

BATI EGE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ ("Batı Ege GYO" veya "Şirket") olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" veya "Kanun") uyarınca çalışanlarımızın kişisel verilerinin korunmasına, gizliliğine ve güvenliğine azami önem vermekteyiz. Kişisel verilerinizi, KVKK ve ilgili yasal mevzuat kapsamında "veri sorumlusu" sıfatımızla aşağıda açıklanan amaçlar, hukuki sebepler ve yöntemlerle işlemekteyiz.

İşbu Aydınlatma Metni; Kanun'un 10. maddesinde yer alan "*Veri Sorumlusunun Aydınlatma Yükümlülüğü*" ile *Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ* uyarınca hazırlanmıştır.

Metin; Şirketimiz bünyesinde belirsiz veya belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilen tüm personelimizi kapsamakta olup; iş sözleşmesinin kurulması, ifası, özlük dosyalarının oluşturulması, iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, yan hakların yönetimi, fiziki ve siber güvenliğin sağlanması ve yasal mevzuattan doğan sorumlulukların ifası süreçlerinde kişisel verilerinizin toplanma yöntemleri, hukuki sebepleri, işleme amaçları, aktarılabileceği alıcı grupları, saklama süreleri ve Kanun'un 11. maddesinden doğan haklarınız hususunda şeffaf bir şekilde bilgilendirilmeniz amacıyla sunulmaktadır.

Veri Sorumlusu

Firma Unvanı: BATI EGE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Kayalar Mah. 6030 Sk. Sınpaş Agua City F1 Blok No: 3/13 İç Kapı No: 19 Merkezefendi / DENİZLİ

(İşbu Aydınlatma Metni kapsamında "Firma" olarak anılacaktır.)

Kişisel Verilerinizin Toplanma Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Çalışanlarımıza ait kişisel veriler; Şirketimiz ile aranızdaki iş sözleşmesinin kurulması, ifası ve devamı süreçlerinde;

- İşe alım ve özlük dosyası oluşturma aşamasında sunduğunuz iş başvuru formları, özgeçmişler, diplomalar, adli sicil belgeleri, sağlık raporları ve kimlik/ikametgah evrakları,
- İş akdi ve özlük yönetimi kapsamındaki yazılı veya elektronik taahhütler, zimmet formları, puantaj ve izin kayıtları,
- Şirket içerisinde faaliyetlerin yürütülebilmesi ve insan kaynakları operasyonlarının yönetimi için kullanılan yazılımlar (ERP, HR portalları vb.),
- İş e-postaları, kurumsal iletişim kanalları, internet erişim sistemleri ve IP/log kayıtları,
- Şirket binaları, çalışma alanları, satış ofisleri ve açık AVM ortak alanlarındaki güvenlik kameraları (CCTV) ve fiziki giriş-çıkış kontrol sistemleri

vasıtasıyla tamamen veya kısmen otomatik olan ya da bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla sözlü, yazılı veya elektronik ortamda toplanmaktadır.

Toplanan kişisel verileriniz, Şirketimiz ile iş akdiniz devam ettiği sürece güncellenerek ve iş akdinin sona ermesinden itibaren kanuni saklama ve zamanaşımı süreleri boyunca hem dijital hem de fiziki ortamlarda güvenli bir şekilde muhafaza edilmektedir.

Genel nitelikli kişisel verileriniz, 6698 sayılı Kanun'un 5. maddesinde belirtilen aşağıdaki hukuki işleme şartlarına dayanılarak işlenmektedir:

- KVKK m. 5/2-a (Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi):** 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu başta olmak üzere ilgili tüm iş ve sosyal güvenlik mevzuatından doğan yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi,
- KVKK m. 5/2-c (Sözleşmenin Kurulması veya İfası):** İş sözleşmesinin kurulması, ücret ödemelerinin ve yan hakların gerçekleştirilmesi, iş tanımının gerektirdiği görevlerin yerine getirilmesi ile doğrudan doğruya ilgili olması,

- **KVKK m. 5/2-ç (Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğü):** SGK bildirimleri, vergi ve kesinti beyanları, resmî kurum denetimleri, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile adli/idari makamların taleplerinin karşılanması,
- **KVKK m. 5/2-e (Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması):** İş ilişkisinden veya iş akdinin sona ermesinden doğabilecek olası uyumsuzluklarda, arabuluculuk süreçlerinde ve dava/icra takipleri nezdinde ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi,
- **KVKK m. 5/2-f (Meşru Menfaat):** İlgili çalışanların temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla; Şirket içi operasyonların, performans ve eğitim süreçlerinin, fiziki mekân ve siber güvenlik denetimlerinin, çalışan memnuniyeti organizasyonlarının yürütülmesi ve Şirket varlıklarının korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- **KVKK m. 5/1 (Açık Rıza):** Kanundaki istisnaların kapsamı dışında kalan ve mevzuat gereği açık rızanıza tabi olan özel durumlar (örneğin; görsel/ışitsel kayıtların kurumsal tanıtımlarda kullanımı veya yurt dışı aktarımı gerektiren özel sistem kullanımı halleri).

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Hukuki Sebepleri

Özel nitelikli kişisel verileriniz, KVKK'nın 6. maddesine ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarına uygun şekilde işlenmektedir:

- **Adli Sicil Kaydı:** 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamındaki yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve iş akdinin gereklerine uygunluk doğrultusunda KVKK m. 6/3 uyarınca *kanunlarda açıkça öngörülen hallerde* işlenmektedir.
- **Sağlık Verileri:** Sağlık durumunuza ilişkin verileriniz (işe giriş ve periyodik sağlık raporları, engellilik durumu, iş kazası kayıtları vb.); 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında, KVKK m. 6/3 uyarınca *kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla* sır saklama yükümlülüğü altında bulunan İşyeri Hekimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanları tarafından işlenmektedir. Bu kapsam dışındaki sağlık verisi işlemleri için ise açık rızanız talep edilmektedir.

İşlenen Kişisel Verileriniz

Kişisel verileriniz, yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi, iş akdinin ifası, insan kaynakları süreçlerinin ve Şirket operasyonlarının yürütülebilmesi amacıyla 6698 sayılı Kanun'a ve mevzuata uygun şekilde işlenmektedir.

4.1. İşlenen Kişisel Veri Kategorileri

Şirketimiz bünyesindeki istihdamınız sürecinde işlenen kişisel veri kategorileriniz aşağıda belirtilmiştir:

- **Kimlik Verisi:** Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi, doğum yeri, cinsiyet, medeni hal, imza.
- **İletişim Verisi:** Telefon numarası, yerleşim yeri / ikametgah adresi, e-posta adresi, dahili iletişim bilgileri.
- **Özlük Verisi:** SGK işe giriş/çıkış bildirgeleri, bordro ve maaş detayları, puantaj kayıtları, izin belgeleri, özlük dosyası kapsamındaki evraklar.
- **Finansal Veri:** Banka hesap numarası, IBAN bilgisi, maaş ve prim ödeme detayları.
- **Mesleki Deneyim Verisi:** Öğrenim durumu, diploma bilgileri, özgeçmiş (CV), katıldığı kurs ve sertifikalar, meslek içi eğitim bilgileri, yabancı dil bilgisi, mesleki unvan ve tecrübe detayları.
- **İşlem Güvenliği Verisi:** Şirket içi kullanılan yazılım ve sistemlere erişim için tanımlanan kullanıcı adı, kullanıcı ID, şifre/parola bilgileri, IP adresleri, log kayıtları ve internet erişim hareketleri.
- **Hukuki İşlem Verisi:** İcra takip dosyaları, maaş haczi bilgileri, dava/soruşturma evrakları ve adli makamlarla yapılan yazışmalar.
- **Görsel ve İşitsel Kayıtlar:** Personel kimlik kartında, özlük dosyasında veya Şirket içi iletişim/organizasyonlarda kullanılan fotoğraflar; Şirket binalarındaki CCTV kamera görüntüleri.
- **Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Verisi (Özel Nitelikli):** Adli sicil kaydı / sabıka kaydı belgesi.

	6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU KAPSAMINDA PERSONEL AYDINLATMA METNİ FORMU	Doküman No:	BE-FR-95
		Yay. Tar.	16.05.2025
		Rev. No:1	Rev. Tar.:28.07.2026
		Sayfa No:	3

- **Sağlık Bilgileri (Özel Nitelikli):** Kan grubu, işe giriş ve periyodik sağlık raporları, engellilik durumu, kronik hastalık bilgileri, iş kazası ve meslek hastalığı kayıtları.

4.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Toplanan kişisel verileriniz, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen işleme şartları dâhilinde aşağıda yer alan amaçlarla işlenmektedir:

- **İnsan Kaynakları ve Özlük Süreçlerinin Yönetimi:** Özlük faaliyetlerinin ve bordrolama işlemlerinin etkin şekilde yürütülmesi, çalışan haklarının korunması, ERP ve HR platformları aracılığıyla operasyonel süreçlerin takibi,
- **Mevzuata Uyum ve Yasal Yükümlülükler:** 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İSG Kanunu, 5510 sayılı SSGK, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili ikincil düzenlemelerden doğan tüm yasal ve düzenleyici gereksinimlerin yerine getirilmesi,
- **Resmî Kurum ve Yargı Süreçleri:** Görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının denetim/düzenleme görevlerinin yürütülmesi; mahkemeler ve idari makamların bilgi/belge taleplerinin karşılanması ve kararların uygulanması,
- **Eğitim ve Kariyer Gelişimi:** Çalışanların mesleki eğitimi, kariyer planlaması, performans değerlendirmesi, seminer, organizasyon ve eğitim katılım taleplerinin karşılanması,
- **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG):** İSG önlemlerinin alınması, sağlık raporlarının takibi, koruyucu hekimlik hizmetleri, acil durumlara ve sağlık hususlarına erken müdahale imkânının sağlanması,
- **Finansal Yönetim ve Yan Haklar:** Maaş, prim ve masraf ödemelerinin gerçekleştirilmesi, finansman planlaması, anlaşmalı bankalar, sigorta şirketleri (ÖSS, BES vb.) ve yan hak sağlayıcılar ile yürütülen süreçlerin yönetimi,
- **Sendikal Hakların Yönetimi:** Çalışanların sendikal haklarının korunması ve bu haklara bağlı hizmetlerin/süreçlerin yürütülmesi,
- **Şirket Varlıkları ve Ekipman Yönetimi:** Çalışanlara tahsis edilen zimmetli araç, gereç, bilgisayar ve ekipmanların güvenli, verimli ve etkili kullanımının sağlanması,
- **Kurum İçi Denetim, Güvenlik ve Disiplin:** Disiplin ve denetim süreçlerinin işletilmesi, kurum içi olay incelemeleri, risk yönetimi, kalite geliştirme aktiviteleri ile veri ve sistem güvenliği için gerekli idari/teknik tedbirlerin alınması.

İşlenen Kişisel Verilerinizin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

6698 sayılı KVKK ve ilgili mevzuat uyarınca uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması sağlanarak, kişisel verileriniz yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki alıcı gruplarına aktarılabilecektir:

- **Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları:** SGK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı, İŞKUR, İSGÜM, Kolluk Kuvvetleri, Adli Makamlar ve hukuken yetkili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda ve talep amaçlarıyla sınırlı olarak,
- **Finans Kuruluşları ve Sigorta Şirketleri:** Maaş, prim, avans ve masraf ödemelerinin gerçekleştirilmesi, bireysel emeklilik sistemi (BES), özel sağlık/hayat sigortası süreçlerinin yürütülmesi ve finans hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla anlaşmalı bankalar ve özel sigorta şirketlerine,
- **Hukuk Danışmanları ve Avukatlar:** İş ilişkisinden doğan uyuşmazlıkların takibi, iş akdi fesih süreçleri, dava ve icra takiplerinin yürütülmesi ve savunma hakkının kullanılması amacıyla avukatlar veya avukatlık ortaklıklarına,
- **Hizmet Sağlayıcılar ve Tedarikçiler:** İnsan kaynakları yönetimi, bordrolama, ERP, bulut/sunucu, yazılım desteği, ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB), özel güvenlik ve eğitim/organizasyon hizmeti aldığımız yurt içi ve yurt dışındaki tedarikçi ve iş ortaklarımıza,
- **Hissedarlar ve Şirketler Topluluğu:** Kurumsal yönetim, raporlama, iç denetim ve insan kaynakları politikalarının entegrasyonu amacıyla Hissedarlarımıza ve dâhil olduğumuz Şirketler Topluluğuna.

	6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU KAPSAMINDA PERSONEL AYDINLATMA METNİ FORMU	Doküman No:	BE-FR-95
		Yay. Tar.	16.05.2025
		Rev. No:1	Rev. Tar.:28.07.2026
		Sayfa No:	4

Söz konusu aktarımlar; Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri aktarım şartları ve amaçları çerçevesinde, kanuni istisnalar dâhilinde veya açık rızanızın temin edildiği hallerde gerçekleştirilmektedir.

Veri İşleme Süresi ve Muhafaza Süresi

Kişisel verileriniz, işbu Aydınlatma Metninde belirtilen amaçlarla sınırlı olmak üzere; Şirketimizin tabi olduğu ilgili tüm kanun ve sair yasal mevzuatta yer alan veri işleme ve zamanaşımı sürelerine riayet edilerek işlenecektir. Kanunlarda veri işleme sürelerine ilişkin değişiklik yapılması halinde, belirlenen yeni süreler esas alınacaktır.

Kişisel verileriniz, amaçla sınırlılık ilkesinin bir gereği olarak işbu Aydınlatma Metninde açıklanan amaçların yerine getirilmesi ve her halükârda kanuni süreler, Şirket uygulamaları ve ticari yaşamın teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre ile sınırlı olarak işlenmekte; sürelerin dolması ardından ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

İstihdam süreciniz kapsamındaki muhafaza süreleri aşağıdadır:

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	HUKUKİ / OPERASYONEL GEREKÇE
Özlük Dosyası ve İş Sözleşmesi Kayıtları	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 6031 sayılı TTK (m. 82) ve TBK (m. 146) uyarınca zamanaşımı ve belge saklama yükümlülüğü.
İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kayıtları	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 15 Yıl (Sağlık/Meslek Hastalığı Kayıtlarında 20-50 Yıl)	6331 sayılı İSG Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca saklama zorunluluğu.
Finans, SGK ve Bordro Kayıtları	10 Yıl	Vergi Usul Kanunu (VUK m. 253) ve 5510 sayılı SSGK uyarınca yasal saklama süreleri.
İşlem Güvenliği ve Log Kayıtları	2 Yıl	5651 sayılı Kanun ve Bilgi Güvenliği Politikası gereğince erişim loglarının tutulması.
Kamera / CCTV Görüntü Kayıtları	15 Gün	Şirket binaları ve tesis içi fiziki mekân güvenliği ile denetim süreçleri.

İlgili Kişinin Hakları ve Başvuru Usulü

Kanun'un 11. maddesi kapsamındaki haklarınıza (öğrenme, bilgi talep etme, verilerin düzeltilmesini veya silinmesini isteme vb.) ilişkin taleplerinizi; *Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ* uyarınca aşağıdaki kanallardan Şirketimize iletebilirsiniz:

- **Yazılı / Fiziki Başvuru:** Islak imzalı dilekçenizi şahsen veya noter kanalıyla “**Kayalar Mah. 6030 Sk. Sinpaş Aqua City F1 Blok No: 3/13 İç Kapı No: 19 Merkezefendi / DENİZLİ**” adresimize ulaştırarak,
- **KEP Üzerinden:** Güvenli elektronik veya mobil imzanız ile **batiegegyo@hs02.kep.tr** KEP adresimize göndererek,
- **E-Posta Üzerinden:** Şirketimizde kayıtlı e-posta adresiniz bulunması halinde **info@batiegegyo.com.tr** adresine e-posta göndererek.

Talepleriniz en geç 30 gün içerisinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır.