İŞÇİ SAĞLIĞI TEÇHİZATI

KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ

DOKÜMAN	PR.IK.0009
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.12.2020
SAYFA NO/SAYFA	1/1

KİŞİSEL VERİ				SÜREÇ										
KİŞİSEL VERİ	FAALİYET	MEVZUATI	KAYNAĞINDAN	İŞLEME AMAÇLARI İÇERİSİNDE İMRAZI	KİŞİ GRUBUNA KAYNAK	KİŞİ GRUBUNA YÖNTEMİ	HUKUKİ SEBEBİ	SAKLAMA SÜRESİ	SAKLAMA YÖNTEMİ	TRANSFİ YAPILIRMI	ELDE EDİLİŞİ	İMHA SÜRESİ	İMHA YÖNTEMİ
TCKN	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	KİŞİSEL ÖZÜLÜ HUKUKİ İŞLEM	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi, Devamlılık/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, İrtibat çalışmalarının yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuatta uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Finansal risk/finansal etkilerle bağlantılı süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel erişim güvenliği temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi,	Mal/hizmet/sözleşme ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve satış çalışmalarının yürütülmesi, Performansı değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Tayine ve/ve kayıtlıkların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ürün pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, İmzi sonuçlarının operasyonlarının güvenliğinin temini, Yıllama personel çalışma ve ebarma cızı işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FİZİKİ/ELEKTRONİK ORTAMLARI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
AD SOYAD	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	KİŞİSEL ÖZÜLÜ	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi, Devamlılık/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, İrtibat çalışmalarının yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuatta uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Finansal risk/finansal etkilerle bağlantılı süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel erişim güvenliği temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi,	Mal/hizmet/sözleşme ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve satış çalışmalarının yürütülmesi, Performansı değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Tayine ve/ve kayıtlıkların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ürün pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, İmzi sonuçlarının operasyonlarının güvenliğinin temini, Yıllama personel çalışma ve ebarma cızı işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FİZİKİ/ELEKTRONİK ORTAMLARI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
PERSONEL İŞ VE ÇOCUK KİMLİK FOTOKOPİLERİ	YENİ ANALARIN UYGULANMASI	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ	KURS VE TOPLANTI İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	X		KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FİZİKİ/ELEKTRONİK ORTAMLARI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
KAN GRUBU	ÇALIŞAN SAĞLIK DOSYASI OLUŞTURMA	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ	İŞİNİFROM.	X		KİŞİNİN SAĞLIK RAPORU	FİZİKİ/ELEKTRONİK ORTAMLARI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
TELEFON NUMARASI	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ İLETİŞİM	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adayı/çalışan ilişkinsizi seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adayları başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi, Devamlılık/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, İrtibat çalışmalarının yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuatta uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Finansal risk/finansal etkilerle bağlantılı süreçlerinin yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İş denetimi, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,	Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve satış çalışmalarının yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Tayine ve/ve kayıtlıkların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ürün pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, İmzi sonuçlarının operasyonlarının güvenliğinin temini, Yıllama personel çalışma ve ebarma cızı işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	İŞ BİRİŞİRLİ FORMU	YAZILI BİYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
ANNE-BABA ADI	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ	ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ AKDİ VE MEVZUAT KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ	X		İŞ BİRİŞİRLİ FORMU	YAZILI BİYAN	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
ADRES BİLGİSİ	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA ÇALIŞANLARIN ÜLKEMİZİN İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI İŞKİTMA KÖY-KURAMINA GİTİŞ-GÖTÜK İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	KİŞİSEL VERİ LOKASYON	ÖZÜLÜ	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi, Devamlılık/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, İrtibat çalışmalarının yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuatta uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Finansal risk/finansal etkilerle bağlantılı süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel erişim güvenliği temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi,	Mal/hizmet/sözleşme ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve satış çalışmalarının yürütülmesi, Performansı değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Tayine ve/ve kayıtlıkların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ürün pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, İmzi sonuçlarının operasyonlarının güvenliğinin temini, Yıllama personel çalışma ve ebarma cızı işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	İŞ BİRİŞİRLİ FORMU	YAZILI BİYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
ACİL DURUMDA ARANACAK YAKIN BİLGİSİ	ÇALIŞANLARIN ACİL DURUM İHTİYAÇLARININ GİDERİLMESİ	KİŞİSEL VERİ	İLETİŞİM	İŞİNİFROM.	X		KİŞİ RIZASIYLA İLGİLİ ÜRÜN OLUŞTURULMASI	YAZILI BİYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
KOPYALAMA ÖRNEĞİ	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ MİRİLİKİ DENEYİMİ	Çalışan adayı/çalışan ilişkinsizi seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adayları başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi, Devamlılık/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuatta uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İş denetimi, soruşturma, istihbarat 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, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Pazarlama ve satış çalışmalarının yürütülmesi, Performansı değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	YAZILI BİYAN	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
İKAMETGAH ÖRNEĞİ	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ	İŞİNİFROM.	X		KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FİZİKİ/ELEKTRONİK ORTAMLARI KULLANILMASI	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
İZİN BİLGİSİ		KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ	ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ AKDİ VE MEVZUAT KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ	X		İZİN FORMU	YAZILI BİYAN	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP BİLGİSAYAR	ELİYLE (PRİNT)	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
BANKA HESAP BİLGİSİ	MAAŞ ÖDEMELERİ	KİŞİSEL VERİ	FİNANS	Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İş denetimi, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,	Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ürün pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KİŞİ RIZASIYLA BİLİŞİM ALINMASI	YAZILI BİYAN	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP BİLGİSAYAR	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
FOTOĞRAF	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA TANITIMLARDA/BİLİŞİMDE MARKEN ÇALIŞAN GÖRÜNÜMÜ	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ FAALİYETLERİ	İŞİNİFROM.	X		KİŞİ RIZASIYLA ORİJİNAL KAYIT	ORİJİNAL KAYIT	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
PARMAK İZİ	DÜŞÜNÜ GİRİŞ KAYDI OLUŞTURMA	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	BİYOMETRİK VERİ FİZİKİ İŞ MEKİN GÜVENLİĞİ	X		GİRİŞİK KİŞİNİN PARMAK İZİ ONAYMAZ	PARMAK İZİ OKUYUCU	X	PERSONEL ÇALIŞTIĞI İŞİNİ BİTİRİNCİ SAKLANAR	CİHAZ HAFIZASINDA	(PRİNT)	MİKTAL ÖMÜTMA	PERSONEL ÇALIŞTIĞI İŞİNİ BİTİRİNCİ SAKLANAR	İŞİNİNİ
KAMERA KAYDI	GÜVENCİK SİBİBİYİLİ İŞİNİNİ	KİŞİSEL VERİ	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYIT FİZİKİ İŞ MEKİN GÜVENLİĞİ	İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş denetimi, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi,	İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Mal/hizmet/sözleşme ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi,	İŞİNİ PROGRAMLAR	KAMERA İLE KAYIT	X	MAHALLİ İŞİLMİŞİNİNİN EN FAZLA 15 GÜN SAKLANAR KAYDOVUA KAMERA KAYDI TUTULAR	BİLGİSAYAR	(PRİNT)	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	15 GÜN	İŞİNİNİ
E-POSTA	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ	GİRİŞİK KİŞİ KAYITLARININ OLUŞTURULMASI	X		İŞ BİRİŞİRLİ FORMU	YAZILI BİYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
MİRİLİKİ BİLGİ	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ MİRİLİKİ DENEYİMİ	Çalışan adayı/çalışan ilişkinsizi seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adayları başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi, Devamlılık/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuatta uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İş denetimi, soruşturma, istihbarat 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 yönetilmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Pazarlama ve satış çalışmalarının yürütülmesi, Performansı değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FİZİKİ/ELEKTRONİK ORTAMLARI KULLANILMASI	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
İNİZİ	ÇALIŞAN ÖZÜK DOSYASI OLUŞTURMA VİDEOLİNİK İNİZİLİNİN İŞİN PROMOSYONLARI İŞİTİŞİ VE TELİFİ DOKÜMANLARI İNİZİ İNİZİLİNİN İŞİNİTİN KURUMSAL YAPISI İÇİNİ İŞİ İLİŞİ SAĞLANA İŞİNİTİN KURUMSAL YAPISI İÇİNİ İŞİ İLİŞİ TALİMATLARI İNİZİLİNİN İŞİNİTİN İŞİNİŞİLİŞİNİN İŞİNİŞİLİŞİNİ	KİŞİSEL VERİ	HUKUKİ İŞLEM	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuatta uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İş denetimi, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,	İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Tayine ve/ve kayıtlıkların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, İmzi sonuçlarının operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	KİŞİ RIZASIYLA İSLAM İNİZİ KİŞİ RIZASIYLA İ-İNİZİ	YAZILI BİYAN ELEKTRONİK İNİZİ CİHAZI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
SAĞLIK RAPORU	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İŞİNİNİNİN YÜRÜTÜLMESİ	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	SAĞLIK BİLGİSİ	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,	İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	İŞİNİ SAĞLIK ERİŞİMİNİNİN KONTROLÜ	ORİJİNAL KAYIT	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMÜŞ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
MAHMALLA YÜKÜMÜ OLDUĞU KİŞİ BİLGİSİ	ÇALIŞANLARI İÇİN YAN HAKLAR VE MİNİMA İŞİNİ İŞİNİŞİLİŞİNİN YÜRÜTÜLMESİ	KİŞİSEL VERİ	ÖZÜLÜ	ÇALIŞANLAR İÇİN MEVZUATTAN KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ	X		KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FİZİKİ/ELEKTRONİK ORTAMLARI KULLANILMASI	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK
KREDİ KARTI NUMARASI	ŞİRKİ FİRMALARINA SATIŞ İŞİNİŞİLİŞİNİN GİRİŞİŞİLİŞİ	KİŞİSEL VERİ	FİNANS MİŞİNİ İŞİNİ	Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuki işlemlerin takibi ve yürütülmesi, İş denetimi, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Mal/hizmet/sözleşme ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,	Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama ve satış çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Tayine ve/ve kayıtlıkların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KREDİ KARTI KULLANIMI	POS CİHAZI KULLANIMI	İŞİNİNİNİŞİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANAR	DEVRA/DOLAP	ELİYLE	GORUNLULEŞİRİŞ ZAMANTLI	LAY	YAKARAK