

**SOM OTELCİLİK VE TURİZM TİCARET ANONİM ŞİRKETİ- THE RITZ CARLTON  
KİŞİSEL VERİLERİNİN KORUNMASI VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN  
ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**

Revizyon Tarihi:13.02.2019

## 1. Amaç

Som Otelcilik ve Turizm Ticaret Anonim Şirketi- The Ritz Carlton (**“Ritz Carlton” veya “Şirket”**), çalışanlarının kişisel verilerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**“KVK Kanunu”**) ve sair mevzuat hükümlerine uygun şekilde işlenmesini amaçlamaktadır.

Şirketimiz çalışanı olmanız sebebiyle Şirketimize bildirdiğiniz/bildireceğiniz ve/veya Şirketimizce haricen herhangi bir yoldan temin edilen kişisel verileriniz Şirketimiz tarafından **“Veri Sorumlusu”** sıfatıyla,

- Kişisel verilerinizi işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde,
- Şirketimize bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak,
- Kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve KVK Kanunu’nun öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabilirliğini ve KVK Kanunu’nda sayılan sair şekillerde işlenebileceğini ve KVK Kanunu’nda sayılan diğer işlemlere tabi tutulabileceğini bildiririz.

İşbu Aydınlatma Metni ile Ritz Carlton tarafından yürütülen faaliyetlerin KVK Kanunu’nda yer alan ilkelerle uyumlu olarak sürdürülmesi ve geliştirilmesi benimsenmiştir.

## 2. Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanması ve Usulü

Şirketimiz, kişisel verilerinizi işbu Aydınlatma Metni’nde belirtilen amaçlar doğrultusunda işleyecektir. Kişisel verilerinizin işlenme amacıyla herhangi bir değişiklik olması halinde tarafınızdan ayrıca izin alınacaktır.

Şirketimiz tarafından toplanan ve kullanılan, çalışanlara ait kişisel veriler özellikle şunlardır:

	<b><i>Kişisel Verinin İçeriği</i></b>
<b>Kimlik Verisi</b>	Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, medeni hal, anne adı- baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, uyruk, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet ve nüfus cüzdanı sureti, SGK sicil numarası gibi belgeler ile imza/paraf bilgisi.
<b>İletişim Verisi</b>	Telefon numarası, açık adres bilgisi, ülke, e-posta adresi, şirket içi iletişim bilgileri (dâhili numarası ve kurumsal e-posta adresi dâhil).
<b>Finansal Veri</b>	Finansal ve maaş detayları, masraflar, bordrolar, prim hak edişleri, prim ve ikramiye tutarları, banka hesap numarası, IBAN numarası gibi veriler
<b>Özel nitelikli kişisel veriler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ceza Mahkumiyeti</li><li>• Sağlık raporu, kan grubu,</li><li>• Sendika bilgileri, üye olunan dernek/kulüpler</li><li>• İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu kapsamında Konjenital/kronik hastalık, başışıklama tetanos/hepatit vb. hastalık, tıbbi anamnez bilgileri, fiziki muayene sonuçları, laboratuvar bulguları</li><li>• Ehliyet üzerinde kullandığı cihaz ve protezler (ehliyet fotokopisi)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adli sicil kaydı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri</li><li>• Engellilik, malûllük ve sakatlık durumu</li><li>• Nüfus cüzdanı üzerinde kan grubu ve din hanesi karşılığı</li><li>• Irk ve etnik kökeni</li></ul>
<b>Müşteri İşlem Verisi</b>	Şirket adı, tarih, açıklama, günlük raporlama üzerinde yer alan veriler
<b>İşlem Güvenliği Verisi</b>	Ticari faaliyetleri yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel veriler (İlgili kişiyle ilişkilendirilen işlem ile o kişiyi eşleştirmeye ve kişinin o işlemi yapmaya yetkili olduğunu gösteren bilgiler (bilgisayarın sabit dış IP numarası ve parola bilgileri)
<b>Mesleki Deneyim Verisi</b>	İlgili kişinin fiili unvanı, görevi, performansı, işe başlama tarihi ve çalışma süresi gibi bilgiler
<b>Görsel/İşitsel Verisi</b>	Açıklayıcı resim, fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları (örneğin telefon konuşması ses kaydı)
<b>Fiziksel Mekân Güvenliği Verisi</b>	Araç fotoğrafı, kişi fotoğrafı, kamera kayıtları
<b>Özlük Verisi</b>	Şirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri (Vesikalık fotoğraf, diploma, sertifika bilgileri, işe giriş çıkış tarihi, özlük dosyasına giren kimlik bilgileri, iş başvuru formu, eğitim bilgileri, mezuniyet bilgileri, mesleği, daha önce çalıştığı yer, özgeçmiş bilgisi, asgari geçim indirimi bilgisi, bireysel emeklilik bilgileri).
<b>Diğer Veriler</b>	Toplam kadro, anahtar kodu, işten ayrılma süreci, çocuk sayısı, aile bilgisi, acil durum ekip çalışan sayısı, faaliyet alanı/kodu
<b>Risk Yönetimi</b>	Risk tarihi, etki alanı, riskin değeri, sonuç ve açıklamalar

Kişisel verileriniz, gerek iş akdinin kurulmasından önce gerekse iş akdinin kurulmasından sonra ve devamı boyunca Şirketimize ibraz etmiş olduğunuz ve üçüncü kişilerden elde edilen her türlü bilgi belge ve doküman, insan kaynakları uygulamaları üzerinden tarafınızca verilen bilgiler, Şirkete ait tüm lokasyonlarda tutulan kamera kayıtları ile Şirket tarafından kullanımınıza bırakılan her türlü sabit ve mobil telefon kayıtları, Şirket tarafından kullanımınıza sunulan araç, masaüstü bilgisayar, taşınabilir bilgisayar gibi tüm araçlar üzerindeki dosya ve kayıtlarınız aracılığı ile toplanmaktadır.

### 3. Çalışan Kişisel Verilerinin İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepler

Kişisel Verileriniz, Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen amaçlar doğrultusunda ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla işlenebilir.

Kişisel Verileriniz, İş Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği ve yukarıda sayılan mevzuatlarla sınırlı olmamak kaydıyla yasal yükümlülüklerin ve iş sözleşmesi gerekliliklerinin yerine getirilmesi amacıyla işlenmektedir.

**İş Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu, Özel**

**Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuatlar, kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler uyarınca yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla, özellikle;**

- Prim ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- Prim verilerinin aktarılması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği (“İSG”)dokümanlarının hazırlanması, eğitim katılımlarının takibi,
- Özlük dosyasının oluşturulması,
- Asgari Geçim İndirimi bildirimının yapılması,
- Acil durumlarda çalışan kan grubu bilgisinin ve iletişim kişisi bilgisinin tutulması,
- İşe giriş sağlık belgelerinin toplanması,
- İşe giriş/periodyk muayenesinin yapılması,
- Çalışan reçetesinin yazılması,
- Kimlik bildiriminin yapılması,
- Bordro işlemlerinin yürütülmesi,
- Avans taleplerinin alınması,
- Fazla mesai ödemesinin gerçekleştirilmesi,
- İzinlerin takibinin yapılması,
- Zorunlu bireysel emeklilik yapılması,
- Geçici çalışan temin edilmesi,
- Kurumlar vergisi beyannamesi bildirimini yapılması,
- Aylık prim ve hizmet bildirimini yapılması,
- Hijyen eğitimine katılacak çalışanların eğitim akademisine bildirilmesi,
- MEB sistemine hijyen eğitimi girişlerinin yapılması,
- Güvenlik çalışanı bildirimini yapılması,
- Çalışan yaralanmalarının takibinin yapılması,
- VIP misafir konaklayacağı zaman personel kimlik bilgilerinin polise iletilmesi,
- Acil durum ekipleri takibinin yapılması,
- Emniyete bildirim yapılması,
- Risk analizi ve değerlendirilmesi takibinin yapılması,
- Acil durum eylem planının oluşturulması,
- İSG olay ve tespit bildirimini yapılması,
- İSG eğitim katılımcılarının takibinin yapılması

**İş sözleşmesinin kurulması ve ifası amacıyla, özellikle;**

- Shiftlerin takibinin yapılması,
- Upsell verileri istatistikleri takibinin yapılması,
- Günlük analizlerin birimlere iletilmesi,
- Acenteye sözleşme kurulması,
- Müşteri ziyaretleri takibinin yapılması,
- Müşteri tercihlerinin toplanması,
- Otel birimlerine müşteri vakalarının bilgilendirilmesi,
- Misafir karşılama süreci takibinin yapılması,
- Çalışan bazında aktivite takibinin yapılması,
- Müşteri vakalarının çalışanlara bildirilmesi,

- Eğitim katılım durumu takibinin yapılması,
- Kalite gelişim ekiplerinin oluşturulması,
- Yöneticilerin bilgilerinin saklanması,
- Vize işlemleri için belgelerin iletilmesi,
- Oryantasyon eğitimi alan çalışanların takibinin yapılması,
- Aday çalışan mülakat sonuçları takibinin yapılması,
- İş sözleşmesi kurulması,
- Çalışandan şirket içerisindeki bilgi güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyumuna ilişkin taahhütname alınması,
- Çalışanın sisteme tanımlanması,
- İşten çıkış işlemlerinin yapılması,
- Performans değerlendirme süreçleri takibinin yapılması,
- Giriş çıkış kartı tanımlanması ve takibinin yapılması,
- İş seyahatlerinin ayarlanması,
- Gelir denetçisi tarafından kontrol edilmesi ve klase edilmesi,
- Maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
- Kartvizit çıkarılması,
- Çalışan bilgilerinin tutulması,
- Misafir tercihlerinin kaydedilmesi,
- Otele giriş yapacak misafirlerin konaklama bilgilerinin takibinin yapılması,
- Kayıp ve bulunan eşya takibinin yapılması,
- Gerçekleşen olaylarda tutanak tutulması,
- Ziyaretçi kayıtları takibinin yapılması,
- Anahtar devir teslim takibinin yapılması,
- Anahtarlar devir tesliminde kimlik doğrulaması yapılması,
- Anahtarların çalışanlara zimmetlenmesi,
- Dolap temin edilmesi,
- Sistem odasına giriş yetkisi bulunan çalışan listesinin tutulması,
- Güvenlik çalışanı silah teslimi takibinin yapılması,
- Hasarlı malzeme veya misafirden gelen hediyelerin otel dışına çıkarılması takibinin yapılması,
- Misafir yaralanmalarının takip edilmesi,
- Merkez ofise bilgilendirme yapılması,
- Posta takibinin, gelen araçların takibinin yapılması,
- Çalışan iletişim bilgileri takibinin yapılması,
- Özel güvenlik çalışanına mali sorumluluk sigortası yapılması
- Stajyer dosyası oluşturulması

**Bir hakkın tesis edilmesi, kullandırılması ve korunması, veri sorumlusunun meşru menfaati gereği ve Şirketimiz politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;**

- Çalışan verimliliği takibinin yapılması,
- Çalışan konaklaması takibinin yapılması,
- Etkinlik katılımcıları takibinin yapılması,
- 5/10/15 yılını dolduran personellerin tebrik edilmesi,
- Çalışan hak edişlerinin hesaplanması,

- Çalışanın terfi/pozisyon değişikliği gibi durumlarının takip edilmesi,
- Çalışana servis ayarlanması,
- Otopark kullanımını takibinin yapılması,
- Çalışana taşınabilir alet temin edilmesi,
- Çalışana kıyafet tedarik edilmesi,
- Otelin kameralarla izlenmesi

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işleme amacının ortadan kalmasına kadar geçecek olan makul süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

#### **4. Çalışan Kişisel Verilerinin 3. Kişilere Aktarılması**

Kişisel Verileriniz, Kimlik Bildirme Kanunu, 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu, İş Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Ücret, Prim, İlramiye ve Bu Nitelikteki İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve yukarıda sayılan mevzuatlarla sınırlı olmamak kaydıyla yasal yükümlülüklerin ve iş sözleşmesi gerekliliklerinin yerine getirilmesi amacıyla; sigorta şirketine, acenteye, ilgili bankaya, Emniyet Genel Müdürlüğü'ne, tesisatçıya, Gelir İdaresi Başkanlığı'na, İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne, ilgili eğitim akademisine, matbaa şirketine, Marriot Hotels Company'e, yurtiçi ve yurtdışındaki bütün Ritz-Carlton otellerine ve Şirketimizin ilgili tedarikçileri ve iş ortaklarına aktarılabilmektedir.

##### **4.1. Kişisel Verilerinizin Yurt İçindeki Üçüncü Kişilere Aktarılması;**

**Kimlik Bildirme Kanunu, 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu, İş Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Ücret, Prim, İlramiye ve Bu Nitelikteki İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve yürürlükteki ilgili mevzuatlar, kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler uyarınca yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla, özellikle;**

- Çalışan kimlik bildiriminin yapılması,
- Çalışana zorunlu bireysel emeklilik yapılması,
- Geçici çalışan temin edilmesi,
- Kurumlar vergisi beyannamesi bildirimini yapılması,
- Çalışanın aylık prim ve hizmet bildirimini yapılması,
- Maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
- Hijyen eğitimine katılacak çalışanların eğitim akademisine bildirilmesi,
- MEB sistemine hijyen eğitimi girişlerinin yapılması,
- Güvenlik çalışanı bildirimini yapılması,
- VIP misafir konaklayacağı zaman çalışan kimlik bilgilerinin polise iletilmesi,
- Emniyet Müdürlüğü'ne bildirim yapılması amacıyla aktarılabilmektedir.

**İş sözleşmesinin kurulması ve ifası amacıyla, özellikle;**

- Acenteye sözleşme kurulması,
- Müşterinin yurtiçi Ritz Carlton otellerinde bilgilerinin görüntülenerek daha iyi hizmet sağlanması amacıyla aktarılabilmektedir.

#### 4.2. Kişisel Verilerinizin Yurt Dışındaki Üçüncü Kişilere Aktarılması;

##### Kişisel verileriniz,

- Müşterinin yurtdışındaki Ritz Carlton otellerinde bilgilerinin görüntülenerek daha iyi hizmet sağlanması,
- 5/10/15/20/25 yılını dolduran personellerin tebrik edilmesi,
- Çalışana yurtdışındaki Ritz Carlton Company'de sistem yetkilerinin verilmesi,
- Yaralanma bilgilendirmelerinin yapılması,
- Sivil savunma planı bilgilendirmesinin yapılması yurt dışındaki topluluk şirketlerine aktarılabilmektedir.

#### 5. Çalışanın Sahip Olduğu Haklar

KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca, Şirketimize başvurarak kişisel verileriniz hakkında aşağıdaki konulara ilişkin taleplerde bulunabilirsiniz:

- a. Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c. Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d. Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- e. Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- f. Kişisel verilerinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde bunların silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g. İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle veri sahibinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- h. Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Şirketimiz, KVK Kanunu'ndan doğan taleplerinizi "Çalışan Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu" aracılığıyla gerçekleştirecektir. Şirketimiz, KVK Kanunu'nun 13. maddesine uygun olarak, başvuru taleplerinizi, talebin niteliğine göre ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Talebin reddedilmesi halinde, ret nedeni/nedenleri tarafınıza yazılı olarak veya elektronik ortamda gerekçeleriyle bildirilir.

İşbu Aydınlatma Metni, gerekli görüldüğü hallerde Şirketimiz tarafından revize edilebilir. Revizyonun söz konusu olduğu hallerde ise, bu hususa ilişkin olarak tarafınıza bilgilendirme yapılacaktır. Aydınlatma Metni'nin en güncel haline <http://www.somotelcilik.com> linkinden, ulaşabilirsiniz.

**Çalışan'ın Adı Soyadı:**

**Tarih:**

**İmzası:**