Deka ELEKTRONİK	**ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**	Doküman No	DKP-İK-014
		Doküman Tarihi	20.08.2016
		Revizyon No	3
		Revizyon Tarihi	20.10.2026

Deka ELEKTRONİK

ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

(EMPLOYEE INFORMATION TEXT)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK Uzmanı	Genel Müdür

Deka ELEKTRONİK	**ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**	Doküman No	DKP-IK-014
		Doküman Tarihi	20.08.2016
		Revizyon No	3
		Revizyon Tarihi	20.10.2026

REVİZYON

Tarih	Revizyon No.	Revizyon İçeriği	Revize Eden
20.08.2018	0	İlk Yayın	Çiğdem TAŞ
17.05.2023	1	Kişisel veriler nelerdir maddesi kontrol edilmiştir.	Çiğdem TAŞ
11.11.2024	2	Kontrol edilerek hazırlayan kısmı güncellenmiştir.	Sedat ALPBOĞA
20.10.2026	3	Form tüm detayları ile gözden geçirilmiş, yeni doküman kodu sistemine göre doküman no verilmiştir.	Ezgi ÇİÇEK ERGÜNEŞ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IT Uzmanı	Genel Müdür

Deka ELEKTRONİK	**ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**	Doküman No	DKP-IK-014
		Doküman Tarihi	20.08.2016
		Revizyon No	3
		Revizyon Tarihi	20.10.2026

Deka Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Deka Elektronik) olarak çalışanlarımızın kişisel verilerini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında işlemekteyiz.
Bu metin, çalışanlara ait kişisel verilerin işlenme amaçları, hukuki sebepleri, toplanma yöntemleri, aktarım alıcıları ve ilgili kişi hakları hakkında bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır.

Kurumumuz Tarafından İşlenen Çalışanlara İlişkin Kişisel Veriler

Şirketimizde fiilen işlenen ve işleme amacıyla bağlantılı olabilen veri kategorileri aşağıdadır. Her veri, tüm çalışanlardan otomatik olarak talep edilmez.

Kimlik Verileri: Ad, soyad, anne-baba adı, doğum tarihi, T.C. kimlik no, cinsiyet, medeni hal, nüfus cüzdan seri/sıra no, uyruk bilgisi, görev ve unvan bilgisi, aile yakınları bilgisi.

İletişim Verileri: Telefon numarası, e-posta adresi, adres bilgisi, şirket içi iletişim bilgileri (şirket telefon numarası, dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi, kayıtlı e-posta adresi).

Finansal Veriler: Banka IBAN numarası, bordrolar, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri.

Mesleki Deneyim Verileri: Eğitim durumu, meslek içi eğitim bilgileri, sertifika ve diploma bilgileri, dil bilgileri, gidilen kurslar, eğitim ve beceriler, iş tecrübesi, transkript bilgileri.

Görsel ve İşitsel Veriler: Gerçek kişiye ait fotoğraf, kamera kayıtları.

Özlük Verileri: İşe giriş-çıkış kayıtları, özgeçmiş, görev ve departman, izinler, performans ve disiplin süreçlerine ilişkin gerekli kayıtlar. Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri verileri özel nitelikli veri olarak ayrıca değerlendirilir.

Özel Nitelikli Veriler: İşe giriş/periyodik muayenelerde gerekli sağlık ve çalışmaya uygunluk bilgileri, istirahat/engellilik bilgileri ve hukuken gerekli ise ceza mahkûmiyeti veya güvenlik tedbiri kayıtları.

İşlem Güvenliği ve Diğer Veriler: Kurumsal sistemlerde IP ve erişim kayıtları, işyeri giriş-çıkış kayıtları, araç plakası, gerekli seyahat bilgileri, imza, talep ve şikâyet kayıtları.
İşleme amaçları ve dayanakları, faaliyet bazında aşağıdaki şekilde açıklanmıştır:

Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepleri

1. İş sözleşmesinin kurulması, görevlerin yürütülmesi ve özlük işlemleri / KVKK m.5/2-c (sözleşmenin kurulması ve ifası için gerekli veriler); kanunen zorunlu özlük kayıtları için m.5/2-a veya m.5/2-ç (somut yükümlülüğe göre).
2. SGK, vergi, bordro ve yasal bildirimlerin yapılması / KVKK m.5/2-a ve/veya ç (kanuni düzenleme veya işverenin hukuki yükümlülüğü).

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IT Uzmanı	Genel Müdür

3. Ücret, fazla mesai, avans ve yan hak ödemeleri / KVKK m.5/2-c (iş sözleşmesinin ifası) ve ilgili yasal işlemlerde m.5/2-ç.
4. İş sağlığı ve güvenliği, iş kazası ve sağlık gözetimi işlemleri / genel kişisel veriler bakımından KVKK m.5/2-ç (işverenin hukuki yükümlülüğü); kanunda açıkça öngörülen işlemler için m.5/2-a. Sağlık ve engellilik verileri yalnızca istihdam, iş sağlığı ve güvenliği veya sosyal güvenlik alanındaki hukuki yükümlülükler için zorunlu olduğu ölçüde m.6/3-f kapsamında işlenir. Tıbbi ayrıntılara erişim yetkili kişilerle sınırlandırılır.
5. İzin, devamsızlık, çalışma süresi ve görevlendirme işlemleri / KVKK m.5/2-c ve/veya ç; sağlık verisi söz konusuysa ayrıca m.6/3 kapsamında uygun şart.
6. Mesleki eğitim, oryantasyon ve görev yetkinliklerinin yönetimi / iş sözleşmesinin yerine getirilmesi için gerekli faaliyetlerde KVKK m.5/2-c; kanuni eğitim yükümlülüklerinde m.5/2-ç.
7. Performans değerlendirmesi ve iş organizasyonu / iş sözleşmesinin yürütülmesiyle doğrudan ilgili ve gerekli işlemlerde KVKK m.5/2-c. Sözleşmenin ifası dışındaki ölçülü organizasyon faaliyetlerinde, somut menfaat dengesi değerlendirilmişse m.5/2-f.
8. İşyerinin fiziki güvenliği, giriş-çıkış ve kamera kayıtları / zorunluluk ve ölçülülük değerlendirmesi yapılarak KVKK m.5/2-f (meşru menfaat).
9. Kurumsal BT sistemlerinin güvenliği ve erişim kayıtlarının tutulması / temel hak ve özgürlükler gözetilerek, güvenlik için zorunlu ve ölçülü kayıtlar bakımından KVKK m.5/2-f. Kanunen zorunlu tutulan belirli kayıtlar bakımından ayrıca m.5/2-a veya ç.
10. İcra ve nafaka kesintileri ile resmi makam taleplerinin karşılanması / İlgili kanuni yükümlülükler için KVKK m.5/2-a veya m.5/2-ç; hukuki uyuşmazlıkların takibi ve hakların korunması için KVKK m.5/2-e.
11. Çalışanlara ait ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri verileri, yalnızca ilgili görevin niteliği ve uygulanabilir mevzuat gereği işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, KVKK'nın 6. maddesinde öngörülen uygun işleme şartının bulunması ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması kaydıyla işlenmektedir.
12. İsteğe bağlı tanıtım, sosyal medya fotoğrafı ve video paylaşımı / başka uygun işleme şartı yoksa KVKK m.5/1 uyarınca ayrı ve özgür iradeyle verilen açık rıza.
13. İş ilişkisinin sona ermesi, yasal kayıtların saklanması ve hukuki taleplerin karşılanması / Kanunen zorunlu kayıt ve bildirimlerde KVKK m.5/2-a veya m.5/2-ç; iş ilişkisinden doğan hak ve alacakların takibinde m.5/2-e.

14. Çalışanın aile/çocuk bilgilerinin kullanılması / Mevzuattan doğan aile yardımı, izin ve bildirim işlemlerinde KVKK m.5/2-a veya m.5/2-ç; iş sözleşmesi kapsamındaki zorunlu yan hak işlemlerinde m.5/2-c. Gereksiz aile bilgileri talep edilmez.

Kişisel Verileriniz Kimlere ve Hangi Amaçlarla Aktarılır?

Kişisel verileriniz, yalnızca ilgili amaç için gerekli olması ve KVKK m.8 kapsamında uygun işleme/aktarım şartının bulunması halinde aşağıdaki alıcı gruplarına aktarılabilir:

SGK, İŞKUR, vergi idaresi ve diğer yetkili kamu kurumlarına yasal bildirimler; bankalara ücret ödemeleri; iş sağlığı ve güvenliği hizmet sağlayıcılarına İSG işlemleri; yetkili adli/idari makamlara hukuki yükümlülükler; hukuk, bordro ve bilişim hizmet sağlayıcılarına ilgili hizmetin yürütülmesi amacıyla gerekli veriler aktarılabilir.

Özel nitelikli kişisel verilerin aktarımında KVKK m.6 hükümleri ve ilgili güvenlik tedbirleri uygulanır.

Çalışanlara ait kişisel veriler yurt dışına aktarılmamaktadır.

Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz; özlük ve işe giriş formları, sözleşmeler, bordro ve izin kayıtları, yetkili sağlık süreçleri, kurumsal e-posta/bilgi sistemleri, işyeri giriş-çıkış sistemleri ve güvenlik kameraları yoluyla fiziki veya elektronik ortamda; tamamen/kısmen otomatik ya da veri kayıt sisteminin parçası olan otomatik olmayan yöntemlerle toplanır. Hukuki sebepler yukarıda faaliyet bazında açıklanmıştır. Veriler ilgili mevzuatın öngördüğü veya işleme amacı için gerekli süre boyunca saklanır; şartlar oluştuğunda KVKK m.7 uyarınca imha edilir.

Aydınlatma ve Açık Rıza İşlemleri

Aydınlatma, açık rızadan bağımsızdır. Açık rızaya dayanan isteğe bağlı işlemler için ayrıca açık rıza talep edilir. Veri işleme amacı değişirse yeni işlem başlamadan önce ilgili çalışan yeniden aydınlatılır.

Kişisel Veri Güvenliği

Deka Elektronik, KVKK m.12 uyarınca kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve güvenliğini sağlamak için uygun teknik ve idari tedbirleri alır.

6698 Sayılı Kanun'un 11. Maddesi Uyarınca Kişisel Veri Sahiplerinin (İlgili Kişi) Hakları Nelerdir?

1. Kendileri ile ilgili kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
2. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
3. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
6. Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini

veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

7. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonuç ortaya çıkmasına itiraz etme.
8. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

KVKK m.11 kapsamındaki taleplerinizi aşağıda belirtilen şirket adresine yazılı olarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de öngörülen uygun elektronik yöntemlerle iletebilirsiniz. Genel e-posta adresinden yapılacak başvurularda Tebliğ'deki şartların sağlanması gerekir. Başvurular talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır. Başvurunuzda talebinizi ve mevzuatın gerektirdiği kimlik ve iletişim bilgilerini belirtiniz.

Başvuru Yapacağınız Veri Sorumlusunun Kimliği ve Açık Adresi
Veri Sorumlusu: Deka Elektronik Sanayi Ve Ticaret A.Ş.
Adresimiz: Akçaburgaz Mah. 1563 Sokak. No:3, 34522 Esenyurt / İstanbul
E-Posta: infodeka@dekaelectronic.com
İletişim linki: https://www.dekaelectronic.com/tr/iletisim.html

KVKK Belgesinin en güncel hali için Deka Elektronik ağına bakınız.