

İFM FUARCILIK ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE
VE KORUNMASINA İLİŞKİN ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

1. Veri Sorumlusunun Kimliği

İFM Fuarcılık A.Ş. (“İFM” veya “Şirket”) ile paylaşmış olduğunuz tüm kişisel verilerinizin özenle işlenerek muhafaza edilmesine ve hukuka uygun olarak korunmasına hassasiyet göstermekteyiz. Bu aydınlatma metnini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve ilgili mevzuat kapsamında İFM’nin kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik uygulamaları konusunda çalışanlarımızı bilgilendirmek için hazırladık.

İFM FUARCILIK ANONİM ŞİRKETİ	
İnternet adresi	https://www.ifm.com.tr/
Telefon	0 212 468 52 51
E-Posta	info@ifm.com.tr
KEP Mail	ifmfuarcilik@hs03.kep.tr
Adresi	Yeşilköy Mah. Atatürk Cad. Hol 1 Blok No:5/2 İç Kapı No:1 Bakırköy 34149 İstanbul /Türkiye

Bu metni inceleyerek İFM tarafından “**veri sorumlusu**” sıfatıyla işlenen kişisel veriler, işlenme ve aktarım amaçları, verilerin aktarılabilceği kişiler, toplanma yöntemi ve hukuki sebebi ile söz konusu kişisel verilere ilişkin haklarınız hakkında bilgi edinebilirsiniz.

2. İşlenen Kişisel Verileriniz

Aşağıda açıklanan amaçlarla, bu maddede belirtilen kişisel verileriniz işlenecek ve aktarılacaktır.

İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ		
Sıra No	Veri Kategorisi	Kişisel Veriler
1	Kimlik	Ad, soyadı, TCKN, nüfus cüzdanı seri no, nüfusa kayıtlı olunan il, ilçe, mahalle veya köy, kimlik cilt no, aile no, kimlik sıra no, anne ve baba adı, medeni durum, kimlik verilmiş nedeni, verilmiş tarihi, ehliyet bilgileri, doğum tarihi, doğum yeri, evlenmeden önceki soyadı, eş ve çocukların bilgileri, evlenme sicil örneği cilt ve sayfa numarası, yabancı kimlik numarası, pasaport numarası, vatandaşlık bilgisi
2	İletişim	Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)
3	Özlük	İşe giriş ve çıkış tarihi, SGK no, disiplin kayıtları, PDKS kayıtları, alınan iznin türü, iznin tarihi, izne ilişkin açıklamalar, SGK prim gün sayısı, prim oranları, normal çalışma gün sayısı, hafta tatili gün sayısı, genel tatil gün sayısı, fazla mesai, performans, yıldönümü ödemesi, sağlık sigortası, işten çıkış sebebi ve işten çıkış kodu, ücret ve prim bilgileri, zimmet bilgileri, kıdem ve ihbar tazminatı bilgileri, toplam çalışma süresi, mezuniyet belgesi, gece ve/veya yüksekte çalışılabilirliğe ilişkin kayıtlar, askerlik durumu, terhis ve tecil tarihi, kıdem tarihi, ilk sigortalı olmak tarihi, SSK sicil numarası, sözleşme türü, SGK meslek kodu, personel sicil no, kıdem tarihi, eksik gün sayısı, yıllık izin gün sayısı, işyerinin SGK sicil numarası, unvan ve pozisyon.
4	Mesleki Deneyim	Görev tanımı, pozisyon bilgileri, özgeçmiş bilgileri, meslek kodu, çalışılan gün sayısı, eğitim bilgileri, iş deneyimi bilgileri, çalışılan birim,

		görevlendirme nedeni, geçici görevlendirme başlangıç/bitiş tarihi, çalışma zamanlaması, mesleki eğitim bilgileri, iş sağlığı ve güvenliği eğitim bilgileri
5	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf.
6	Fiziksel Mekân Güvenliği	Kamera kayıtları.
7	Finans	IBAN bilgisi, maaş ve yan hak tutarları, borç bilgisi, ödeme hesap ismi, son üç aylık SGK prim bilgileri, alınan teşvikler, GSM desteği, bireysel emeklilik bilgileri, yemek ücreti, taksit ve avans, trafik cezası, maaş hesap numarası, maaş bordrosu, borç bilgileri, alacak bilgileri, icra dairesi ve icra IBAN bilgisi, kümülatif gelir vergisi matrahı, engellilik indirimi, emeklilik indirimi, asgari geçim indirimi bilgisi, aile ve çocuk yardımı, maaş periyodu, ek ödeme, trafik cezası kesintisi, yemek kartı no, yemek kartı yükleme miktarı, vergiye tabi olunan ülke, çalışan fon tercihi, kesinti oranı, katkı tutarı, bireysel emeklilik ödeme tarihi, ödeme bilgisi.
8	İşlem Güvenliği	IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri
9	Sağlık Bilgileri	Sağlık raporları, engellilik durumu, engellilik derecesi, iş kazası bilgileri, meslek hastalıkları bilgisi, tanı bilgisi, teşhis bilgisi, tedavi bilgileri, kan grubu,
10	Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Adli sicil kaydı

3. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve İşleme Amaçları

Şirketimizin çalışanı olmanız sebebiyle, yukarıda sayılan kişisel verileriniz:

- Özlük dosyanızın oluşturulması,
- Şirket içi işe başlama, görev değişikliği gibi duyuruların gerçekleştirilmesi,
- Erişim yetkileri ve mail sunucularının denetlenmesi,
- SGK, İŞKUR gibi kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapılması, mevzuat kapsamında işe giriş bildirimleri, işten çıkış bildirimleri, iş göremezlik bildirimleri, sigortalılık durum bildirimleri, yabancı çalışan izin başvurusu, AR-GE çalışanları için muhtasar beyanı dahil olmak üzere bildirimlerde bulunulması,
- Sosyal ve yan haklardan yararlanılması,
- Görev değişikliği ve geçici görevlendirme gibi organizasyonel yapı değişiklik süreçlerinin yönetilmesi,
- Çıkış mülakatı dahil olmak üzere işten çıkış ve işten çıkışa bağlı olarak yapılması gereken tazminat hesaplama süreçlerinin yönetimi,
- Adınıza kartvizit basılması,
- Şirket içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Zorunlu Bireysel emeklilik süreçlerinin yürütülmesi süreçleri dahil olmak üzere;

Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyet 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, fiziksel mekan güvenliğinin temini, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlaması, mal / hizmet satın alma süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, iş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkilerinin yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, talep/şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, ücret politikasının yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, toplum sağlığının korunması yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

Kişisel verileriniz ayrıca fiziki arşivler ve bilişim sistemlerine nakledilerek hem dijital hem fiziki ortamlarda muhafaza edilebilecektir.

4. İşlenen Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçlar ile Aktarılabileceği

Toplanan kişisel verileriniz, işbu Aydınlatma Metninin 3. maddesinde açıklanan amaçlar kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu/Kurumu ile diğer resmi kurum ve kuruluşlara, adli ve idari mercilere, yetkilendirilmiş işletmecilere, yemek kartı firmalarına, seyahat acentelerine, otellere, eğitim kuruluşlarına, bankalara, anlaşmalı hukuk bürolarına, danışmanlara, denetçi kurumlara, sigorta şirketlerine, iş ortaklarımıza, tedarikçilerimize, Şirketimizin ortaklarına, tarafınızca yetki verilmiş olan vekil ve temsilcilerinize, söz konusu amaçların gerçekleştirilmesine olanak sağlamakla sınırlı ve ölçülü olarak aktarılabilecektir.

5. Kişisel Veri Toplamanın Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz, işbu Aydınlatma Metninin 3. maddesinde açıklanan amaçlar ile Kanun'da öngörülen temel ilkelere uygun olarak Kanun'un 5. maddesinde belirtilen; kanunlarda açıkça öngörülmesi, hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, sözleşmenin kurulması veya ifası, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü, veri sorumlusunun meşru menfaati ve açık rızanızın bulunması hukuki sebeplerine dayalı ve bunlarla sınırlı olarak; sağlık verileriniz açık rızanızın bulunması hukuki sebebine dayalı ve bununla sınırlı olarak otomatik veya otomatik olmayan yöntemlerle, tarafınızca Şirketimize iletilen sözlü veya yazılı bilgilerden, elektronik posta adresimiz, internet sitemiz, mobil uygulamamız, tedarikçilerimiz, iş ortaklarımız, çağrı merkezi, sesli yanıt sistemi, sosyal medya hesaplarımız, resmi kurum ve kuruluşlar, Şirket faaliyetleri kapsamında kullanılan uygulama ve yazılımlardan toplanabilmektedir.

6. Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Haklarınız

Kanun'un 11. maddesi uyarınca kişisel verilerinizin korunması ile ilgili olarak aşağıdaki haklara sahipsiniz:

- Kişisel verinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel veriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme, düzeltme yapılması halinde verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bilgi verilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesi çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, silme veya yok edilmesi halinde verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bilgi verilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler ile analiz edilmesi sonucunda aleyhinize bir sonuç ortaya çıkması halinde itiraz etme,
- Kişisel verinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak ve talepte bulunmak için

- (i) Başvurunuzu kolaylaştırmak amacıyla hazırladığımız [formu](#) doldurarak,
- (ii) Ya da kendi hazırlayacağınız dilekçenizi (**Veri Sorumlusuna Başvuru Esas ve Usulleri Tebliği uyarınca bu dilekçenin şunları içermesi zorunludur**: adınız, soyadınız, TCKN, imza, cevap almak istediğiniz adres veya e-posta adresiniz veya faks numaranız, başvuru tarihiniz, talebinize ilişkin detaylı açıklamalarınız)

aşağıdaki yöntemler ile bize iletebilirsiniz:

	BAŞVURU YÖNTEMİ	BAŞVURU YAPILACAK ADRES	EKLER
1. Yazılı Dilekçe Elden Teslim /Kargo/ Noter ile	Yazılı ve İmzalı dilekçenin Elden Teslim veya Kargo veya Noter ile gönderim	Yeşilköy Mah. Atatürk Cad. Hol 1 Blok No: 5/2 İç Kapı No:1 Bakırköy 34149 İstanbul /Türkiye	Nüfus cüzdanınızın ön yüzünün fotokopisi eklenecektir.
2. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla	Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresiniz ile	ifmfuarcilik@hs03.kep.tr	-
3. İFM Sisteminde Kayıtlı Bulunan Elektronik Posta Adresiniz ile Başvuru	İFM sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanılmak suretiyle e-imza veya ıslak imzanız ile	info@ifm.com.tr	-

Başvurunuzu sonuçlandırabilmemiz için bize sunmuş olduğunuz bilgi ve belgelerin doğru ve güncel olması gerekmekte olup, başvurunuz ile ilgili olarak eksiklik tespit edilmesi halinde

sizden ek bilgi talep edebilecektir. Başvurunuz sonucunda size temin edeceğimiz bilgi ve belgelerin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen ücreti ödemeniz gerekebileceği hususunu bilgilerinize sunarız.