

PERSONEL MUVAFAKATNAMESİ

Bu Personel Muvafakatnamesi ("Muvafakatname"), [Tarih] tarihinde, aşağıdaki taraflar arasında akdedilmiştir:

- **İşveren:** [İşveren Adı/Şirket Adı]
- **İşveren Adresi:** [İşveren Adresi]
- **Personel Adı Soyadı:** [Personel Adı Soyadı]
- **Personel TC Kimlik Numarası:** [Personel TC Kimlik Numarası]

1. KONU

İşveren, personelinin aşağıda belirtilen hususlarda muvafakatini talep etmektedir:

- **Kişisel Verilerin İşlenmesi:** Personelin kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, eğitim bilgileri, sağlık bilgileri, işe giriş ve çıkış saatleri, maaş bilgileri gibi kişisel verilerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işlenmesi, saklanması ve gerektiğinde üçüncü kişilerle paylaşılması.
- **Görüntü ve Ses Kaydının Alınması:** İşyerinde güvenlik, denetim veya eğitim amaçlı olarak personelinin görüntü ve ses kaydının alınması.
- **Sağlık Kontrolü:** İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği periyodik sağlık kontrollerinin yapılması.
- **Eğitim ve Gelişim:** Personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla eğitim ve gelişim programlarına katılımı.

2. MUVAFAKAT

Personel, yukarıda belirtilen hususlarda işverenin kendisinden talep ettiği muvafakatleri verdiği beyan eder.

3. HAKLAR

Personel, kişisel verilerinin işlenmesi ile ilgili olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan haklara sahiptir.

4. İMZALAR

İşveren: Personel:

[İmza] [İmza]

[İşveren Adı/Şirket Adı] [Personel Adı Soyadı]

[Tarih] [Tarih]

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu belge yalnızca bir örnektir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez. Personel

muvafakatnamesi düzenlerken bir avukattan yardım almanız önerilir.

- İşveren, kişisel verilerin korunması konusunda gerekli teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.
- Personel, muvafakatini dilediği zaman geri çekebilir.
- Muvafakatname, işverenin ve personelinin hak ve yükümlülüklerini belirleyen önemli bir belgedir.