



EZER OTOMATİK KAPI SİSTEMLERİ A.Ş.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ,
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

- İÇİNDEKİLER
- KISALTMALAR VE KAVRAMLAR
- 1. GİRİŞ
 - 1.1. Amaç
 - 1.2. Kapsam
 - 1.3. Politika'nın ve İlgili Mevzuatın Uygulanması
 - 1.4. Politika'nın Yürürlüğü
- 2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN
 - 2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması
 - 2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler
 - 2.1.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik Tedbirler
 - 2.1.1.2. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan İdari Tedbirler
 - 2.1.2. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi
 - 2.1.3. Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler
 - 2.2. Veri Sahibinin Haklarının Gözetilmesi; Bu Hakları Veri Sorumlusuna İleteceği Kanalların Yaratılması ve Veri Sahiplerinin Taleplerinin Değerlendirmesi
 - 2.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması
 - 2.4. İş Birimlerinin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Konusunda Farkındalıklarının Arttırılması ve Denetimi
- 3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR
 - 3.1. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelere Uygun Olarak İşlenmesi
 - 3.1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme
 - 3.1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama
 - 3.1.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme
 - 3.1.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma
 - 3.1.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme
 - 3.2. Kişisel Verilerin, KVK Kanunu'nun 5. Maddesinde Belirtilen Kişisel Veri İşleme Şartlarından Bir veya Birkaçına Dayalı ve Bu Şartlarla Sınırlı Olarak İşleme
 - 3.3. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Bilgilendirilmesi
 - 3.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi
 - 3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması
 - 3.5.1. Kişisel Verilerin Aktarılması
 - 3.5.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması
 - 3.6. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

- 3.6.1. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması
 - 3.6.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması
- 4. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU, İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ
 - 4.1. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu
 - 4.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları
 - 4.3. Kişisel Verilerin Saklanması
 - 4.3.1. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri
 - 4.3.2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları
 - 4.3.3. Kayıt Ortamları
- 5. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SAHİPLERİNE İLİŞKİN KATEGORİZASYON
- 6. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI
- 7. KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDAKİ İŞLEME ŞARTLARINA DAYALI VE BU ŞARTLARLA SINIRLI OLARAK İŞLENMESİ
 - 7.1. Kişisel Verilerin ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi
 - 7.1.1. Kişisel Verilerin İşlenmesi
 - 7.1.1.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması
 - 7.1.1.2. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi
 - 7.1.1.3. Fiili İmkansızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması
 - 7.1.1.4. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması
 - 7.1.1.5. Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi
 - 7.1.1.6. Kişisel veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi
 - 7.1.1.7. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması
 - 7.1.1.8. Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması
 - 7.1.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi
 - 7.2. Bina, Tesis Girişleri ile Bina Tesis İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri
 - 7.2.1. Şirket Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Kamera ile İzleme Faaliyeti
 - 7.2.2. KVK Hukukuna Göre Güvenlik Kamerası ile İzleme Faaliyeti Yürütülmesi
 - 7.2.3. Kamera ile İzleme Faaliyetinin Duyurulması
 - 7.2.4. Kamera ile İzleme Faaliyetinin Yürütülme Amacı ve Amaçla Sınırlılık
 - 7.2.5. Elde Edilen Verilerin Güvenliğinin Sağlanması
 - 7.2.6. Kamera ile İzleme Faaliyeti ile Elde Edilen Kişisel Verilerin Muhafaza Süresi
 - 7.2.7. İzleme Sonucunda Elde Edilen Bilgilere Kimlerin Erişebildiği ve Bu Bilgilerin Kimlere Aktarıldığı
 - 7.3. Veri Sorumlusu Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Misafir Giriş Çıkışlarının Takibi
 - 7.4. Veri Sorumlusu Bina ve Tesislerinde Ziyaretçilerimize Sağlanan İnternet Erişimlerine İlişkin Kayıtların Saklanması

- 8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI
 - 8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri
 - 8.1.1. Yazılımdan Güvenli Olarak Silme
 - 8.1.2. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması
 - 8.1.3. Fiziksel Yok Etme
 - 8.1.4. Üzerine Yazma
 - 8.1.5 Maskeleye
 - 8.1.6. Veri Türetme
 - 8.1.7. Genelleştirme
 - 8.1.8. Bulut Sisteminden Silme
 - 8.1.9. Dijital Belgenin İmhası
 - 8.1.10. Veri Tabanından Silme
- 9. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI; BU HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ METODOLOJİSİ
 - 9.1. Veri Sahibinin Hakları ve Bu Haklarını Kullanması
 - 9.1.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları
 - 9.1.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller
 - 9.1.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması
 - 9.1.4. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetle Bulunma Hakkı
 - 9.2. Veri Sorumlusunun Başvurulara Cevap Vermesi
 - 9.2.1. Veri Sorumlusunun Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi
 - 9.2.2. Veri Sorumlusunun Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler
 - 9.2.3. Veri Sorumlusunun Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı
- 10. VERİ SORUMLUSU KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI'NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ

KISALTMALAR VE KAVRAMLAR

KVKK Kanunu	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
GDPR	EU (Avrupa Birliği) General Data Protection Regulation
Anayasa	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
Veri İşleyen	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu dışında ve veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişi.
Veri Sahibi/İlgili	ŞİRKET ve/veya ŞİRKET'in bağlı şirketleri/iştiraklerinin ticari ilişki Kişi/İlgili Kişiler içinde bulunduğu çalışanları, müşterileri, iş ortakları, hissedarları, yetkilileri, potansiyel müşterileri, aday çalışanları, stajyerleri, ziyaretçileri, tedarikçileri, iş birliği içinde çalıştığı kurumların çalışanları, üçüncü kişiler ve burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere diğer kişiler gibi kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 1 Ocak 2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
KVK Kurulu / Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Politika	Veri Sorumlusu Kişisel Verilerin Korunması Ve İşlenmesi Politikası
Türk Ceza Kanunu	12 Ekim 2004 tarihli ve 25611 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 26 Eylül 2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.

1. GİRİŞ

1.1. Ama

Veri Sorumlusu olarak, anayasal bir hak olarak düzenlenen kişisel verilerin korunması ve hukuksal güvence altına alınması konusunda, sorumluluğumuzun farkındayız ve kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde kullanımına önem veriyoruz.

Bu politikanın amacı ŞİRKET'in kişisel verileri 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış olan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uyumlu bir şekilde işlenmesini ve korunmasını sağlamak için izlenecek yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

Bu şekilde Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin işlenmesi ve korunması faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahiplerinin kişisel verilere dair mevzuattan kaynaklanan tüm haklarının korunması hedeflenmektedir.

1.2. Kapsam

Bu politika, ŞİRKET tarafından yönetilen, tüm kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik yürütülen faaliyetlerde uygulanmaktadır.

Bu politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, Çalışan, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Tedarikçi Çalışanı, Çalışan Adayı, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Hissedar/Ortak, Tedarikçi Yetkilisi, Veli / Vasi / Temsilci, Ziyaretçi, Çalışan Yakını, Çalışan (Kazayı Gören-Tanık), Doktor, Çalışan Adayı Referansı, Tedarikçi, Şirket Yetkilisi, Hukuk Müşaviri, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı, Telefon Çağrı Görüşmesi Tarafı , E-posta Gönderici (Gerçek Kişi), E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi), Tedarikçi (Gerçek Kişi), Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi), Kamu Görevlisi, Yetkili, Onaylayan başta olmak üzere kişisel verileri Veri Sorumlusu tarafından işlenen gerçek kişileri kapsar. Bu Politika, hiçbir şekilde tüzel kişilere ve tüzel kişi verilerine uygulanmayacaktır.

Bu politika, ŞİRKET tarafından, tüm kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik yürütülen faaliyetlerde, ilgili detaylı veri prosedürleri ile birlikte uygulanmaktadır.

1.3. Politika'nın ve İlgili Mevzuatın Uygulanması

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Veri Sorumlusu olarak yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

1.4. Politika'nın Yürürlüğü

Veri Sorumlusu tarafından düzenlenen bu Politika 22.02.2022 tarihlidir. Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir.

Politika Veri Sorumlusunun internet sitesinde www.paw.com.tr yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır.

2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

Veri Sorumlusu, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.

2.1.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik Tedbirler

Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır

2.1.1.2. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan İdari Tedbirler

Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır

2.1.2. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları Veri Sorumlusunun iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

2.1.3. Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler

Veri Sorumlusunun, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu'na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir.

2.2. Veri Sahibinin Haklarının Gözetilmesi; Bu Hakları Veri Sorumlusuna İleteceği Kanalların Yaratılması ve Veri Sahiplerinin Taleplerinin Değerlendirmesi

Veri Sorumlusu olarak, kişisel veri sahiplerinin haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için KVK Kanunu'nun 13. maddesine uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri yürütmektedir.

Kişisel veri sahipleri aşağıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini yazılı olarak Veri Sorumlusu tarafımıza iletmeleri durumunda Veri Sorumlusunca talebin niteliğine göre talebi en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırmaktadır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Veri Sorumlusu tarafından KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır. Kişisel veri sahipleri;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

Veri sahiplerinin hakları ile ilgili daha ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 10. Bölümünde yer verilmiştir.

2.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

KVK Kanunu ile bir takım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlenmesi durumunda kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir.

Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Veri Sorumlusu tarafından, KVK Kanunu ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve ŞİRKET bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Veri Sorumlusu, Kanun'un 6. Maddesinde yer alan, Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in işlenmesinde, Kurul'un 31.01.2018 Tarihli ve 2018/10 Numaralı kararı uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirtilen önlemleri almaktadır:

- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir işbu Politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan Çalışan'lara yönelik,
 - Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile Özel Nitelikli Kişisel Veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmektedir,
 - Gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır,
 - Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı ve süreleri net olarak tanımlanmaktadır,
 - Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir,
 - Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan Çalışanlar'ın bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanteri iade almaktadır.

- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise,
 - Kişisel Veriler, kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmektedir,
 - Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmaktadır,
 - Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır,
 - Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
 - Kişisel Veriler'e bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılmakta, bu yazılımların güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
 - Kişisel Veriler'e uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;
 - Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmaktadır,
 - Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler aktarılacaksa
 - Kişisel Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılmaktadır,
 - Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır,
 - Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir,
 - Kişisel Veriler'in kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "Gizli " formatta gönderilmektedir.
 - Yukarıda belirtilen önlemlerin yanı sıra Kişisel Verileri Koruma Kurumunun internet sitesinde yayımlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberinde belirtilen uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirler de dikkate alınmalıdır.

2.4. İş Birimlerinin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Konusunda Farkındalıklarının Arttırılması ve Denetimi

Veri Sorumlusu, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için iş birimlerine gerekli eğitimlerin düzenlenmesini sağlamaktadır.

Veri Sorumlusunun iş birimlerinin mevcut çalışanlarının ve iş birimi bünyesine yeni dâhil olmuş çalışanların kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığının oluşması için gerekli sistemler kurulmakta, konuya ilişkin ihtiyaç duyulması halinde profesyonel kişiler ile çalışılmaktadır.

Veri sorumlusunun iş birimlerinin kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik yürütülen eğitim sonuçları Veri Sorumlusuna raporlanmaktadır. Veri Sorumlusu bu doğrultuda ilgili eğitimlere, seminerlere ve bilgilendirme oturumlarına yapılan katılımları değerlendirmekte ve gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Veri Sorumlusu olarak tarafımızca, ilgili mevzuatın güncellenmesine paralel olarak eğitimlerini güncellemekte ve yenilemektedir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

Veri Sorumlusu, Anayasa'nın 20. maddesine ve KVK Kanunu'nun 4. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin işlenmesi konusunda; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun; doğru ve gerektiğinde güncel; belirli, açık ve meşru amaçlar güderek; amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır. Veri Sorumlusu, kanunlarda öngörülen veya kişisel veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar kişisel verileri muhafaza etmektedir.

Veri Sorumlusu, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 5. maddeleri gereğince, kişisel verileri, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin KVK Kanunu'nun 5. maddesindeki şartlardan bir veya birkaçına dayalı olarak işlemektedir.

Veri Sorumlusu, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 10. maddelerine uygun olarak, kişisel veri sahiplerini aydınlatmakta ve kişisel veri sahiplerinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 6. maddesine uygun olarak özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi bakımından öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak, kişisel verilerin aktarılması konusunda kanunda öngörülen ve KVK Kurulu tarafından ortaya konulan düzenlemelere uygun davranmaktadır.

3.1. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelere Uygun Olarak İşlenmesi

3.1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Veri Sorumlusu; kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda Veri Sorumlusu kişisel verilerin işlenmesinde orantılılık gerekliliklerini dikkate almakta, kişisel verileri amacı dışında kullanmamaktadır.

3.1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama

Veri Sorumlusu; kişisel veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamaktadır. Bu doğrultuda gerekli tedbirleri almaktadır.

3.1.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Veri Sorumlusu, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Veri Sorumlusu kişisel verileri sunmakta olduğu hizmetle bağlantılı ve bunlar için gerekli olan kadar işlemektedir. Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği henüz kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan ortaya konulmaktadır.

3.1.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Veri Sorumlusu kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktadır..

3.1.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Veri Sorumlusu, kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler Veri Sorumlusu tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Gelecekte kullanma ihtimali ile Veri Sorumlusu tarafından kişisel veriler saklanmamaktadır. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye, bu Politikanın 9. Bölümünde yer verilmiştir.

3.2. Kişisel Verilerin, KVK Kanunu'nun 5. Maddesinde Belirtilen Kişisel Veri İşleme Şartlarından Bir veya Birkaçına Dayalı ve Bu Şartlarla Sınırlı Olarak İşleme

Kişisel verilerin korunması Anayasal bir haktır. Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir. Anayasa'nın 20. maddesinin üçüncü fıkrası gereğince, kişisel veriler ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilecektir. Veri Sorumlusu bu doğrultuda ve Anayasa'ya uygun bir biçimde; kişisel verileri, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlemektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye, bu Politikanın 7. Bölümünde yer verilmiştir.

3.3. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Bilgilendirilmesi

Veri Sorumlusu KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Veri Sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliğini, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin sahip olduğu hakları konusunda aydınlatma yapmaktadır. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politikanın 10. Bölümünde yer verilmiştir.

Anayasa'nın 20. maddesinde herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 11. maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında "bilgi talep etme" de sayılmıştır. Veri Sorumlusu bu kapsamda, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri

sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politikanın 10. Bölümünde yer verilmiştir.

3.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Veri Sorumlusu tarafından, KVK Kanunu ile “özel nitelikli” olarak belirlenen kişisel verilerin işlenmesinde, KVK Kanunu’nda öngörülen düzenlemelere hassasiyetle uygun davranılmaktadır.

KVK Kanunu’nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan bir takım kişisel veri “özel nitelikli” olarak belirlenmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

KVK Kanunu’na uygun bir biçimde Veri Sorumlusu tarafından; özel nitelikli kişisel veriler, KVK Kurulu tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir:

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;
 - Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde,
 - Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmektedir.

3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması

Veri Sorumlusu hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak (Bkz.2.1.) kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Veri Sorumlusu bu doğrultuda KVK Kanunu’nun 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika’nın 6. Bölümünde yer verilmiştir.

3.5.1. Kişisel Verilerin Aktarılması

Veri Sorumlusu meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda aşağıda sayılan Kanunun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak kişisel verileri üçüncü kişilere aktarabilmektedir:

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise;
- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;

- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
- Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,,
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,
- Kişisel veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Veri Sorumlusu meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı zorunlu ise.

3.5.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması

Veri Sorumlusu gerekli özeni göstererek, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak (Bkz. 2.1) ve KVK Kurulu tarafından öngörülen yeterli önlemleri alarak; meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin özel nitelikli verilerini aşağıdaki durumlarda üçüncü kişilere aktarabilmektedir.

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;
 - Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
 - Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından.

3.6. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Veri Sorumlusu tarafından işlenen kişisel veriler yurtdışına aktarılmamaktadır.

3.6.1. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Veri Sorumlusu meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise aşağıdaki hallerden birinin varlığı durumunda kişisel verileri Yeterli Korumaya Sahip veya Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülkelere aktarabilmektedir:

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,

- Veri Sorumlusu hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,

3.6.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Veri Sorumlusu gerekli özeni göstererek, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak (Bkz. 2.1) ve KVK Kurulu tarafından öngörülen yeterli önlemleri alarak; meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin özel nitelikli verilerini aşağıdaki durumlarda Yeterli Korumaya Sahip veya Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülkelere aktarabilmektedir.

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;
 - Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
 - Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi kapsamında aktarım yapılabilecektir.

4. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU, İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ

Veri Sorumlusu KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak aydınlatma yükümlülüğü kapsamında hangi kişisel veri sahibi gruplarının kişisel verilerini işlediğini, kişisel veri sahibinin kişisel verilerinin işlenme amaçlarını ve saklama sürelerini kişisel veri sahibine bildirmektedir

4.1. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

Veri Sorumlusu nezdinde, KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Veri Sorumlusu meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda KVK Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak KVK Kanunu'nda başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu'nda düzenlenen bütün yükümlülüklerle uyararak işbu Politika kapsamındaki sınırlı olarak aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler işlenmektedir. Bu kategorilerde işlenen kişisel verilerin işbu Politika kapsamında düzenlenen hangi veri sahipleriyle ilişkili olduğu da işbu Politika'nın 5. Bölümünde belirtilmektedir.

Kişisel Veri Kategorizasyonu	Açıklama
Kimlik Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler
Lokasyon Verisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişisel veri sahibinin iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde, ürün ve hizmetlerinin kullanımı sırasında veya çalışanların araçlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler; GPS lokasyonu, seyahat verileri v.b.
İletişim Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası, IP adresi gibi bilgiler
Müşteri İşlem Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket'in ticari faaliyetleri ve iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet çek bilgisi, sipariş bilgisi, talep bilgisi, teklif, hizmet numarası gibi bilgiler.
Mesleki Deneyim Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde, Şirket'in Kişisel Veri Sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkisinin tipine göre işlenen; diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, aday başvuru formları, referans görüşme bilgileri, iş görüşmesi bilgileri, transkript bilgileri gibi veriler.
Özlük Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri
Sağlık Bilgileri	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde

	<p>işlenen; Şirket'in iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde; sunduğu ürün ve hizmetlerle ilgili olarak veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin iş süreçlerini yürütmek veya Şirket'in ve Kişisel Veri Sahibi'nin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla elde edilen Kişisel Veri Sahibi'nin ve/veya aile bireylerinin Sağlık Raporu, Engelli vergi muafiyet belgeleri, sigorta belgeleri, askerlik durum belgesi gibi sağlık verileri</p>
Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Bilgileri	<p>Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin iş süreçlerini yürütmek veya Şirket'in ve Kişisel Veri Sahibi'nin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla elde edilen Kişisel Veri Sahibi'nin adli sicil kaydı gibi verileri</p>
Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi	<p>Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları, güvenlik noktasında alınan kayıtlar v.b.</p>
Finansal Bilgi	<p>Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen, Şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, finansal profil, malvarlığı verisi, gelir bilgisi gibi veriler</p>
Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi	<p>Şirket'in hukuki süreçleri, alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile kanuni yükümlülükleri kapsamında işlenen veriler, adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, gelen giden evraklar, dava dosyaları gibi bilgiler.</p>
Risk Yönetimi Bilgileri	<p>Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket'in Kişisel Veri Sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen veriler.</p>
İşlem Güvenliği Bilgisi	<p>Şirket'in faaliyetlerini yürütürken, gerek Kişisel Veri Sahibi'nin gerekse de Şirket'in teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğine ilişkin işlenen IP Adres bilgileri, İnternet Sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi kişisel veriler</p>
Pazarlama Bilgisi	<p>Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde</p>

	işlenen; Şirket'in ticari faaliyetleri ve iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen veriler
Diğer - Çalışan Aile Bireyi ve Yakını Bilgisi	Çalışan 1. Derece Akraba Bilgisi, Çalışan Aile Bireyleri Kimlik ve Adres Bilgileri
Diğer - Araç Bilgisi	Araç Plakası

4.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Veri Sorumlusu KVK Kanunu'nun 5. maddesinin 2. fıkrasında ve 6. maddenin 3. fıkrasında belirtilen kişisel veri işleme şartları içerisindeki amaçlarla ve koşullarla sınırlı olarak kişisel verileri işlemektedir. Bu amaçlar ve koşullar;

- Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin Veri Sorumlusu ilgili faaliyette bulunmasının Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması
- Kişisel verilerinizin işlenmesinin Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- Kişisel verilerinizin sizler tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla; sizlerin alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Veri Sorumlusu tarafından işlenmesi
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin Veri Sorumlusu veya sizlerin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması
- Sizlerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Veri Sorumlusu meşru menfaatleri için kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması
- Veri Sorumlusu tarafından kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının kişisel veri sahibinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ve bu durumda da kişisel veri sahibinin fiili veya hukuki geçersizlik nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunması
- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler açısından kanunlarda öngörülmüş olması
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri açısından ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesidir.

Bu kapsamda Veri Sorumlusu, kişisel verilerinizi aşağıdaki amaçlarla işlemektedir:

İŞLEME AMAÇLARI
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Diğer - Fesih İşlemlerinin Yürütülmesi
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi

Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

Ücret Politikasının Yürütülmesi

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi

Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi

Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi

Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi

Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi

Talep / Şikayetlerin Takibi

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi

Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Bahsi geçen amaçlarla gerçekleştirilen işleme faaliyetinin, KVK Kanunu kapsamında öngörülen şartlardan herhangi birini karşılamıyor olması halinde, ilgili işleme sürecine ilişkin olarak Veri Sorumlusu tarafından açık rızanız temin edilmektedir.

4.3. Kişisel Verilerin Saklanması

4.3.1. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Veri Sorumlusu, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır. Veri Sorumlusu tarafından belirlenen saklama, imha ve periyodik imha süreleri aşağıda belirtilmiştir:

Faaliyet	Saklama Süresi	İmha Süresi
Lojistik Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Sevkiyat işlerinin takibi ve teslimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Sevkiyat Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Depo Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha

		zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Mamul Kabul Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Mal Kabul Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Stok Yönetimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İş Kazaları Süreçleri	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İş Kazası / Meslek Hastalığı Süreçleri	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İş Kazası, Meslek Hastalığı Bildirimi	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi

		itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İş Sağlığı Ve Güvenliği Süreçleri Yönetimi	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İş Yeri Sağlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Çalışan İstihdamı	Diğer - iş akdinin feshinden itibaren 10 yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İş Başvuru Yönetimi	Diğer - iş akdinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İşe Başvuru Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - iş akdinin feshinden itibaren 10 yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İşe Giriş Süreci	Diğer - iş akdinin feshinden itibaren 10 yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün

Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Eğitim Faaliyetleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Seyahat Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Aile Durum Bildirimi Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Bordro ve Maaş Dosyasının Hazırlanması	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Fesih İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Hukuki İşlemlerin Yürütülmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde

Özlük Dosyası Oluşturma Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
SGK-Tahakkuk İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
İşkur İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Banka ve Ödeme İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerin Yürütülmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
İzin İşlemlerinin Yürütülmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Disiplin Yönetimi Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Müşteri Geri Bildirimi Alınması	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

Müşteri İlişkilerinin Yönetilmesi Süreci	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Talep Ve Şikayet Yönetimi	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Çalışanların Takibi Ve Yönlendirilmesi Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İdari İşler Sürecine Destek	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İdari İşler ve Faaliyetlerin Yürütülmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İlgili Prosedür Ve Yönetmeliklerin Hazırlanması	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İnsan Kaynakları Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

Finansal Faaliyetlerin Yürütülmesi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Maaş Ödeme Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Muhasebe Kaydı Yapılması	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Cari Hesap Mutabakatları	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Şirketin Sona Ermesi-Feshi-Tasfiyesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Muhasebe departmanına gelen evrakların, yazışmaların takibi ve cevaplanması	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

Denetim Faaliyetleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Ticari Faaliyetin Yürütülmesi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Araç Tahsis Takip Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Kiralama İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Personel İsim Listesi Oluşturulması	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Dava ve İcra Takip Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Mutabakat Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Fatura Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Faturanın	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde

	Düzenlendiği Yılın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Ödeme Süreci (Genel)	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Araç Takip Sistemi Süreçleri	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Zimmet Teslim/İade Süreci	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Satın Alma ve Tedarik Faaliyetleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Cari Kayıt İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Vergi Süreçleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının

		Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
3. Şahıslar Nezdinde Şirketin Temsili	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Personel İle İlgili Demirbaş Ve Zimmet İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
İşe Giriş Bildirimleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Resmi Kurum ve Kuruluş İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Personel İzinlerinin Takibi Ve İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İşten Çıkış Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Hukuki Süreçlerin Takibi Ve Şirketin Temsili	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

	Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
İşe Giriş Ve Özlük Dosyası Oluşturma Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İstirahat Raporları Ve Takibi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Şirketin İşgücü, Makine, Ekipman Ve Malzeme İhtiyacının Belirlenmesi Ve Temini	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Araç Tahsis Kullanım Ve Takip Sistemi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Sipariş Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Ürün Ve Hizmetleri Pazarlama Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Müşteri İletişim Yönetimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde

Müşteri Şikayet Yönetimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Müşteri Görüşme Süreci	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Satın Alma Yönetimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Sözleşme Yönetimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Hizmet Alım Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Servis Organizasyonu	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Personel - Gsm Hat Tahsis	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Ba/Bs Beyanname Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Bordrolama Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

		Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Faturalandırma	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Faturanın Düzenlendiği Yılın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Muhasebe İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Faturanın Düzenlendiği Yılın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Kasa Operasyon Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Tahsilat İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Ticaret Sicil Tescil Süreçleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İşe Giriş/Periyodik Muayene Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İstirahat Raporları Ve Tahsilatı	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde

Acil Durum Yönetimi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
SGK Tahakkuk Ve İşkur İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 1 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
E-Posta Yönetimi	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Bes Süreci	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) Süreci	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

Ödeme İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Ödeme, Tahsilat Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Senet İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
İhracat Operasyonu	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Aracı Kurumlar İle Yapılan Satışların Yönetimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Satış ve Pazarlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

Satış Yönetimi	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Genel Ödeme Ve Avans İşlemleri	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Fiyat Teklifi Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Tedarik Faaliyeti	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Yeni Ürün/Tedarikçi Araştırma	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Sipariş Yönetimi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

Sipariş Yönetimi Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Noter İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Şirket Tüzel Kişiliği Yasal Belgeler Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Şirketin Sona Ermesi-Feshi-Tasfiyesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Bina Güvenliğinin Sağlanması	1 Ay	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Tesis Güvenlik Faaliyetleri	1 Ay	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Bilgi Teknolojileri Sistemi Süreçleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Entegre Sistem Doküman Yönetim Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Web sayfası yönetimi	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi

		itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Cctv (Kapalı Devre Kamera Sistemi)	1 Ay	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Güvenlik Yönetimi	1 Ay	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Kamera Kayıtları	1 Ay	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Erişim Yönetimi - Kullanıcı Yetkilendirme (Ör: Ad, Erp, Sap, Netsis Vs.)	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Giriş/Çıkış Kontrolü	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
PDKS Sistemi Yönetimi - Personel Giriş/Çıkış Kayıtları	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Doküman Yönetim Ve Yetkilendirme Süreci	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Doküman Kontrol Ve Onaylama	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde

Kimlik Doğrulama - Kullanıcı Hesabı Açma/Kapatma (Ör: Ad, Erp, Sap, Netsis Vs.)	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
5651 Süreci - İnternet Erişim Kayıtları	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Loglama Yönetimi	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Database Yönetimi	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Helpdesk Hizmeti	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Yedekleme	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Firewall Erişim Kayıtları	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

Bu kapsamda kişisel veriler Kanunlar çerçevesinde öngörülen asgari saklama süreleri kadar saklanmaktadır:

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, Kişisel Veriler Veri Sorumlusunun o veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak Veri Sorumlusunun uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 9. Bölümünde yer verilmiştir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve Veri Sorumlusunun belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Veri Sorumlusuna yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

4.3.2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

Veri Sorumlusu'nun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

4.3.3. Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Saklama Ortamları
Arşiv Dolabı
Hard Disk
Yurtiçi Sunucu
Bilgisayar

İşletme Sunucusu

Kilitli Arşiv Dolabı

Excel Programı

Online Yedekleme Lokasyonu

Şifreli Dosya

Yazılım Programı - Yurtiçi

Arşiv Odası

Server

Yurtiçi E-posta Sunucusu

Defter

Kağıt

Flash Bellek

Klasör

Dahili Hafıza

Sabit Disk

5. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SAHIPLERİNE İLİŞKİN KATEGORİZASYON

Kişisel Veri Sahibi Kategorisi	Açıklama
Çalışan	Şirket ile arasında iş sözleşmesi olan gerçek kişiler
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirket iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında Şirketin iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişiler
Tedarikçi Çalışanı	Şirkete tedarik sözleşmesi ile bağlı bulunan şirket ile aralarında iş sözleşmesi bulunan gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Şirkete herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı	Şirket ile ileride oluşacak hukuki ilişkiye temel olmak üzere Şirket iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında Şirketin iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişiler
Hissedar/Ortak	Şirketin hissedarı gerçek kişiler
Tedarikçi Yetkilisi	Şirkete tedarik sözleşmesi ile bağlı bulunan şirketi temsile yetkili gerçek kişiler
Veli / Vasi / Temsilci	Şirket ile hukuki ilişki içinde olan gerçek veya tüzel kişilik adına hareket etmeye yetkili kişi/kişiler
Ziyaretçi	Şirketin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler
Çalışan Yakını	Çalışan Yakını
Çalışan (Kazayı Gören-Tanık)	Çalışan (Kazayı Gören-Tanık)
Doktor	Doktor
Çalışan Adayı Referansı	Çalışan Adayı Referansı
Tedarikçi	Tedarikçi
Şirket Yetkilisi	Şirket Yetkilisi
Hukuk Müşaviri	Hukuk Müşaviri

İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı
Telefon Çağrı Görüşmesi Tarafı	Telefon Çağrı Görüşmesi Tarafı
E-posta Gönderici (Gerçek Kişi)	E-posta Gönderici (Gerçek Kişi)
E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi)	E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi)
Tedarikçi (Gerçek Kişi)	Tedarikçi (Gerçek Kişi)
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi)	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi)
Kamu Görevlisi	Kamu Görevlisi
Yetkili	Yetkili
Onaylayan	Onaylayan

Aşağıdaki tabloda yukarıda belirtilen kişisel veri sahibi kategorileri ve bu kategoriler içerisindeki kişilerin hangi tip kişisel verilerin işlendiği detaylandırılmaktadır.

Kişisel Veri Kategorizasyonu	İlgili Kişisel Verinin İlişkili Olduğu Veri Sahibi Kategorisi
Ad-Soyad	Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Çalışanı Diğer - Çalışan Yakını Diğer - Çalışan (Kazayı Gören-Tanık) Diğer - Doktor Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Adayı Referansı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Tedarikçi Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Diğer - Hukuk Müşaviri Diğer - İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Diğer - Telefon Çağrı Görüşmesi Tarafı Diğer - E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi)

	Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) Diğer - Kamu Görevlisi Diğer - Yetkili Diğer - Onaylayan Ziyaretçi
Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.	Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
E-posta adresi	Çalışan Çalışan Adayı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Tedarikçi Yetkilisi Tedarikçi Çalışanı Diğer - E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Hissedar/Ortak Ziyaretçi
İmza	Çalışan Tedarikçi Çalışanı Diğer - Çalışan (Kazayı Gören-Tanık) Diğer - Doktor Çalışan Adayı Diğer - Tedarikçi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Hissedar/Ortak Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Hukuk Müşaviri Diğer - İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Diğer - Kamu Görevlisi Diğer - Yetkili Diğer - Onaylayan
Telefon no v.b.	Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Adayı Referansı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Tedarikçi Tedarikçi Yetkilisi Tedarikçi Çalışanı Diğer - Yetkili Ziyaretçi
İletişim adresi	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Tedarikçi Çalışanı

	Diğer - Çalışan Yakını Diğer - Çalışan (Kazayı Gören-Tanık) Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Adayı Referansı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Hissedar/Ortak Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Diğer - İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Yetkili
Sipariş bilgisi	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Görevi	Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Diğer - Kamu Görevlisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Yetkili
Doğum tarihi	Çalışan Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Yakını
Medeni hali	Çalışan Çalışan Adayı
TC kimlik no v.b.	Çalışan Diğer - Çalışan (Kazayı Gören-Tanık) Diğer - Çalışan Yakını Çalışan Adayı Hissedar/Ortak Diğer - Tedarikçi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Tedarikçi Çalışanı Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi)
İşe Giriş Tarihi	Çalışan
Meslek	Çalışan
Öğrenim Durumu	Çalışan

Meslek Hastalığı Tanısı	Çalışan
Çalışan 1. Derece Akraba Bilgisi	Çalışan
Telefon Numarası	Diğer - Çalışan Yakını Tedarikçi Yetkilisi Hissedar/Ortak Çalışan Diğer - İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Diğer - Telefon Çağrı Görüşmesi Tarafı Diğer - E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi)
Kişisel sağlık bilgileri	Çalışan Çalışan Adayı
Protokol Numarası	Çalışan
Diploma Tescil Numarası	Diğer - Doktor Diğer - İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı
Doğum yeri	Çalışan Adayı Çalışan Diğer - Çalışan Yakını
Adres no	Çalışan Adayı Çalışan Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Tedarikçi Çalışanı Diğer - Hukuk Müşaviri Diğer - Yetkili Hissedar/Ortak
Askerlik Terhis Bilgisi	Çalışan Adayı Çalışan
Net Gelir ve Brüt Gelir Bilgisi	Çalışan Adayı Çalışan
Özgeçmiş bilgileri	Çalışan Adayı
Program Bilgisi	Çalışan Adayı Çalışan
Yabancı Dil Bilgisi	Çalışan Adayı
Diploma bilgileri	Çalışan Adayı Çalışan

Gidilen kurslar	Çalışan Adayı
Meslek içi eğitim bilgileri	Çalışan Adayı
Mezun Olduğu Okul ve Bölüm Bilgisi	Çalışan Adayı
Sertifikalar	Çalışan Adayı
Transkript bilgileri v.b.	Çalışan Adayı Çalışan
Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.	Çalışan Adayı Çalışan
Anne-Baba Adı	Çalışan Diğer - Çalışan Yakını
Doğum Tarihi	Çalışan
Doğum Yeri	Çalışan
Ehliyet Belge No	Çalışan
Nüfus cüzdanı seri sıra no	Çalışan Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl-İlçe Bilgisi	Çalışan
Cinsiyeti	Diğer - Çalışan Yakını Çalışan Çalışan Adayı
Bordro bilgileri	Çalışan
İşe giriş-çıkış belgesi kayıtları	Çalışan
Cilt No-Sıra No-Birey Sıra No	Çalışan
Mezuniyet Bilgisi	Çalışan Çalışan Adayı
Engellilik durumuna ait bilgiler	Çalışan Adayı Çalışan

Disiplin soruşturması	Çalışan
Kamera kayıtları v.b.	Çalışan Ziyaretçi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Adayı Hissedar/Ortak Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi
İşe Giriş-İşten Ayrılış Tarihleri	Çalışan
Ücret Bilgisi	Çalışan
Çalışan Banka Hesap Bilgileri	Çalışan
Performans değerlendirme raporları v.b.	Çalışan
Talep bilgisi v.b.	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Fatura	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi)
Cari Hesap Kayıtları	Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Çek Bilgileri	Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Senet	Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Cari Hesap Bilgisi	Diğer - Tedarikçi Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Banka Hesap IBAN Bilgisi	Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Çalışan Veli / Vasi / Temsilci Ürün veya Hizmet Alan Kişi Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Tedarikçi Çalışanı
Dava dosyasındaki bilgiler v.b.	Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi

	Tedarikçi Yetkilisi Hissedar/Ortak
Fatura Bilgisi (Finans)	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Tedarikçi Yetkilisi Çalışan Veli / Vasi / Temsilci
Araç Plakası	Çalışan
Din Bilgisi (Nüfus Cüzdanında Yer Alan Din Bilgisi)	Çalışan
Kan grubu bilgisi	Çalışan Çalışan Adayı
Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.	Çalışan
Eğitim Durumu	Çalışan
Tıbbi Anamnez	Çalışan
Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler	Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Hissedar/Ortak
Çalışan Aile Bireyleri Kimlik ve Adres Bilgileri	Çalışan
Anne Kızlık Soyadı	Çalışan
Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri	Çalışan Ziyaretçi
İş Yeri Sicil No Bilgileri (SGK)	Çalışan
Çalışan SGK Sicil No	Çalışan
İş Yeri Adresi	Çalışan
Hasta No	Çalışan
Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler v.b.	Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) Hissedar/Ortak Diğer - Tedarikçi Çalışan

Unvan	Çalışan Diğer - Kamu Görevlisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Yetkili Hissedar/Ortak
Vergi Kimlik Numarası	Çalışan
Araç Takip Sistemi Verileri	Çalışan
Finansal performans bilgileri	Hissedar/Ortak
Malvarlığı bilgileri v.b.	Hissedar/Ortak
İşlem Bilgileri	Diğer - Onaylayan
Pay Bilgisi	Hissedar/Ortak
Uyruk	Hissedar/Ortak
Çalışan İşe Giriş - Çıkış Saat Bilgisi	Çalışan
IP adresi bilgileri	Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ziyaretçi
İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri	Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ziyaretçi
Şifre ve parola bilgileri v.b.	Çalışan
Çerez kayıtları	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Çalışan
Dijital İmza	Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi

6. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak kişisel verilerin aktarıldığı kişi gruplarını kişisel veri sahibine bildirmektedir.

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak (Bkz. Bölüm 3/Başlık 3.5) Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir:

- Yurtiçi Alıcılar: Tedarikçiler, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Diğer, Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri
- Yurtdışı Alıcılar: Yok

Aktarımda bulunulan yukarıda belirtilen kişilerin kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir.

Veri Yapılabilecek Kişiler	Aktarımı Tanımı	Veri Aktarım Amacı
Tedarikçiler	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütürken Şirketin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Şirkete hizmet sunan tarafları tanımlamaktadır.	
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	
Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri veya gerçek kişiler	

Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirilen aktarımlarda Politika'nın 2. ve 3. Bölümlerinde düzenlenmiş hususlara uygun olarak hareket edilmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDAKİ İŞLEME ŞARTLARINA DAYALI VE BU ŞARTLARLA SINIRLI OLARAK İŞLENMESİ

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak işlediği kişisel veriler hakkında kişisel veri sahibini aydınlatmaktadır.

7.1. Kişisel Verilerin ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

7.1.1. Kişisel Verilerin İşlenmesi

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini mümkün kılan hukuki dayanaklardan yalnızca bir tanesidir. Açık rıza dışında, aşağıda yazan diğer şartlardan birinin varlığı durumunda da kişisel veriler işlenebilir. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir. İşlenen verilerin özel nitelikli kişisel veri olması halinde; aşağıda bu bölüm altında 7.1.2. başlığı içerisinde yer alan şartlar uygulanır.

Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin işlenmesine yönelik hukuki dayanaklar farklılık gösterse de, her türlü kişisel veri işleme faaliyetinde KVK Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen (Bkz.3.1.) genel ilkelere uygun olarak hareket edilmektedir.

7.1.1.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işleme şartlarından biri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Kişisel verilerin elde edilme sebeplerine yönelik işleme amacının (birincil işleme) dışındaki kişisel veri işleme faaliyetleri için (ikincil işleme) işbu başlığın 7.1.1.2- 7.1.1.8’de yer alan şartlardan en az biri aranmakta; bu şartlardan biri yok ise, Veri Sorumlusu tarafından bu kişisel veri işleme faaliyetleri kişisel veri sahibinin bu işleme faaliyetlerine yönelik açık rızasına dayalı olarak gerçekleştirilmektedir.

Kişisel verilerin, kişisel veri sahibinin açık rıza vermesine bağlı olarak işlenmesi için, kişisel veri sahiplerinin ilgili yöntemler ile açık rızaları alınmaktadır.

7.1.1.2. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmesi halinde hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

7.1.1.3. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

7.1.1.4. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

7.1.1.5. Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Veri Sorumlusu, veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işleminin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

7.1.1.6. Kişisel veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirilmiş olması halinde ilgili kişisel veriler işlenebilecektir.

7.1.1.7. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşleminin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işleminin zorunlu olması halinde kişisel veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

7.1.1.8. Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati için Veri İşleminin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Veri Sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işleminin zorunlu olması halinde veri verileri işlenebilecektir.

7.1.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Veri Sorumlusu tarafından; özel nitelikli kişisel veriler kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise ancak, KVK Kurulu tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir:

- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde,
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından.

7.2. Bina, Tesis Girişleri ile Bina Tesis İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri

Veri Sorumlusu tarafından bina tesis girişlerinde ve tesis içerisinde yapılan kişisel veri işleme faaliyetleri, Anayasa'ya, KVK Kanunu'na ve ilgili diğer mevzuata uygun bir biçimde yürütülmektedir.

Veri Sorumlusu tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Veri Sorumlusu binalarında ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Güvenlik kameraları kullanılması ve misafir giriş çıkışlarının kayıt altına alınması yoluyla Veri Sorumlusu tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmüş olmaktadır.

Kameralar iç alan ve dış alan kameraları olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. İç alan kameraları; lavabolar, odalar, soyunma kabinleri, oda içleri hariç olmak üzere, doğrudan çalışan ya da ziyaretçilerimizi çekmeyecek açı ile konumlandırılmıştır. Kameraların yerleri, izleme faaliyetinin minimum düzeyde ve izleme amacıyla sınırlı bir biçimde sürdürülebilmesi için özenle belirlenmiştir.

7.2.1 Veri Sorumlusu Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Kamera ile İzleme Faaliyeti

Bu bölümde Veri Sorumlusunun kamera ile izleme sistemine ilişkin açıklamalar yapılacak ve kişisel verilerin, gizliliğinin ve kişinin temel haklarının nasıl korumaya alındığına ilişkin bilgilendirme yapılacaktır.

Veri Sorumlusu, güvenlik kamerası ile izleme faaliyeti kapsamında; Veri Sorumlusunun ve diğer kişilerin güvenliğini sağlamaya ilişkin menfaatlerini korumak gibi amaçlar taşımaktadır.

7.2.2 KVK Hukukuna Göre Güvenlik Kamerası ile İzleme Faaliyeti Yürütülmesi

Veri Sorumlusu tarafından güvenlik amacıyla kamera ile izleme faaliyeti yürütülmesinde KVK Kanunu'nda yer alan düzenlemelere uygun hareket edilmektedir. Veri Sorumlusu, bina ve

tesislerinde güvenliğin sağlanması amacıyla, yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta öngörülen amaçlarla ve KVK Kanunu'nda sayılan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak güvenlik kamerası izleme faaliyetinde bulunmaktadır.

7.2.3 Kamera ile İzleme Faaliyetinin Duyurulması

Veri Sorumlusu tarafından KVK Kanunu'nun 10. Maddesine uygun olarak, kişisel veri sahibi aydınlatılmaktadır. Veri Sorumlusu, genel hususlara ilişkin olarak yaptığı aydınlatmanın (Bkz. Bölüm 3/Başlık 3.3) kamera ile izleme faaliyetine ilişkin birden fazla yöntem ile bildirimde bulunmaktadır. Böylelikle, kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmesinin engellenmesi, şeffaflığın ve kişisel veri sahibinin aydınlatılmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

Veri Sorumlusu tarafından kamera ile izleme faaliyetine yönelik olarak; Veri Sorumlusu internet sitesinde işbu Politika yayımlanmakta (çevrimiçi politika düzenlemesi) ve izlemenin yapıldığı alanların girişlerine izleme yapılacağına ilişkin bildirim yazısı asılmaktadır (yerinde aydınlatma).

7.2.4 Kamera ile İzleme Faaliyetinin Yürütülme Amacı ve Amaçla Sınırlılık

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 4. maddesine uygun olarak, kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde işlemektedir.

Veri Sorumlusu tarafından video kamera ile izleme faaliyetinin sürdürülmesindeki amaç bu Politika'da sayılan amaçlarla sınırlıdır. Bu doğrultuda, güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, güvenlik amacına ulaşmak için yeterli ve bu amaçla sınırlı olarak uygulamaya alınmaktadır. Kişinin mahremiyetini güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlarda (örneğin, tuvaletler) izlemeye tabi tutulmamaktadır.

7.2.5 Elde Edilen Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Veri Sorumlusu tarafından KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, kamera ile izleme faaliyeti sonucunda elde edilen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. (Bkz. 2.1)

7.2.6 Kamera ile İzleme Faaliyeti ile Elde Edilen Kişisel Verilerin Muhafaza Süresi

Veri Sorumlusunun, kamera ile izleme faaliyeti ile elde edilen kişisel verileri muhafaza süresi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri isimli 4.3. maddesinde yer verilmiştir.

Güvenlik kamerasından elde edilen görüntü kayıtları, silinme süresinden önce ceza soruşturmasına delil teşkil ettiğinin anlaşılması halinde, ceza soruşturmasına delil teşkil ediyorsa adli makama sunuluncaya kadar saklanmaktadır.

Güvenlik kamerasından elde edilen görüntü kayıtları, silinme süresinden önce hukuki uyuşmazlığa delil teşkil ettiğinin anlaşılması halinde 10 yıl saklanmaktadır.

7.2.7 İzleme Sonucunda Elde Edilen Bilgilere Kimlerin Erişebildiği ve Bu Bilgilerin Kimlere Aktarıldığı

Canlı kamera görüntüleri ile dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda Veri Sorumlusu çalışanının erişimi bulunmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

KİŞİ GRUBUNDA ZİYARETÇİ VARSA

7.3. Veri Sorumlusu Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Misafir Giriş Çıkışlarının Takibi

Veri Sorumlusu tarafından; güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla, Veri Sorumlusu binalarında ve tesislerinde misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Misafir olarak Veri Sorumlusu binalarına gelen kişilerin isim ve soyadları elde edilirken ya da Veri Sorumlusu nezdinde asılan ya da diğer şekillerde misafirlerin erişimine sunulan metinler aracılığıyla söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar. Misafir giriş-çıkış takibi yapılması amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve ilgili kişisel veriler fiziki ortamda veri kayıt sistemine kaydedilmektedir.

7.4. Veri Sorumlusu Bina ve Tesislerinde Ziyaretçilerimize Sağlanan İnternet Erişimlerine İlişkin Kayıtların Saklanması

Veri Sorumlusu tarafından güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla; Veri Sorumlusu tarafından bina ve tesislerimiz içerisinde kaldığımız süre boyunca talep eden Ziyaretçilerimize internet erişimi sağlanabilmektedir. Bu durumda internet erişimlerinize ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre kayıt altına alınmakta; bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya Veri Sorumlusu içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla işlenmektedir.

Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda Veri Sorumlusu çalışanının erişimi bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan Veri Sorumlusu çalışanları bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI

Veri Sorumlusu, Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVK Kanunu'nun 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Veri Sorumlusunun kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Bu çerçevede:

- Mevzuatın değişmesi veya ilgası,
- İşlemeye esas sözleşmenin sona ermesi veya hükümsüzlüğü,

- İşlenme amaçlarının ve şartlarının ortadan kalkması,
- Açık rızaya bağlı işleme faaliyetlerinde rızanın geri alınması,
- Veri Sahibinin silme-yok etme-anonim hale getirme başvurusunda bulunması ve bu başvurunun kabulü,
- Veri Sahibinin başvuruda bulunması ve bu başvurunun reddi neticesinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından verilecek talebin karşılanması gerektiğine ilişkin karar,
- Saklama süresinin sona ermesi,
- Veri Sorumlusu bünyesinde gerçekleştirilen periyodik imha işlemleri,

neticesinde Veri Sorumlusu topladığı Kişisel Verileri silmekte, imha etmekte veya anonim hale getirmektedir.

Yönetmelik'in 11. Maddesi uyarınca Veri Sorumlusu, periyodik imha süresini aşağıdaki şekilde belirlemiştir. Buna göre,

- Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
- Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri

Veri Sorumlusutopladığı Kişisel Verileri, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendiliğinden veya Veri Sahibinin talebi üzerine silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir. Kanun'un 28. maddesine uyarınca ise, anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilmektedir. Anonimleştirme sonrasında gerçekleştirilen bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, bu durumda kişisel Veri Sahibinin açık rızası aranmamaktadır.

Bu çerçevede, Veri Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen silme, imha etme veya anonim hale getirme usullerinden biri veya birkaçı seçilerek, amaca en uygun yöntem izlenmektedir:

8.1.1. Dijital Belgenin İmhası

Şirket bünyesinde dijital ortamlarda üretilen veya elde edilen Kişisel Veri içeren Dijital Belgeler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde kalıcı olarak silinmektedir.

8.1.2. Fiziki Belgenin İmhası

Şirketimizce toplanan ve veri kayıt sistemlerimizin parçası olmakla birlikte otomatik olmayan yollarla işlediğimiz Kişisel Veriler, buldukları ortamın (kağıt, mikrofiş) üzerindeki Kişisel Verinin sonradan kullanılmasına imkan vermeyecek biçimde fiziksel olarak yok edilmesi suretiyle de yok edilebilmektedir.

8.1.3. Kullanılan Yazılım Programlarından Silme

Şirketimiz bünyesindeki dijital ortamlarda muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili yazılımdan silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Şirketimiz, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.4. Veri Tabanından Silme

Şirketimizde, veri tabanında muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili veri tabanından silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Şirketimiz, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.5. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması

Şirketimizin ticari faaliyetlerinin devamı için topladığı fiziki başvuru formları, sözleşmeler, özlük dosyaları gibi kağıt ortamında toplanan Kişisel Veriler, buldukları kağıt ortamında okunamayacak hale getirilerek de silinebilmektedir. Özellikle kötü niyetli, amaca yönelik olmayan kullanımı önlemek veya silinmesi talep edilen Kişisel Verileri silmek için, ilgili veya talebe konu tüm kişisel veriler fiziksel olarak belgenin bir kısmında kesilmekte veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmektedir.

8.1.6. Üzerine Yazma

Şirketimizde kullanılan manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya, özel yazılımlar aracılığı ile rastgele sayısal veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesi imkanını ortadan kaldıran bir veri yok etme yöntemidir. Üzerinde Kişisel Veri bulunan herhangi bir yeniden kullanılabilir manyetik medya, üzerine yazma yöntemi kullanılarak, içindeki veri geri dönüştürülemez şekilde temizlenmektedir.

8.1.1 Kullanılan Yazılım Programlarından Silme

Veri Sorumlusu bünyesindeki dijital ortamlarda muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili yazılımdan silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Veri Sorumlusu, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.2 Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması

Veri Sorumlusu ticari faaliyetlerinin devamı için topladığı fiziki başvuru formları, sözleşmeler, özlük dosyaları gibi kağıt ortamında toplanan Kişisel Veriler, buldukları kağıt ortamında okunamayacak hale getirilerek de silinebilmektedir. Özellikle kötü niyetli, amaca yönelik olmayan kullanımı önlemek veya silinmesi talep edilen Kişisel Verileri silmek için, ilgili veya talebe konu tüm kişisel veriler fiziksel olarak belgenin bir kısmında kesilmekte veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmektedir.

8.1.3 Fiziki Belgenin İmhası

Veri Sorumlusu toplanan ve veri kayıt sistemlerimizin parçası olmakla birlikte otomatik olmayan yollarla işlediğimiz Kişisel Veriler, buldukları ortamın (kağıt, mikrofiş) üzerindeki Kişisel Verinin sonradan kullanılmasına imkan vermeyecek biçimde fiziksel olarak yok edilmesi suretiyle de yok edilebilmektedir.

8.1.4 Üzerine Yazma

Veri Sorumlusu kullanılan manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya, özel yazılımlar aracılığı ile rastgele sayısal veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesi imkanını ortadan kaldıran bir veri yok etme yöntemidir. Üzerinde Kişisel Veri bulunan herhangi

bir yeniden kullanılabilir manyetik medya, üzerine yazma yöntemi kullanılarak, içindeki veri geri dönüştürülemez şekilde temizlenmektedir.

8.1.5 Maskeleye

Maskeleye yöntemi ile, Kişisel Verilerin belli alanları üstleri çizilerek, boyanarak ve/veya yıldızlama yöntemi ile Veri Sahibi olan gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örneğin, Veri Sorumlusu bünyesinde yer alan müşteriye ait bir kimlik verisi, veri tabanımızdan çıkartılarak, Veri Sahibinin tanımlanması imkânsız hale getirilmektedir.

8.1.6 Veri Türetme

Veri Sorumlusu olarak saklamakta olduğu bazı Kişisel Verileri, pazarlama faaliyetleri için kullanabilmektedir. Bu tür verilerin veri tabanımızdan silinmesini gerektiren durumların ortaya çıkması halinde, Veri Sorumlusu veri türetme yöntemi ile Kişisel Verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturarak Kişisel Verinin herhangi bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini sağlamaktadır.

8.1.7 Anonimleştirme

Kişisel Verilerin genelleştirilmesi yöntemi, Veri Sorumlusu, veri tabanında mevcut birçok verinin toplanarak herhangi bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi ve böylece Veri Sorumlusu Veri Sahiplerine bağlı ama bir takım sonuçları herhangi bir Kişisel Veri saklamaksızın takip edebilmesini sağlamak amacıyla kullanılmaktadır. Bu sayede, örneğin, iş akdi sona ermiş çalışanlarımızın doğum tarihleri ve kimlik bilgileri gösterilmeksizin, hangi yıl aralığında, hangi pozisyonlarda, hangi yaş aralığında istihdamın daha verimli olduğu sonuçları takip edilebilmektedir.

8.1.8 Bulut Sisteminden Silme

Veri Sorumlusu bünyesinde bulut sistemlerinde muhafaza edilen/saklanan Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde bulut sisteminden kalıcı olarak silinmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Veri Sorumlusu Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.9 Dijital Belgenin İmhası

Veri Sorumlusu bünyesinde dijital ortamlarda üretilen veya elde edilen Kişisel Veri içeren Dijital Belgeler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde kalıcı olarak silinmektedir.

8.1.10 Veri Tabanından Silme

Veri Sorumlusu veri tabanında muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili veri tabanından silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Veri Sorumlusu, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

9. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI; BU HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ METODOLOJİSİ

9.1. Veri Sahibinin Hakları ve Bu Haklarını Kullanması

9.1.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

9.1.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller

Kişisel veri sahipleri, KVK Kanunu'nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVK Kanunu kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahiplerinin bu konularda 10.1.1.'de sayılan haklarını ileri süremezler:

- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanunu'nun 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, 10.1.1.'de sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

9.1.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahipleri bu bölümün 9.1.1. Başlığı altında sıralanan haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Veri Sorumlusuna ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

- www.paw.com.tr adresinde bulunan formun doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığı ile Deri Osb Mah. Tuş Sk. No: 6 Tuzla / İstanbul adresine iletilmesi
- www.paw.com.tr adresinde bulunan formun doldurulup 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki "güvenli elektronik imza" nızla imzalandıktan sonra güvenli elektronik imzalı formun info@paw.com.tr adresine kayıtlı elektronik posta ile gönderilmesi

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

9.1.4. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı

Kişisel veri sahibi KVK Kanunu'nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Veri Sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyette bulunabilir.

9.2. Veri Sorumlusunun Başvurulara Cevap Vermesi

9.2.1. Veri Sorumlusunun Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi

Kişisel veri sahibinin, bu bölümün 9.1.3. başlıklı kısmında yer alan usule uygun olarak talebini Veri Sorumlusuna iletmesi durumunda Veri Sorumlusu talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, KVK Kurulunca bir ücret öngörülmesi hâlinde, Veri Sorumlusu tarafından başvuru sahibinden KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

9.2.2. Veri Sorumlusunun Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler

Veri Sorumlusu, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. Veri Sorumlusu, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

9.2.3. Veri Sorumlusunun Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı

Veri Sorumlusu aşağıda yer alan hallerde başvuruda bulunan kişinin başvurusunu, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.
- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.

- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması
- Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması.
- Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

1 0ŞİRKET KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI'NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ

Veri Sorumlusu, işbu Politika ile ortaya koymuş olduğu esasların ilişkili olduğu kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda iç kullanıma yönelik alt politikalar da oluşturabileceği gibi çalışanlar başta olmak üzere belli kişi gruplarına yönelik olarak ayrıca başka politikalar da oluşturmaktadır.

Veri Sorumlusu içi politikalarının esasları, ilgili olduğu ölçüde kamuoyuna açık politikalara yansıtılarak, ilgililerinin bu çerçevede bilgilenebilmesi ve Veri Sorumlusunun yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması hedeflenmiştir.

EZER OTOMATİK KAPI SİSTEMLERİ A.Ş.

.....

Deri Osb Mah. Tuş Sk. No: 6 Tuzla / İstanbul (0352) 294 39 00

info@paw.com.tr

www.paw.com.tr