

Çalışan aydınlatma metni örneği

KVKK Çalışan Aydınlatma Metni

Nasıl kullanılır: Köşeli parantezleri kendi verilerinizle doldurun; işlemediğiniz kelimeleri metinden çıkarın. Bu metin bir açık rıza beyanı içermez ve içermemelidir — rıza gerekiyorsa ayrı bir belge düzenleyin.

ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

(6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu md. 10)

Sürüm: [1.0] Yürürlük tarihi: [gg.aa.yyyy]

1) VERİ SORUMLUSU

Unvan: [Şirket Ticaret Unvanı]

Adres: [.....] MERSİS / Vergi No: [.....]

Başvuru kanalı: [kvkk@sirket.com] – [KEP adresi] – [posta adresi]

2) İŞLENEN KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

Kimlik: ad soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi ve yeri, cinsiyet, medeni hâl, nüfus kayıt bilgileri, fotoğraf.

İletişim: adres, cep telefonu, e-posta adresi, acil durumda aranacak kişi bilgisi.

Özlük: sicil numarası, işe giriş-çıkış tarihi, unvan, departman, öğrenim ve sertifika bilgileri, iş sözleşmesi ve ekleri, özgeçmiş, referans bilgileri.

Finans: banka hesap ve IBAN bilgisi, ücret ve yan haklar, bordro, icra ve nafaka kesintileri, avans kayıtları, asgari geçim / vergi indirim beyanı için aile bilgileri.

Çalışma: puantaj, giriş-çıkış kayıtları, vardiya ve izin kayıtları, fazla çalışma onayı ve kayıtları, performans ve eğitim kayıtları, zimmet kayıtları.

Hukuki işlem: disiplin süreçleri, savunma yazışmaları, ihtar ve fesih belgeleri, uyuşmazlık ve dava dosyaları.

Fiziksel mekân güvenliği: [kamera kayıtları / kartlı geçiş kayıtları] – [alanlar ve süre].

Özel nitelikli veriler: işe giriş ve periyodik sağlık raporu bilgileri, istirahat raporları, iş kazası ve meslek hastalığı kayıtları, [engellilik / eski hükümlü belgesi], [sendika üyeliği kaynaklı kesinti bilgisi].

3) İŞLEME AMAÇLARI

- İş sözleşmesinin kurulması, ifası ve sona erdirilmesi; özlük dosyasının oluşturulması.
- Ücret, yan hak ve tazminatların hesaplanması ve ödenmesi; bordro ve muhasebe süreçleri.
- Sosyal güvenlik, vergi ve çalışma mevzuatından doğan bildirim ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
- İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi; sağlık gözetimi, eğitim ve kaza kayıtlarının tutulması.
- Çalışma sürelerinin, izinlerin ve vardiyaların planlanması ve takibi.

- İşyeri, çalışan ve bilgi güvenliğinin sağlanması.
- Denetim, hukuki uyumsuzluklarda savunma hakkının kullanılması ve yasal talep taleplerinin karşılanması.

4) TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEP

Verileriniz; beyanınız, ibraz ettiğiniz belgeler, işe giriş ve periyodik sağlık muayeneleri, [\[giriş-çıkış sistemi\]](#), [\[kamera sistemi\]](#), kurumsal iletişim araçları ve kamu kurumlarının elektronik sistemleri aracılığıyla, kısmen otomatik ve otomatik olmayan yollarla elde edilmektedir.

Hukuki sebepler kalem bazında şu şekildedir:

- Kimlik, iletişim, özlük ve çalışma verileri: Sözleşmenin kurulması ve ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması (md. 5/2-c).
- Bordro, SGK, vergi ve resmî bildirim verileri: Kanunlarda açıkça öngörülme (md. 5/2-a) ve veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi (md. 5/2-ç).
- İş sağlığı ve güvenliği kayıtları ile sağlık raporlarına ilişkin bilgiler: Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi (md. 5/2-ç) ve özel nitelikli veriler bakımından Kanunun md. 6'da öngördüğü şartlar.
- Disiplin, savunma ve fesih süreçlerine ilişkin veriler: Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması (md. 5/2-e).
- İşyeri ve bilgi güvenliğine ilişkin kayıtlar: Temel hak ve özgürlüklerinize zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaati (md. 5/2-f).
- [\[Yalnızca açık rızaya dayanan kalemler varsa buraya yazılır ve ayrı bir belgeyle rıza alınır: örneğin tanıtım materyalinde fotoğraf kullanımı.\]](#)

5) AKTARILAN TARAFLAR VE AKTARIM AMACI

- Sosyal Güvenlik Kurumu, Gelir İdaresi Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer yetkili kamu kurumları: kanuni bildirim yükümlülükleri.
- [\[Mali müşavir / bordro hizmeti sağlayıcısı\]](#): ücret ve muhasebe süreçleri.
- [\[Banka adı\]](#): ücret ödemesi.
- [\[Ortak sağlık ve güvenlik birimi / işyeri hekimi\]](#): iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri.
- [\[Özel sağlık sigortası / BES şirketi\]](#): sağlanan yan haklar kapsamında ve yalnızca gerekli veriyle sınırlı olarak.
- [\[İK / bordro yazılımı sağlayıcısı\]](#): sistemin işletilmesi (veri işleyen sıfatıyla, sözleşmeye dayalı olarak).
- [\[Avukat / bağımsız denetçi\]](#): uyumsuzluk ve denetim süreçleri.

6) SAKLAMA SÜRESİ

Verileriniz, ilgili mevzuatta öngörülen süreler ile işlendikleri amaç için gerekli olan süre boyunca saklanır. Özlük dosyası kapsamındaki belgeler iş ilişkisi süresince ve sona ermesinden sonra ilgili zamanaşımı ve mevzuattaki asgari saklama süreleri boyunca muhafaza edilir; süre sonunda silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. [\[Kamera kayıtları: gün.\]](#)

7) KVKK MADDE 11 KAPSAMINDAKİ HAKLARINIZ

Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme; işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme; işlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme; yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilme; eksik veya yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme; Kanunun 7. maddesindeki şartlar çerçevesinde silinmesini veya yok edilmesini isteme; düzeltme,

silme ve yok etme işlemlerinin verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme; münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonuç doğmasına itiraz etme; kanuna aykırı işleme sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Taleplerinizi yukarıdaki başvuru kanallarından iletebilirsiniz; başvurunuz en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.

Tarih: [gg.aa.yyyy]

[Şirket Ticaret Unvanı] adına – Ad Soyad / Unvan: [.....] İmza:

TESLİM VE BİLGİLENDİRME KAYDI

İşbu Çalışan Aydınlatma Metninin bir örneğini teslim aldım ve içeriği hakkında bilgilendirildim.

Ad Soyad: [.....] Sicil No: [.....] Tarih: [gg.aa.yyyy] İmza:

(Bu imza bir açık rıza beyanı değildir; yalnızca bilgilendirmenin yapıldığını gösterir.)

Gerçekten açık rıza gereken kalemler için

Açık rıza, ancak başka hiçbir işleme şartına dayanmayan ve çalışanın gerçekten hayır diyebileceği kalemler için kullanılır: tanıtım materyalinde fotoğraf kullanımı, iş sözleşmesinin ifası için zorunlu olmayan yan hak uygulamaları, gönüllü etkinlik kayıtları gibi. Bu kalemler ayrı bir "Açık Rıza Beyanı" belgesinde toplanır ve şu üç kurala uyar: (1) Her kalem ayrı ayrı ve kutucuk bazında onaylanabilir olmalıdır — toplu ve tek imzalı "tüm işlemlere rıza gösteriyorum" beyanı, belirli bir konuya ilişkin olma şartını karşılamaz. (2) Rıza vermemek ya da sonradan geri almak, işe alınmama veya iş ilişkisinde olumsuz sonuç doğurmamalı ve metinde bu açıkça yazılmalıdır; aksi hâlde rızanın özgür iradeye dayandığı savunulamaz. (3) Rızanın geri alınması hâlinde ilgili işleme derhal durdurulur; buna karşılık başka bir hukuki sebebe dayanan işlemler geri alma beyanından etkilenmez. Bu yüzden zorunlu işlemleri rızaya dayandırmamak, sadece hukuken doğru değil, operasyonel olarak da güvenlidir.

Yasal uyarı: Bu metin örnektir; işlediğiniz veri kalemleri, aktardığınız taraflar ve saklama süreleriniz şirketinize göre değişir, metnin bunlarla birebir örtüşmesi gerekir. Aydınlatma metni bir açık rıza belgesi değildir; ikisini aynı kâğıtta birleştirmeyin. Biyometrik kayıt, kamera, araç takibi ve yurt dışına aktarım gibi başlıklarda uygulamanızı bir kişisel verilerin korunması uzmanıyla birlikte kurgulayın. Kaynak: empuno.com/sablonlar/kvkk-calisan-aydinlatma-metni · Güncelleme: 2026-08-18