

EK 1 – Kişisel Veri İşleme Amaçları

Şirket tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle işlenebilir.

ANA AMAÇLAR (BİRİNCİL)	ALT AMAÇLAR (İKİNCİL)
Şirketimizin insan kaynakları politikalarının ve süreçlerinin planlanması ve/veya icra edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Çalışan veya stajyer adayı başvurularının alınması süreçlerinin planlanması ve/veya icrası• Başvuruları alınan çalışan ve/veya stajyer adaylarının değerlendirilmesi ve gerekli mülakatların yapılmasına ilişkin faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası• Çalışan veya stajyer adaylarının yerleştirilmesi için gerekli iç/dış iletişim aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası
İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;	<ul style="list-style-type: none">• Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması• Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması• Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması• Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması
İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;	<ul style="list-style-type: none">• Personel özlük dosyasının oluşturulması• SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimleri ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması• Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması• Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü ve Ar-Ge için kamera kayıtlarının kapı giriş çıkış kayıtlarıyla olan eşleşmesinin tespit edilmesi• Ar-Ge için teşvik hesaplaması yapılması• İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması• İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması• İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması• Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak• Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;	<ul style="list-style-type: none">• İşyeri güvenliğinin sağlanması• Şirket merkezinin bulunduğu Binaya çalışanın giriş çıkışının temin edilmesi•
Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;	<ul style="list-style-type: none">• Müşteri şikayetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin artırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması

	<ul style="list-style-type: none">• Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi
Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;	<ul style="list-style-type: none">• Şirket çalışanlarının satış performanslarının takibi ve raporlanması• Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması• Çalışanlarla iletişimin sağlanması• Kendisine araç tahsis edilen veya kullanılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi• Çalışana araç tedarik edilmesi ve park yeri ayarlanmasının sağlanması• Kartvizit basımının sağlanması• Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması• Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi• Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması• Outlook'a çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması• Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi• Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması• Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması• Kutlama amaçlı iletişimin sağlanması• Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlanması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi• Kalite kontrolün sağlanması• Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması• Memnuniyet anketi analizi yapılması
Şirketimizin ve Şirketimizle iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki ve teknik güvenliğinin temini faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası	<ul style="list-style-type: none">• Şirket faaliyetlerinin Şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası• Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası• Hukuk işlerinin takibi• Resmi kurum ve/veya kuruluşlara mevzuattan kaynaklı yükümlülükler kapsamında bilgi verilmesi, talep edilen bilgi ve belgelerin sunulması ve/veya yanıtların kayıt altına alınması• Şirket operasyonlarının güvenliğinin temini• Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve/veya icrası

	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve/veya yönetilmesi• Bilgi sistemlerine ilişkin yazılım oluşturma, yazılım testi ve bakım süreçlerinin planlanması ve/veya icrası• Şirketimizin iç/dış denetim, teftiş ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası• Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi• Şirket demirbaşlarının ve/veya kaynaklarının güvenliğinin temini• Şirket yerleşkeleri ve/veya tesislerinin güvenliğinin temini• Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve/veya takibi• Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi• Vergi İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi• Satın alma süreçlerinin planlanması ve/veya icrası
<p>Şirketimiz tarafından yürütülen ticari ve/veya operasyonel faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal sorumluluk, burs ve/veya sivil toplum aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası• Sponsorluk faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası• Etkinlik, davet ve/veya toplantı organizasyonunun planlanması ve/veya icrası için gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi• Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası• Hizmet tedarik edilmesine ilişkin süreçlerin planlanması ve/veya icrası• Şirketimizle iş ilişkisi içerisindeki 3. kişi şahıs çalışanlarının iş takibinin sağlanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası• Faaliyet raporunun hazırlanması, iş geliştirme veya tasarlama süreçlerinin planlanması ve/veya icrası• Şirket içi/dışı raporlama faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası• Dijital ve/veya diğer mecralardan toplanan talep/şikayetlerin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçlerin planlanması ve/veya icrası
<p>Şirketimizin ticari ve/veya iş stratejilerinin planlanması ve/veya icrası</p>	<ul style="list-style-type: none">• İş ortakları ve/veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi• Bütçe çalışmalarının yapılması ve/veya icrası• Şirket karşılayabileceği risklerin tespiti, değerlendirilmesi ve/veya bertaraf edilmesine ilişkin süreçlerin planlanması ve/veya icrası• Potansiyel iş ortağı/tedarikçi seçimi için risk değerlendirme faaliyetlerinin ve/veya fizibilite çalışmalarının planlanması ve/veya icrası• Kronorm Şirketinin marka ve itibarının korunmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi• Şirketimiz için reklam/tanıtım amaçlı faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası