



DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞANLAR İÇİN AYDINLATMA METNİ

A. Veri Sorumlusunun Kimliği

Bu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10. maddesi ile **"Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ"** kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DMO) tarafından hazırlanmıştır.

B. Kişisel Veri Kategorileri ve İşlenecek Kişisel Veriler

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("6698 sayılı KVKK") uyarınca, çalışanlara/çalışan adayları ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin aşağıdaki kişisel veriler; veri sorumlusu olarak DMO tarafından işlenebilecektir.

Kimlik Verileri: Ad, Soyad, TCKN, Anne Adı, Baba Adı, Cinsiyet, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Durum, Kimlik Seri No, Nüfus Kayıt Bilgileri (Kayıtlı İl-İlçe-Mahalle/Köy, Cilt No, Seri No, Aile Sıra No), SGK Sicil No, Kardeş Bilgileri, Önceki Soyadı, Çocuk Sayısı, Şehit/Gazi Yakınlığı Bilgisi, Yetiştirme Yurdu Kayıtları, Nüfus Kayıt Örneği, Sürücü Belgesi, İmza/İslak İmza

İletişim Verileri: Adres, Telefon Numarası, Dâhili Telefon Numarası, GSM No, e-Posta

Lokasyon Verileri: Yer Bilgisi

Özlük Verileri: Kurum Adı, Çalışılan Birim, Kurum Sicil No, Kurum Unvanı, İşe Başlama Tarihi, Özgeçmiş, İlgili Alanları, İzin Bilgisi, Bordro Bilgileri, Maaş Bilgisi, Askerlik Durum Belgesi, Askerlik Sevk Tarihi, Askerlik Terhis Tarihi, Askerlik Sayılmayan Gün Bilgisi, Mal Bildirim Beyanı, Emekli Sicil No, SGK Sicil No, SGK İşe Giriş Bildirgesi, SGK İşten Ayrılma Bildirgesi, Sosyal Güvenlik Primleri, Sicil ve Başarı Değerlendirmeleri, Disiplin Cezası, Ölüm Raporu

Hukuki İşlem Verileri: İcra Bilgisi, İcra/Nafaka Dosya No, İcra/Nafaka Borç Bilgisi, Nafaka Ödeme Bilgisi

Fiziksel Mekân Güvenliği Verileri: Güvenlik Kamera Kayıtları, Turnike giriş-çıkış kayıtları

İşlem Güvenliği Verileri: IP Adresi, İnternet Sitelerinin Erişim Bilgileri

Finans Verileri: Banka Hesap Numarası, IBAN Numarası, Ödeme Tutarları, Fatura, Yasal Kesintiler, Özel Kesintiler, Ödemeye Esas Belge (Fatura, Dekont vb.), Yıllık Gelir Bilgisi

Mesleki Deneyim: Öğrenim Durumu, Eğitim/Kurs Bilgileri, Mezun Olduğu Okul-Bölüm Bilgisi, Mezuniyet Tarihi, Transkript, KPSS Puanı, KPSS Yerleştirme Bilgisi, Yabancı Dil Puanı, Sertifika-Eğitim Bilgileri, İş Deneyim Bilgileri, Meslek, Meslek Yeterlilik Belgeleri,

Görsel ve İşitsel Kayıtlar: Fotoğraf

Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar(*) : Özel nitelikli kişisel verilerden olan din bilgisi, Teşekkürümüzce işlenmemesine karşın dolaylı olarak kimlik veya ehliyet suretinden gelebilmektedir.

Sendika Üyeliği(*): Sendika Adı, Sendika Görevi, Üyelik Tarihleri, Sendika Üyelik Durumu, Sendika Üyelik Süresi

Sağlık Bilgileri(*): Kan Grubu, Sağlık Raporu, Engellilik Durumu, Fiziki Muayene Sonuçları, Laboratuvar Bulguları, Tıbbi Anamnez/Öykü

Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri(*): Adli Sicil Kaydı, Güvenlik Soruşturması, Eski Ceza Mahkûmiyeti Bilgisi

Biyometrik Veri(*): Parmak İzi Bilgileri

Araç Bilgileri: Plaka No

(*) Özel nitelikli kişisel veriyi ifade eder.

C. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

İlgiliden alınan kişisel veriler, aşağıda sayılan amaçlarla sınırlı olmak üzere işlenebilecektir.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Hukuki İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi,
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi,
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi,
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,

- Talep / Şikâyetlerin Takibi,
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi,
- İstatistiksel Amaçlarla Katılımcı Sayısının Belirlenmesi,
- Toplantı ile İlgili Bilgi Sunulması,
- Toplantıya Katılımın Teyidi,

Kayda alınan kişisel veriler yasa ve hukuka uygun şekilde muhafaza edilecek ve ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

D. İşlenen Kişisel Verilerin Aktarılacağı Yerler ve Aktarım Amaçları

- **Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri,**
 - **Bağımsız Denetim Şirketi** (denetim işlemleri)
 - **Banka** (maaş, promosyon vb. ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi)
- **Herkese açık** (açık ihale ilanında dosya sorumlusu bilgilerinin yayınlanması, kurumsal duyuru ve haberler ile sosyal medya içeriklerinin yayınlanması)
- **Tedarikçiler [Tedarikçi yetkilisi-temsilcisi-çalışanı dâhil]** (tedarik süreciyle ilgili işlemlerin yürütülmesi)
- **Yetkili kamu kurum ve kuruluşları**
 - **TBMM** (KİT Komisyon toplantılarına katılım)
 - **Sayıştay** (Denetim işlemleri)
 - **Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi** (veri giriş sorumlusu görevlendirme)
 - **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığı** (iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki işlemler, personel özlük, emeklilik ve sigortalılık işlemleri, mesleki yeterlilik işlemleri)
 - **Adli ve idari makamlar** (güvenlik soruşturmaları, adli vakalar vb.)
 - **Sosyal Güvenlik Kurumu** (sigorta ve emeklilik işlemleri)
- **EKAP** (yetkili personel tanımlaması, iş bitirme belgesi verilmesi)
- **CİMER** (CİMER İşlemleri)
- **Müşteriler** (tedarik süreci ile ilgili işlemlerin yürütülmesi)
- **Veri İşleyen Hizmet Sağlayıcısı** (periyodik muayene işlemleri)
- **Protokole Taraf Olan Kurum ve Kuruluşlar** (işbirliği protokolleri)

E. Veri Toplamının Yöntemi ve Hukuki Sebebi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, çalışanlara ilişkin kişisel verileri KVKK gereğince, aşağıda sayılan kanallar vasıtasıyla tamamen veya kısmen otomatik ya da veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerle; sözlü, yazılı veya elektronik kanallar aracılığıyla kanuna uygun olarak toplamakta ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen veri işleme şartları ve amaçları doğrultusunda;

- 1) İlgili kişinin açık rızasının olması
- 2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın;
 - a. Kanunlarda açıkça öngörülmesi
 - b. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
 - c. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
 - ç. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
 - d. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
 - e. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işleminin zorunlu olması
 - f. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
- 3) Çalışanlara ait kişisel veriler; işe başlama, izinden dönüş ya da çalışma süresi boyunca;
 - a. Çalışanlardan şahsen alınan; kimlik (nüfus cüzdanı, kimlik kartı, pasaport), sürücü belgesi, diploma, sertifika, rapor/belge/kayıt (sağlık raporu, askerlik durum belgesi, hizmet belgesi adli sicil kaydı vb.), dilekçe gibi belgelerle ya da,
 - b. İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar veya webservis gibi bilgi paylaşım araçlarıyla edinilen bilgi/belgeler yoluyla, toplanmaktadır.

F. Veri Sahibinin Hakları

Kanunun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi "**Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ**" e göre Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü' nün Devlet Mahallesi İnönü Bulvarı No: 18 06570 Çankaya/ANKARA adresine yazılı olarak veya dmo@hs02.kep.tr kayıtlı elektronik posta adresimize güvenli elektronik imza/mobil imza kullanmak suretiyle iletebilirsiniz. Teşekkürümüzce bu kapsamdaki taleplerinize söz konusu tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre cevap verilecektir.