

## Kişisel Verilerin Korunması Politikası

### Amaç

Kişisel Bilgi Politikası şirketteki kişisel kayıtların, bilgilerin korunması hakkındaki AB Direktifine uygun şekilde işlenmesini sağlamayı amaçlamakta olup her bir çalışanın, işe özel amaçlarla dürüst ve yasal bir şekilde işlenecek olan kişisel bilgilerinin nasıl kullanılması gerektiğini belirlemektedir.

### Tanımlar

Kişisel bilgiler EIGEN'deki (veya EIGEN ile başka şekilde alakası olan) her bir aday ve çalışanla alakalı bilgiler olarak tanımlanır, şöyle ki:

Otomatik şekilde tamamen ya da kısmen işlenen veya işlenmesi tasarlanan kişisel bilgiler (yani çoğunlukla bilgisayarda bulunan elektronik formda bilgiler: NOK (birinci dereceden akraba) formları, Bordro formları, iş cetvelleri, sertifikalar, pasaportlar, CV bilgileri, sosyal güvenlik formları, Vergi dokümanları, vb.)

Şirket sistemlerinin bir parçasını oluşturan veya oluşturması tasarlanan bilgiler (bunlar genellikle dosyalama sistemindeki basılı kayıtlardır, yani işe giriş dokümanları, İnsan Kaynakları Yazıları, İş tanımları, çeklistler, Değerlendirme formları, çalışan müzakere formları, vb.)

Erişilebilir bir kaydın parçasını oluşturan bilgiler (yani "EIGEN WEB" bilgileri, adresler, telefon numarası, birinci dereceden akraba bilgileri, banka hesap numarası, Kimlik numarası, sağlık kayıtları, vb.)

Vergi veya sosyal hizmetler amacıyla bir yerel idare tarafından tutulan bilgilerden oluşan kayıtlar

Tanım, kişisel bilgilerle ilişkili spesifik haklar sağlayan ve bu bilgileri işlemekle sorumlu kişilere bir takım sorumluluklar (bilgi ve verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi veya tutulması ya da bilgi veya veriler içeren herhangi bir işlemin gerçekleştirilmesi) yükleyen iyi bilgi işleme ilkelerine dayalıdır.

### Prosedür

Kişisel bilgiler belirlenen amaçlar doğrultusunda elde edilecek ve bu amaçla bağdaşmayan şekillerde işlenmeyecektir.

Tüm kişisel bilgiler mutlaka gizlilik içerisinde işlenmeli ve sadece ilgili taraflarla paylaşılmalıdır. Sadece kuruluşun onayladığı kişiler erişim yetkisine sahiptir ve tüm hassas kişisel bilgileri idari maksatla işlemelerine izin verilir.

Veri sorumlusu erişim / kodlar hakkında tanımlamalar bulunduğundan ve ilgili kişilerin erişim konusunda bilgilendirildiğinden ve bilgilerin korunması politikasını iyi bildiğinden emin olmalıdır.

İdari maksatla kişisel verilerle çalışan tüm kişiler bu bilgilerin başkalarına verilmemesini sağlamalıdır. Tüm basılı kayıtlar kilitli tutulmalı ve kişisel kayıtlar içeren IT sistemlerine erişim sağlayan tüm kodlar/şifreler başka kişilere verilmemelidir.

Kişisel bilgilerle uğraşan kişiler şirketin kişisel bilgilerin işlenmesi hususundaki kurallarına ve şirketin IT politikasına mutlaka uymak zorundadır.

Kişisel bilgiler başka bir yere aktarılmayacak, upload edilmeyecek veya USB, vb. gibi çıkarılabilir başka elektronik cihazlara kopyalanmayacaktır.

Uygun veri işleme ilkesine riayet etmesi şartıyla kişisel bilgilerin eposta mesajlarında depolanması kabul edilmektedir.

Kişisel bilgiler ayrımcı bir şekilde ve kişisel nitelikte kullanılamaz. Azami dikkat ve itina ile işlenmesi gerekmektedir.

Şirkete ait bilgiler departman sürücülerinden birinde veya sizin şahsi sürücünüzde değil sunucuda (server) depolanmalıdır. Bilgiler yerel bilgisayarda (masaüstü) SAKLANMAMALIDIR.

Gözetimsiz bırakıldığında bilgisayar kilitlemek zorundadır.

Tamir sırasında sabit diski mutlaka emniyete alınız.

Bilgilerin Korunması bir yandan sürekli bilgi akışını teşvik ederken özel hayata saygı gösterilmesi hakkı da verir. Ayrıca tanıma süreçlerine imkan sağlar ve uygunsuz kullanıma karşı gelebilir. Kişisel bilgilerin izinsiz kullanılması Bilgilerin Korunması Politikasının ihlali anlamına gelecek olup disiplin cezasına yol açabilir.

## Unutulma Hakkı

Kişisel bilgiler gerekenden daha uzun süre saklanmayacağı gibi iş akdinin sona ermesinden itibaren en fazla 3 yıl saklanacaktır.

E-posta hesapları 12 ay dolmadan silinecektir. Eski bir çalışanın eposta hesaplarına erişim yetkisi sadece IT departmanında olup buna ilaveten tek seferde azami iki kişinin gelen postalarla ilgilenmesi sağlanacaktır. Eposta hesabı postaları diğer çalışanlara iletmek için kullanılabilir fakat göndericilere cevap yazılması kabul edilmez.

Önceki çalışanların eposta hesapları, çalışanın EIGEN'den ayrıldığını belirten bir otomatik yanıt içerecektir. EIGEN IT politikasına göre EIGEN'e ait epostanın özel postalar için kullanılmasına izin verilmez; dolayısıyla özel postalara gerekli işlemlerin yapılması için eski çalışanın posta kutusunu kontrol etmeye gerek yoktur.