzuat ve Kurul kararı: Kanun, yönetmelik veya Kurul ilke kararında çalışan verisini etkileyen değişiklik;
- Veri ihlali: Kurula bildirilen her ihlal veya özel nitelikli veri içeren her olay;
- Yeni işleme faaliyeti: yeni sistem, izleme uygulaması, biyometrik teknoloji veya yurt dışı aktarım ihtiyacı;
- Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim, Kurul incelemesi veya hizmet sağlayıcı güvence raporunda bulgu;
- Gösterge sapması: ayrılışta erişim kapatma süresinin 1 iş gününü veya tebliğ oranının %100 hedefini iki dönem üst üste tutturamaması;
- Tekrarlayan istisna: aynı hükümden bir yılda ikinci kez istisna talep edilmesi.

Veri envanteri, saklama tablosu ve rol–yetki matrisinin yıllık güncellenmesi politika revizyonu değildir; bunlar kendi sürüm düzeniyle kayda geçer. Veri koruma ilkelerinin, veri sınıflarının, aktarım kurallarının veya karar yetkilerinin değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin düzeltmesi ve hüküm eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon IK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve aydınlatma metninin güncel sürümüyle birlikte tebliğ edilir; mevzuat kaynaklı revizyonlar 60 gün içinde tamamlanır.

11 İlgili belgeler

Bu politika IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesine ve Şirketin kurumsal KVKK politikasına tabidir; çalışan verisi işleyen tüm prosedürler bu politikanın ilkelerini adım düzeyinde uygular. Aydınlatma

metni, açık rıza formları, veri işleyen sözleşme şablonu ve saklama süresi tablosu bu politikanın uygulama belgeleridir ve kendi sürüm düzeniyle yönetilir.

Şekil 22 *Belge ağı — üst çerçeve, ilgili politikalar, veri işleyen prosedürler ve kurumsal belgeler*

Belgeler arasında çelişki hâlinde üst kademe belge uygulanır; bu politika ile kurumsal KVKK politikası arasında çalışan verisine ilişkin çelişkide daha koruyucu hüküm uygulanır ve çelişki bir sonraki gözden geçirmede giderilir. Bu politikanın form eki yoktur; IK-FR-18 Ana Veri Değişiklik Formu ve arşiv–imha formları ilgili prosedürlerle birlikte sürümlenir.

12 Revizyon ve onay

Belge kimliği ve revizyon çizgisi belge kontrol sayfasında yer alır. Politika, aşağıdaki onay yolunun tamamlanmasıyla yürürlüğe girer; yürürlük tarihi Yönetim Kurulu karar tarihidir. Politika tüm çalışanlara 30 gün içinde aydınlatma metninin güncel sürümüyle birlikte tebliğ edilir; tebliğ imza veya elektronik onayla kaydedilir ve tebliğ oranı üç ayda bir raporlanır (KPI-50).

Şekil 23 *Onay yolu — hazırlayan, kontrol edenler, onaylayan, tebliğ ve aydınlatma*

İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; elektronik kopya belge ana listesine bağlı olarak yayımlanır. Politikanın İngilizce ayna sürümü aynı sürüm numarasını taşır ve Türkçe metinle birlikte onaylanır; yorum uyuşmazlığında Türkçe metin esastır.

HAZIRLAYAN · KONTROL EDEN · ONAYLAYAN

Bu belge, aşağıdaki imzaların tamamlanmasıyla yürürlüğe girer. İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; yürürlükten kalkan sürüm arşivlenir.

Rol	Ad Soyad	Unvan	Tarih	İmza
Hazırlayan		İK Yöneticisi		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		Bilgi Teknolojileri Yöneticisi		
Kontrol eden		Genel Müdür		
Onaylayan		Yönetim Kurulu Başkanı		