

**2025**

İşbu aydınlatma metni, veri sorumlusu tarafından hangi kişisel verilerinizin; hangi amaçla, nasıl ve hangi nedenle işlendiği, kimlerle paylaşıldığı ve ne kadar süreyle saklandığı konularında sizi bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bilgilendirme, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 10'uncu maddesi kapsamında yapılmaktadır.

**TÜRKİYE ULUSAL GÖZLEMEVLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("Kanun") 10'uncu maddesi uyarınca hazırladığımız ve tüm veri kategorileri ile kişi gruplarına ait olmak üzere kişisel veri işleme faaliyeti hakkında bilgi içeren aydınlatma metnini kamuoyunun ve ilgili kişilerin bilgilerine sunarız;

#### **MADDE 1: VERİ SORUMLUSU**

Kişisel verileriniz, veri sorumlusu sıfatıyla **TÜRKİYE ULUSAL GÖZLEMEVLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** tarafından aşağıda açıklanan kapsamda işlenebilecektir. Veri sorumlusu kavramından anlaşılması gereken; kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.

Veri sorumlusuyla irtibata geçmek için aşağıdaki kanalları kullanabilirsiniz:

**Adres:** Üniversite Mah. Prof. Dr. Lütfü Ülkümen Sok. No:8/3 Atasam Yakutiye/Erzurum

**Telefon:** 0442 2363144-2312217

#### **MADDE 2: İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER ve KİŞİSEL VERİLERİN İŞLEME AMACI**

İş bu aydınlatma metni çalışan, çalışan adayı, veli/vasi/temsilci ve ziyaretçilere ait bulunup tarafımızca işlenen kişisel veri kategorileri aşağıda sıralanmış olup her bir veri kategorisi, karşısında belirtilen amaçlarla işlenmektedir:

1. Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin veriler Çalışan Adayı ve Çalışandan alınır./ Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.
2. İletişim bilgilerine ilişkin veriler çalışan adayım, çalışan, stajyer veli / vasi / temsilci, diğer-tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, nakliye yetkilisi ve çalışanından, ürün veya hizmet alan kişiden alınır. /Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, çalışan aday / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun

yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

3. Kimlik bilgilerine ilişkin veriler çalışan aday, çalışan, ürün ve hizmet alan kişi, nakliye yetkilisi ve çalışan, stajyer, veli / vasi / temsilciden alınır./Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan aday / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi , iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi ,risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.
4. Mesleki deneyime ilişkin veriler Çalışan Adayı, Çalışan, Stajyerden alınır./ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi, Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Veri Sorumlusu Operasyonlarının

Güvenliğinin Temini, Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi amacıyla işlenir.

5. Finans bilgilerine ilişkin bilgiler sadece çalışanlardan alınır. / çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine, getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.
6. Sağlık bilgilerine ilişkin veriler çalışan adayı, çalışandan alınır./çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenir.
7. Özlük bilgileri çalışan ve stajyerden alınır./ acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,iç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması,iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.
8. Fiziksel mekân güvenliğine ilişkin veriler çalışan adayı, çalışan, stajyer, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, veli / vasi / temsilci, ziyaretçi,-Şirketimizde yerleşkelerimizde fiziksel mekan güvenliği amacı ile alanda bulunan her gerçek kişinin kaydı alınmaktadır./acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi,fiziksel mekan güvenliğinin temini,iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, talep / şikayetlerin takibi,veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesiyönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.
9. Lokasyon bilgilerine ilişkin veriler çalışan,tedarikçi çalışanı veli / vasi / temsilcisinden, ürün ve hizmetin ulaşacağı kişiden nakliye çalışanından /acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, eğitim

faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, iç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,organizasyon ve etkinlik yönetimi,sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, , talep / şikayetlerin takibi,veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.

10. Hukuki İşleme ilişkin veriler çalışan, alınır. Ayrıca tarafı olunan hukuki süreçlere ilişkin ürün ve hizmet alan kişinin de diğer tarafı olduğu dosya verileri de uhdemizde bulunur/Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,iç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,talep / şikayetlerin takibi,veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.
11. Müşteri İşleme ilişkin veriler Müşteriler ile onların Veli / Vasi / Temsilciden alınır./Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi,Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi,Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Talep / Şikayetlerin Takibi,Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,Şirketimiz; Lisans İşlemleri, Kurs Katılımı, Eğitim, Aidat, Cezai Bedeller ve sair ödemelere dair ödeme evraklarının saklanması, kayıt altına alınması amacıyla işlenir.
12. İşlem Güvenliği bilgilerine ilişkin verileri sadece çalışandan alınmaktadır./ Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi,erişim yetkilerinin yürütülmesi,faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,iç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,talep / şikayetlerin takibi,veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir.
13. Risk Yönetimine ilişkin veriler Çalışan ve Stajyerlerden alınmaktadır./Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi,İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi,Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi,Risk Yönetimi Süreçlerinin

Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi amacıyla işlenir.

**14. Görsel Ve İşitsel Kayıtlar** ilişkin veriler Çalışan Adayı, Çalışan, Stajyer ve Şirketimizi arayan gerçek kişilerin telesekreter aracılığı ile işitsel kayıtları alınmaktadır./Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Organizasyon Ve Etkinlik Yönetim, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Talep / Şikayetlerin Takibi, Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Diğer-Şirketimizle irtibata geçen kişilere ilişkin telefon görüşmelerinin kaydı amacı ile Şirketimizle işlemlerimiz kapsamında bağlantısı bulunan gerçek kişilerin belgelendirme süreçlerine ilişkin fotoğraf görsellerinin kullanımı amacı ile görsel veriler işlenmektedir.

### **MADDE 3: KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILABİLECEĞİ TARAFLAR VE AKTARMA AMACI**

Bu aydınlatma metnine konu kişisel verilerden, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve iş akdi ile mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi amacıyla aktarılanlar ve bunların aktarıldığı yerler aşağıda sıralanmıştır:

1. Kimlik / Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, yetkili mali müşavir, Avukat
2. Mesleki deneyim / Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Gerçek kişiler veya özel-kamu hukuk tüzel kişileri, yetkili mali müşavir
3. Finans / Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, mali müşavir
4. Sağlık bilgileri / Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Ortak Sağlık Güvenlik Birimi
5. Hukuki danışmanlık ve işlemler için Avukat ve Hukuki Danışmanlara
6. İletişim/ Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
7. Lokasyon/ Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
8. Özlük/ Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, yetkili mali müşavir, vekil Avukat
9. Fiziksel Mekan Güvenliği/ Mahkeme kararı Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
10. Risk Yönetimi / Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları,
11. Görsel ve İşitsel Kayıtlar/ Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları,
12. Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri/ Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları,
13. Sağlık Bilgileri/ Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları,
14. İşlem Güvenliği Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara

### **MADDE 4: KİŞİSEL VERİ TOPLAMA YÖNTEMLERİ VE HUKUKİ SEBEPLERİ**

Çalışan, çalışan adayı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, ürün veya hizmet alıcısı (bundan böyle “hasta” olarak anılacaktır), tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi ve ziyaretçilere ait kişisel veriler aşağıda belirtilen yollarla toplanmaktadır:

1. Çalışanlara ait kişisel veriler, ilgili kişinin fiziksel ortamda belge teslim etmesi yoluyla
2. Çalışan adayının özgeçmişi, ilgili kişinin fiziksel ortamda özgeçmişini teslim etmesi veya e-posta benzeri sanal yöntemlerle göndermesi yoluyla
3. Tedarikçi yetkilisi ve çalışanına ait kişisel veriler otomatik olmayan yöntemlerle
4. Hizmet alanlara ya da çalışanlara ait kişisel veriler, ilgili kişinin fiziksel ortamda form doldurması ve kişisel verilerini sözlü olarak beyan etmesi yoluyla
5. Ziyaretçilere ve potansiyel ürün hizmet alıcılarına ait kişisel veriler sözlü olarak beyan edilmesi yoluyla

Kişisel verilerin toplanması ve işlenmesine dair hukuki sebep; bu aydınlatma metninin 2/f ve 2/h fıkraları için aşağıdadır:

6. Sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması

2/c, 2/d, 2/h fıkraları için aşağıdadır:

7. Sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

2/a, 2/b ve 2/e fıkrası için hukuki sebep açık rıza alınmasıdır.

2/g fıkrası için ise hukuki sebep açık rıza alınması ile tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmesidir.

2/i fıkrası için ayrıca, herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla işlenmesinin gerekli olması sebebi de mevcuttur.

2/j fıkrası için hukuki sebep, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmesidir

## **MADDE 5: KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA SÜRESİ**

Bu aydınlatma metninde yazılı kişisel verilerin veri kategorilerine göre saklama süreleri aşağıda listelenmiş olup süre sonunda kişisel veriler imha edilir.

1. Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri / Personellerde Hizmet Süresi ve akabinde 10 Yıl.
2. İletişim / Personelde iş akdi+10 Yıl, Personel Adayı 2 Ay/Kimlik / Personelde iş akdi+10 Yıl, Personel Adayı 2 Ay,
3. Mesleki deneyim / Personelde iş akdi+10 Yıl, Personel Adayı 2 Ay
4. Finans / Personelde iş akdi+10 Yıl,
5. Sağlık bilgileri Personelde iş akdi+10 Yıl, Askerlik durumu İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
6. Özlük / İş Akdi Süresi ve akabinde 10 Yıl
7. Fiziksel mekân güvenliği / 1 ay

8. Özgeçmiş / Elde edilmesinden itibaren 1 yıl
9. Lokasyon / 3 Yıl
10. Hukuki İşlem/ Hukuki işleme süresince
11. Müşteri İşlem/ 10Yıl
12. Fiziksel Mekan Güvenliği/ 6 Ay
13. İşlem güvenliği/ 3Yıl
14. Risk yönetimi/ 10 yıl
15. Görsel ve İşitsel kayıtlar/ Personel Özlük Evrakında iş akdi süresi +10 yıl, İşitsel kayıtlar 1 Ay

## **MADDE 6: İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI**

Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, ilgili kişi olarak tanımlanır ve işyerine başvurarak kendisiyle ilgili aşağıdaki haklara sahiptir:

1. 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 halinde bunların düzeltilmesini isteme
6. Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme
7. € ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
8. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
9. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme

## **TÜRKİYE ULUSAL GÖZLEMEVLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**