

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreçlerinde Kişisel Verilerin İşlenmesi

İŞ BAŞVURUSU, İŞTEN ÇIKIŞ, SENDİKAL AMAÇLAR,
ÇALIŞANIN RIZASININ ETKİSİ

İçindekiler

1. İş Başvurusu Esnasında Kişisel Verilerin Toplanması	2
a. İşverenin hangi verileri toplamasına izin verilir?	2
b. İş başvurusu sırasında toplanan kişisel veriler ne kadar süre saklanmalıdır?	2
c. Verilerin işlenebilmesi için çalışanın rızası gerekmekte midir?	3
2. Özlük Dosyasında Kişisel Verilerin İşlenmesi	3
a. Özlük dosyası hazırlanırken nelere dikkat edilmelidir?	3
3. Çalışanın Açık Rızasının Etkisi	4
a. Çalışanın vermiş olduğu açık rıza, kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeleri bertaraf edilebilir mi?	4
b. Çalışanın açık rıza göstermesi ne dereceye kadar işlemeye izin verecektir?	4
4. Sendikalar Faaliyetler Açısından Kişisel Veri İşleme Gerekçeleri	5
a. Sendikal faaliyetler açısından kişisel verilerin işlenmesi durumunda ne gibi düzenlemeler uygulanmaktadır?	5
5. İş Sözleşmesinin Sona Ermesi Halinde İşverenin Yükümlülükleri	5
a. İş sözleşmesinin sona ermesi halinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin yapılması gerekenler nedir?	5
b. İşverenin, işten ayrılan bir çalışanla ilgili bilgileri ne kadar süreyle tutması gerekmektedir? ...	6

1. İş Başvurusu Esnasında Kişisel Verilerin Toplanması

a. İşverenin hangi verileri toplamasına izin verilir?

İşverenin hangi verileri işleyebileceği noktasında açık bir sınırlama bulunmamaktadır. Bu nedenle 6698 Sayılı Kanun'daki şartlar sağlanmak koşulu ile işveren çalışanın kişisel verilerini işleyebilecektir.

6698 Sayılı Kanun'da belirtilen kişisel veri işleme ilkeleri, verilerin nasıl işleneceğini belirlemektedir. Örneğin toplanan veriler doğru ve güncel olmalıdır, mevzuatta öngörülen veya gerekli olduğu süre kadar muhafaza edilmelidir. Kanun'da öngörülen diğer önemli bir ilke; işleme faaliyetinin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olmasıdır. İşverenin bu ilkeye uyum gösterebilmesi için öncelikle kişisel veri işleme şartlarından en az birinin bulunması gerekmektedir (örneğin iş sözleşmesinin kurulması için zorunlu olması veya işverenin bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi gibi). İşverenin, çalışanın hangi verilerini işleyebileceğini kararlaştırırken dikkate alması gereken diğer önemli ilkeler ise; veriyi meşru amaçlar için, sınırlı, ölçülü ve hukuka uygun bir şekilde işleme ilkeleridir.

b. İş başvurusu sırasında toplanan kişisel veriler ne kadar süre saklanmalıdır?

Bu verilere artık ihtiyaç duyulmadığında, silinmeleri gerekmektedir. Örneğin iş başvurusu reddedilen kişilerin verileri eğer başka bir zorunluluk yoksa silinmelidir. Şirket politikalarında, iş başvurusu yapan kişilerin verilerinin ne kadar süre saklanabileceğine ilişkin şeffaf bilgilere yer verilmelidir. İş başvurusu reddedilen aday bilgilerinin 6 ay veya bir yıl gibi sürelerle saklanması makul kabul edilebilecekken, bu süre iş başvurusu kabul edilen

ve şirket çalışanı haline gelen kişiler için görece daha uzun sürelerdir. Hatta yasal yükümlülükler kapsamında bazı çalışan verilerinin 10 veya 15 yıl gibi sürelerle saklanması gerekebilir. Süreleri kararlaştırırken ilgili sektör pratikleri ve diğer yasal düzenlemelerin dikkate alınması gerekmektedir.

c. Verilerin işlenebilmesi için çalışanın rızası gerekmektedir midir?

Rıza, kişisel verilerin işlenebilmesi için var olan 'işleme koşullarından' yalnızca birisidir. Ancak rızanın kişi tarafından belli bir konuya ilişkin, o konu hakkında bilgilendirilmiş bir şekilde serbestçe verilmesi gerekmektedir. Ancak çalışanların işçi-işveren ilişkisinde serbest bir şekilde rıza vermelerinin ne kadar mümkün olabileceği hususu ayrıca tartışılmaktadır. Bu nedenle, iyi uygulama, alternatif bir işleme koşulunun yerine getirildiğinden emin olmaktır (örneğin işverenin veri sorumlusu olarak meşru menfaatinin bulunması, iş sözleşmesinin kurulması için zorunlu olması, işverenin bir yasal yükümlülüğünü yerine getirmek için veri işlemesi gibi).

2. Özlük Dosyasında Kişisel Verilerin İşlenmesi

a. Özlük dosyası hazırlanırken nelere dikkat edilmelidir?

4857 sayılı İş Kanunu'nda, işverenin her bir çalışanına ilişkin özlük dosyası düzenlemesi açıkça öngörülmüştür. Buna göre işverenin özlük dosyasında yer vereceği bilgileri işlemesi için çalışanlarından ayrıca açık rıza alması

gerekmemektedir. Ancak uygulamada, nüfus cüzdanı fotokopisi, sağlık raporu gibi belgeler istenebilmektedir. Nüfus cüzdanı din ve kan grubu hanesi; sağlık raporu ise sağlık verilerini içerdiği için bu belgelerin alınması suretiyle özel nitelikli kişisel veri işlenmektedir. Nüfus cüzdanı fotokopisi alınırken, din ve kan grubu hanelerinin karartılması, sağlık raporuna ilişkin ise rıza alınması ya da bu kayıtların işyeri hekimi tarafından tutulması gibi yöntemler önerilmektedir. Bu nedenle özlük dosyasında yer alan her bir belgenin, hem bu verileri toplama sebebi hem de kullanma amacı bakımından ayrı ayrı değerlendirilmesi gerekmektedir.

3. Çalışanın Açık Rızasının Etkisi

a. Çalışanın vermiş olduğu açık rıza, kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeleri bertaraf edilebilir mi?

Çalışanın açık rıza vermesi, kanuni düzenlemelerin uygulanmayacağı anlamına gelmez. Ancak çalışanın açık rızası, işverenin kişisel verileri işleyebilmesi için kullanabileceği koşullardan birisidir. Ayrıca, iş sözleşmesinde yer alan genel bir açık rıza düzenlemesi, geçerli sayılmayacaktır.

b. Çalışanın açık rıza göstermesi ne dereceye kadar işlemeye izin verecektir?

Açık rıza, belirli bir konuya ilişkin olmalı, bilgilendirilmiş bir şekilde ve özgürce verilmiş olmalıdır. Bununla birlikte açık rıza 6698 Sayılı Kanun kapsamında öngörülen işleme şartlarından sadece birisidir ve işverenler sıklıkla bunu "en güvenli seçenek" olarak görse de, 6698 Sayılı Kanun'a göre diğer işleme şartlarından herhangi birinin bulunduğu durumlarda açık rızaya

başvurulmaması, açık rızaya son çare olarak başvurulması en güvenli yöntem olacaktır.

4. Sendikalar Faaliyetler Açısından Kişisel Veri İşleme Gerekçeleri

a. Sendikal faaliyetler açısından kişisel verilerin işlenmesi durumunda ne gibi düzenlemeler uygulanmaktadır?

Kişinin üye olduğu dernek, sendika veya vakıf bilgileri, 6698 Sayılı Kanun kapsamında özel nitelikli kişisel veri olarak kabul edilmektedir. Bu bilgilerin işlenebilmesi için öncelikle işlemenin kanunlarda açıkça öngörülmesi gerekir. Bu verilerin işlenmesinin kanunlarda açıkça öngörülmemesi halinde, çalışanın rızası aranmaktadır. Örneğin 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanuna göre işverenin sendika aidatını işçinin ücretinden keserek sendikaya ödemesi gerekmektedir. Bu durumda, sendika aidatını ödeyecek işveren, çalışanın üye olduğu sendika bilgisini ayrıca rıza aranmaksızın işleyebilecektir.

5. İş Sözleşmesinin Sona Ermesi Halinde İşverenin Yükümlülükleri

a. İş sözleşmesinin sona ermesi halinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin yapılması gerekenler nedir?

İş sözleşmesinin sona ermesi durumunda işveren tarafından kişisel veri işlemeye devam edip edilmeyeceğine, ne kadar süreyle daha bu bilgilerin

tutulacağına karar verilmesi gerekmektedir. Herhangi bir yasal yükümlülük olup olmadığı değerlendirilmeli, verilerin saklanması için bir amacın kalmamış olması halinde veriler silinmeli, yok edilmeli veya anonim hale getirilmelidir. İşveren saklama ve imha politikasında bu hususlara şeffaf bir biçimde yer vermelidir.

b. İşverenin, işten ayrılan bir çalışanla ilgili bilgileri ne kadar süreyle tutması gerekmektedir?

İşverenler, meşru bir menfaat ya da yasal gereklilik olmadıkça eski çalışanlarının kişisel verilerini tutmamaya özen göstermelidir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuatta bu konuya ilişkin spesifik bir süre belirtilmemiştir. Bu nedenle konu ile ilgili genel hükümlere bakılmalı ve her bir kişisel veri kategorisi için, verilerin tutulması gereken süre belirlenerek işverenin saklama ve imha politikasında bu süreler kararlaştırılmalıdır.

© Hamzaoğlu & Partners. Tüm hakları saklıdır.

Bu doküman sadece genel bilgilendirme amaçlı olarak hazırlanmıştır. Hukuki görüş veya öneri değildir ve bu amaçlarla kullanılamaz. Önceden izin almadan bu dokümanın tamamı veya bir kısmı çoğaltılamaz, kopyalanamaz veya benzer şekillerde kullanılamaz.



Daha fazla bilgi için :

Yücel HAMZAOĞLU

Ortak

yucelh@hamzaoglu-legal.com