

## 1. GİRİŞ

### 1.1.Amaç

İşbu Özel Nitelikli Kişisel Veri Güvenliği Politikası ("**Politika**"), **ULUSOY RAYLI SİSTEMLER ANONİM ŞİRKETİ** ("**Şirket**")'in veri kayıt ortamlarında yer alan özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz; çalışanlarına, çalışan adaylarına, yöneticilerine, ortaklarına, tedarikçilerine ve müşterilerine ait özel nitelikli kişisel verilerin, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

"Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun 31/01/2018 tarihli ve 2018/10 sayılı Kararı doğrultusunda özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler, Şirketimiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

### 1.2.Kapsam

Şirketimiz, 6698 sayılı Kanun ve ilgili alt mevzuata uygun olarak, aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirerek ve gerekmesi halinde açık rıza teminiyle özel nitelikli kişisel veri işlemektedir. Şirketimiz bünyesinde özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği tüm veri kayıt ortamları ve özel nitelikli kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanmaktadır.

### 1.3.Tanımlar

<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
<b>Veri Kayıt Ortamı</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
<b>Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Kişiler hakkında yerli ve yabancı yargı makamları tarafından verilen adli para ve hapis cezası kararı, erteleme kararı ve güvenlik tedbiri kararına ilişkin bilgi
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Kişilerin hastalık ve engel durumlarını gösterir her tür bilgi

## 2. SORUMLULUK, KAYIT ORTAMI VE KULLANIM KURALLARI

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği, sorumlu birim ya da veri işleyen(ler) tarafından sağlanmaktadır:

Veri Kategorisi	İlgili Kişi	Sorumlu Birim/Kişi	Kayıt Ortamı	Süreç ve Açıklama
Sağlık Bilgileri	Çalışan Adayı	İnsan Kaynakları Birimi	İnsan Kaynakları Birimi Kilitli Dolaplarında (İş başvuru formu içeriğinde yer alan çalışan adayının sağlık durumuna ilişkin bilgiler, İnsan Kaynakları Birimi yetkilisinin erişimine açık bulunan kilitli dolaplarda saklanmaktadır.)	Çalışan adayının sağlık durumu bilgileri, acil durum süreçlerinin yürütülmesi ile çalışan adaylarının iş başvurusu yaptığı pozisyonlarda çalışmasına engel ve/veya sağlığı açısından olumsuzluk yaratabilecek bir durum bulunup bulunmadığının tespit edilebilmesi amacıyla işlenmektedir.
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirlerine İlişkin Bilgiler	Çalışan Adayı	İnsan Kaynakları Birimi	İnsan Kaynakları Birimi Kilitli Dolaplarında (İş başvuru formunun içeriğinde yer alan çalışan aday hakkında ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bulunup bulunmadığına ilişkin bilgiler, İnsan Kaynakları Birimi yetkilisinin erişimine açık bulunan kilitli dolaplarda saklanmaktadır.)	Çalışan aday hakkında verilmiş bir ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bulunup bulunmadığına dair bilgiler, iş başvurusu yapan çalışanların mevcut bir suçtan dolayı fiilen aranmadığının teyit edilmesi ve güvenlik süreçlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir ve bu bilgi iş başvuru formu içeriğinde bulunmak üzere İnsan Kaynakları Birimi kilitli dolaplarında saklanır.
Sağlık Bilgileri	Çalışan	İşyeri Hekimi	İşyeri Hekimi Dolapları (Sağlık durumu bilgileri, işe giriş ve periyodik muayene	Çalışanın sağlık bilgileri acil durum süreçlerinin yürütülmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan

			formları, sağlık raporları vb. evraklar İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanının erişimine açık bulunan kilitli dolaplarda saklanmaktadır.) İşyeri Hekiminin erişimine açık bulunan elektronik ortamdaki dosyalar	yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenir ve aktarılır. Şuur kaybı gibi fiili imkânsızlık hallerinde bu bilgiler özel hayata saygı ilkesi gözetilerek çalışan yakınına ve yetkili resmi makamlara aktarılır.
Sağlık Bilgileri	Çalışan	İş Güvenliği Uzmanı	İş Güvenliği Uzmanı Dolapları (İş Kazası Tespit Tutanakları vb. evraklar İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin erişimine açık bulunan kilitli dolaplarda saklanmaktadır.) İş Güvenliği Uzmanının erişimine açık bulunan elektronik ortamdaki dosyalar	Çalışanın sağlık bilgileri acil durum süreçlerinin yürütülmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenir ve aktarılır. Şuur kaybı gibi fiili imkansızlık hallerinde bu bilgiler özel hayata saygı ilkesi gözetilerek çalışan yakınına ve yetkili resmi makamlara aktarılır.
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirlerine İlişkin Bilgiler	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi	İnsan Kaynakları Birimi Kilitli Dolaplarında Personel Özlük Dosyası İçerisinde (Adli Sicil Kaydı)	Çalışana ait adli sicil kaydı; iş başvurusu kabul edilen çalışanların mevcut bir suçtan dolayı fiilen aranmadığının teyit edilmesi ve güvenlik süreçlerinin yürütülmesi amacıyla işe giriş esnasında temin edilir ve İnsan Kaynakları Birimi kilitli dolaplarında saklanır.

Sendika, Dernek ve Vakıf Üyeliği Bilgileri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi	İnsan Kaynakları Birimi Kilitli Dolaplarında Personel Özlük Dosyası İçerisinde	Çalışanların sendika, dernek ve vakıf üyeliği bilgileri, iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla ilgili çalışandan temin edilir ve söz konusu üyelik bilgileri İnsan Kaynakları Birimi kilitli dolaplarında saklanır.
Biyometrik Veri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi	İşyeri giriş – çıkış kayıtlarının tutulması için kullanılan yüz tanıma sistemi içerisinde	Çalışanların işyerine giriş – çıkış kayıtları, yüz tanıma cihazının kullanımı suretiyle tutulur. Bu doğrultuda, fiziksel mekan güvenliğinin temini, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi ve performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla, işe girişlerinde işçilerin biyometrik yüz okuması gerçekleştirilir. Söz konusu özel nitelikli kişisel veri, yalnızca yüz tanıma sisteminin içinde kayıtlıdır.

### 3. VERİLERİN KORUNMASI VE AKTARIM KURALLARI

Özel nitelikli kişisel verilere sorumlu birim dışında üçüncü kişiler tarafından erişim sağlanamamaktadır.

Özel durumlarda talepte bulunan birim ve/veya kişilere, gerekli görülmesi halinde, sorumlu birim tarafından özel nitelikli kişisel verilere ilişkin “uygundur/uygun değildir” şeklinde genel bir açıklama yapılabilmektedir.

Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu veri kayıt ortamları, yine özel durumlarda sorumlu birimin refakatinde incelenebilmekte olup; bu verileri ihtiva eden belge ve kayıtların çoğaltılması mümkün değildir. Söz konusu incelemelerde temin edilen özel nitelikli kişisel veriler başkaca kayıt ortamlarına aktarılamamaktadır.

Resmi kurum ve kuruluşlara kanuni zorunluluk nedeniyle yapılacak aktarımlar ve Kanun ile izin verilen haller dışında, özel nitelikli kişisel veriler üçüncü kişi/kurumlara doğrudan ilgili kişinin talebi ya da onayı olmaksızın aktarılmamaktadır.

Kişisel veri aktarımları:

- Resmi/özel kurum veya kuruluşun elektronik sistemi üzerinden,
- Elektronik ortamda tercihen SFTP yöntemiyle veya ikincil bir yöntem olarak kurumsal e-posta adresinden kurumsal e-posta adresine e-posta içeriğinde özel nitelikli kişisel veri bulunmayacak şekilde e-posta ekinde ilgili belgenin şifrelenmesi yöntemiyle,
- Kağıt ortamında gerçekleşen aktarımlarda posta/kargo zarfına konulmadan önce üzerinde "gizlidir" ibaresiyle ayrı bir kağıt zarf içerisinde ilgili evrakın sigortalanması suretiyle iadeli taahhütlü olarak yapılacaktır.

#### 4. POLİTİKA'NIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve internet sitesinde olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. Basılı kağıt nüsha İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.

#### 5. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Politika, .../.../... tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

İşbu Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

No	Versiyon	Tarih	Hazırlayan	Değişiklik
1	1.0	.....	İrtibat Kişisi	.....
2	2.0	.....	İrtibat Kişisi	.....