

- Sistemlerin yönetilmesi amacı ile yurtdışı ile paylaşılmasında
- Kanundan doğan sebeplerle;
 - Maliye, Çalışma Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer tüm kurumlara yasal bildirimlerin yapılabilmesi,
 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarının uygulanabilmesi, kanunlardan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışma koşullarının belirlenmesi,
 - Özlük dosyasının tutulması amacı ile
- Sözleşmenin ifası veya kurulması için
 - Ücret ödemelerinin yapılabilmesi ve ücrete ilişkin bilgilerin kayıt altına alınması için,
 - Şirketin çalışma süreçlerinin yönetilmesinde diğer firmalarla iş ilişkileri süreçlerinde
- Hukuki yükümlülük kapsamında;
 - Araştırma ve geliştirme projelerinde teşvik ve projelere ait bilgi verebilmek için dosyaların hazırlanmasında,
 - Maaş banka hesaplarının açılabilmesi, zorunlu BES ödemeleri, sosyal güvenlik prim ödemelerinin yapılabilmesi
 - Şirket içi Kanunlardan doğan bazı hakların kullanılması açısından
- Hakların tesisi, korunması veya kullanılması kapsamında;
 - İşverenin vermiş olduğu yönetim hakkı kapsamında vermiş olduğu talimatlar gereğince,
 - Saklama süreleri boyunca işverenin haklarını korumak amacı ile;
 - Çalışanlara verilen telefonlar ile yapılmış olan aramaların takibi amacı ile,
- Şirket'in meşru menfaati kapsamında;
 - Çalışanların eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması amacı ile
 - İşyeri güvenliğinin sağlanması için kamera ve ses kayıtlarının işlenmesi ile
 - İş süreçlerinin denetimi kapsamında
 - Çalışanlara verilen araçların GPS takip sistemi ile denetimi kapsamında

5.2. İşlenen Kişisel Veriler

- İş yeri özlük dosyası için tarafınızdan talep edilen, kimlik fotokopisi (kendisi eş ve çocuklar dahil), nüfus kayıt örneği veya nüfus cüzdan sureti, adli sicil kaydı, ikametgâh ilmühaberi, fotoğraf, cv, diploma, askerlik durumunu gösterir belge, sağlık raporları (işe giriş ve diğer raporlar), kan grubu kartı, kurumun anlaşmalı olduğu banka hesap numarası, işe giriş bildirgesi, işten ayrılış bildirgesi, aylık prim ve hizmet belgesi, çalışma belgesi, engelliliği gösterir rapor, vergi indirim yazısı ve eğitim belgeleri, eğitim belgeleri, alınmış sertifikalar,
- Çalışanlarla birlikte yapılan etkinliklerde çekilen video ve fotoğraflar sonucu elde edilen görsel verileriniz, iş yeri kapsamında departman geçişlerinde çalışanların denetimi için alınan parmak iziniz, iş sözleşmesi ve iş ilişkisinden kaynaklanan diğer yasal belgelerde yer alan tüm bilgilerden ibaret kişisel veriler
- AGİ ve evlilik cüzdanı kapsamında Çalışanın taahhütlü ile hukuka uygun işlenen aile üyelerine ait kişisel veriler
- Güvenliği sağlamak amacıyla kayıt yapan ses ve görüntü alan cihazlarla otomatik olarak işlenen görsel ve işitsel verileriniz, otomatik cihazlar vasıtası ile işverenin yönetim hakkı ve meşru menfaati kapsamında işlenen işçiyi takibe yarayan vasıtalar ile işçilerin verilerinin izlenmesi ile

5.3. Kişisel Verilerin Aktarımı

- Şirketimiz'in işlediği kişisel veriler aşağıda belirtilen hallerde yurt içi ve yurt dışında yerleşik kişilere aktarılabilir;
- İş ihtiyacı sebebiyle gerekli olduğu durumlarda ve işin gerektirdiği kadarıyla, [müşteriler], iş ortakları ve mal ve hizmet tedarikçileri ile paylaşılabilir.
- Sendikaya ve resmi kurumlara Kanun'dan dolayı aktarım yapılması gerektiği için

5.4. Kişisel Verilerin Yönetimi

Şirketimiz çalışanlarına ait kişisel verilerin korunması için gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Personel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("KVKK") 11. maddesinde sayılan tüm haklara sahiptir. Şirketimiz, Personel'in bu kapsamdaki taleplerine mümkün olan en kısa süre içerisinde ve her halükârda 30 gün içinde cevaplamaya çalışacaktır. Personel tarafından yapılacak başvurular yazılı olarak İnsan Kaynakları Departmanına veya [ik@marnak.com.tr] e-mail adresine iletilir.