BİLGİN TRAKTÖR VE ZİRAAT MAKİNALARI LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

**DOKÜMAN İSMİ:**

Bilgin Traktör Ve Ziraat Makinaları Limited ŞirketiKişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

**ONAYLAYAN:**

Bilgin Traktör Ve Ziraat Makinaları Limited Şirketi Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

**YÜRÜRLÜK TARİHİ:**

xx.yy.zz

**İÇİNDEKİLER:**

1. [GİRİŞ 3](#_bookmark0)
   1. [Giriş 3](#_bookmark1)
   2. [Kapsam 3](#_bookmark2)
   3. [Tanımlar](#_bookmark2) 4
   4. [Politika’nın ve İlgili Mevzuatın Uygulanması](#_bookmark3) 5
   5. [Politika’nın Yürürlüğü](#_bookmark4) 6
2. [KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR](#_bookmark5) 6
   1. Kişisel Veri İşlenmesine İlişkin Hukuki Nedenler………………………………………………………………………………………..6
   2. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu ve İşlenme Amaçları……………………………………………………………………………….6
   3. [Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelere Uygun Olarak İşlenmesi](#_bookmark10) 6
   4. [Kişisel Verilerin İşlenme Şartları](#_bookmark11) 7
   5. [Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi](#_bookmark12) 7
   6. [Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması](#_bookmark13) 8
3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE GÜVENLİĞİ………………………………………………………………….
4. [KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR..](#_bookmark9)................................................................................................19
   1. Kayıt Ortamları……………………………………………………………………………………………………..………………………………...19
   2. [Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması](#_bookmark6)………………………………………………………………………………………………...20
   3. [Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması](#_bookmark7)…………………………………………………………………………………………………20
   4. Teknik ve İdari Tedbirler………………………………………………………………………………………………………………………...21
5. [KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR](#_bookmark15)…………………………………………………………………………21
   1. Kişisel Verilerin Aktarılması…………………………………………………………………………………………………………………….21
   2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması………………………………………………………………………………………………..21
6. [KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI](#_bookmark17)………………………………………………………………………………………………22
   1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler……………………………………………………………………………………………………..22
   2. İmhayı Gerektiren Sebepler………………………………………………………………………………………………………………………22
   3. Saklama ve İmha Süreleri (periyodik imha)……………………………………………………………………………………………….23
   4. İmha Teknikleri…………………………………………………………………………………………………………………………………….....23
   5. İmhası Gerçekleştirilen Kayıtlara Ait Bilgilerin Muhafazası………………………………………………………………………..25
7. [KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI](#_bookmark18)…………………………………………………..26
   1. [Kişisel Veri Sahibinin Hakları](#_bookmark19) 26
   2. [Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması](#_bookmark20) 26
   3. [Şirketimizin Başvurulara Cevap Vermesi](#_bookmark21) 26
8. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE YÜRÜRLÜK……………………………………………………………………………………………27

[EK 1 – Kişisel Veri İşleme Amaçları](#_bookmark27) 29

[EK 2 – Kişisel Veri Sahipleri](#_bookmark28) 31

[EK 3 – Kişisel Veri Kategorileri 3](#_bookmark29)2

EK 4 – Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları………………………………………………...33

## GİRİŞ

## Giriş

Bilgin Traktör ve Ziraat Makinaları Ltd. Şti. (“Şirket”) kişisel verilerin korunmasına, gizliliğine ve güvenliğine önem vermekte, bu hususta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve yürürlükte bulunan diğer tüm mevzuata uygun davranmak için azami gayret göstermektedir.

Bu itibarla Şirketimiz tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”) hazırlanmıştır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir. İşbu Politika çerçevesinde Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen ilkeler ve Şirketimizin veri işleme faaliyetlerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nda yer alan düzenlemelere uyumu bakımından benimsenen temel prensipler açıklanarak kişisel veri sahiplerini bilgilendirilmekte ve gerekli şeffaflığı sağlanmaktadır.

## Kapsam

Bu Politika; Şirketimiz çalışanları, çalışan adayları, hissedarlar, tedarikçiler, ziyaretçiler, müşteriler ve diğer üçüncü kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Söz konusu kişisel veri sahiplerine ilişkin detaylı bilgilere işbu Politika’nın EK 1 (“*EK 1- Kişisel Veri Sahipleri*”) dokümanından ulaşılması mümkündür.

## Tanımlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Alıcı Grubu** | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi. |
| **Açık Rıza** | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| **Anonim Hale Getirme** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| **Elektronik Ortam** | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar. |
| **Elektronik Olmayan Ortam** | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar. |
| **İlgili Kişi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **İmha** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| **Kanun** | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| **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. |
| **Kişisel Veri İşleme Envanteri** | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter. |
| **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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| **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. |
| **Periyodik İmha** | Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| **Politika** | Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası |
| **Veri İşleyen** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi. |
| **Veri Kayıt Sistemi** | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen,  veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi. |
| **Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi** | Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili  diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi. |
| **VERBİS** | Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi |
| **Yönetmelik** | 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel  Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |

## 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, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir. Politika, ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralları Şirket uygulamaları kapsamında somutlaştırılarak düzenlemektedir.

## Politika’nın Yayımlanması ve Yürürlüğü

xx.yy.zz tarihinde tanzim edilmiş ulan işbu Politika xx.yy.zz tarihinde yürürlüğe girmiştir.

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda (Şirketin internet sayfası) olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. Ayrıca kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir, gerekli olan bölümler güncellenir, gerekli görüldüğü takdirde Yönetim Kurulu kararı ile yürürlükten kaldırılabilir.

## KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

## Kişisel Verilen İşlenmesine İlişkin Hukuki Nedenler

## Kişisel Verilerin Kategorizasyonu ve İşlenme Amaçları

Şirketimiz nezdinde, Kanun’un 10. maddesi ve ikincil mevzuat uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Şirketimizin kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, Kanun’un 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından en az birine dayalı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Kanun’un 4. maddesinde belirtilen ilkeler olmak üzere Kanun’da belirtilen genel ilkelere uygun bir şekilde kişisel veriler işlenmektedir. İşbu Politika ’da belirtilen amaçlar ve şartlar çerçevesinde, işlenen kişisel veri kategorilerine ve kategoriler hakkında detaylı bilgilere Politika’nın EK 3 (“*EK 3- Kişisel Veri Kategorileri*”) dokümanından ulaşılabilecektir.

Söz konusu kişisel verilerin işleme amaçlarına ilişkin detaylı bilgiler Politika’nın EK 1’inde (“*EK 1- Kişisel Veri İşleme Amaçları*”) yer almaktadır.

## 2.3. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelere Uygun Olarak İşlenmesi

* + 1. **Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme**

Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu çerçevede, kişisel veriler Şirketimizin iş faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işlenmektedir.

## Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Şirketimiz, kişisel verilerin işlendiği süre boyunca doğru ve güncel olması için gerekli önlemleri almakta ve belirli sürelerle kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli mekanizmaları kurmaktadır.

## Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Şirketimiz, kişisel verilerin işlenme amaçlarını açıkça ortaya koymakta ve yine iş faaliyetleri doğrultusunda bu faaliyetlerle bağlantılı amaçlar kapsamında işlemektedir.

## İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Şirketimiz, kişisel verileri yalnızca iş faaliyetlerinin gerektirdiği nitelikte ve ölçüde toplamakta olup belirlenen amaçlarla sınırlı olarak işlemektedir.

* + 1. **İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**

Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörüle süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

## Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi haricinde kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabileceği gibi birden fazla şart da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir. İşlenen verilerin özel nitelikli kişisel veri olması halinde, işbu Politika’nın 2.5. başlığı (“*Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi*”) içerisinde yer alan şartlar uygulanacaktır.

## Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

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

Aşağıda yer alan kişisel veri işleme şartlarının varlığı durumunda veri sahibinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenebilecektir.

## Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde işbu veri işleme şartının varlığından söz edilebilecektir.

## Fiili İmkansızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak 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.

## Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgi Olması

Veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde işbu şart yerine getirilmiş sayılabilecektir.

## Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

## Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

## Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

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

## Şirketimizin Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlemesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

## Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Şirketimiz kişilere ait özel nitelikli veri işlememeye özen göstermektedir. Özel nitelikli kişisel veriler Şirketimiz tarafından ancak, işbu Politika’da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul’un belirleyeceği yöntemler de dahil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde işlenebilecektir:

* Adli sicil; ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirlerisabıka kaydı, kimlik belgesi üzerinde yazan ırk etnik köken bilgileri, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili faaliyetin tabi olduğu kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi durumda söz konusu özel nitelikli kişisel verilerin işlenmek istenmesi halinde veri sahibinin açık rızası alınacaktır.
* Engellilik durumuna bilgileri, kan grubu, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, sağlık raporu, hastalık bilgileri gibi sağlık bilgilerine ilişkin özel nitelikli kişisel veriler, 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 açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi durumda söz konusu özel nitelikli kişisel verilerin işlenebilmesi için veri sahibinin açık rızası alınacaktır.

## Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması

Şirket, Kanun’un 10. maddesine ve ikincil mevzuata uygun olarak, kişisel verilerin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda ilgili kişileri bilgilendirmektedir.

1. **ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE GÜVENLİĞİ**

Şirketimiz tarafından, özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir ayrı bir politika ve prosedür belirlenmiştir:

1. **Özel nitelikli kişisel veriler için güvenlik politikası belirlenmektedir.**
2. **Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanların yetki, denetim ve görevlerine ilişkin önlemler alınmaktadır**

* **Çalışanlara düzenli olarak eğitimler verilmektedir**

Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir. Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

* **Çalışanlar ile Şirketimiz arasında gizlilik sözleşmesi yapılmaktadır**

Şirketimiz bilgi sistemlerinde, kritik pozisyonlar yer alan, kişisel verilere erişme ihtimali olanlar başta olmak üzere tüm personellerle KVKK kapsamındaki veri güvenliğine ilişkin sorumlulukların açıkça belirtildiği gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.

* **Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetki kapsam ve sürelerinin belirlenmektedir**

Şirketimiz nezdinde kişisel verilere doğrudan erişim yetkisi olan personellerin bu yetkilerinin kapsamı ve süreleri açıkça belirlenir. Özel nitelikli kişisel verilere erişim hususunda yetkilendirecek çalışanların ilgili mevzuat ve oluşturulan gizlilik politikası hakkında bilgi sahibi olması sağlanır.

* **Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir**

Verilere erişim yetkisine sahip personellerin erişim yetkilerinin geçerlilik süresi, etkisi, kapsamı periyodik olarak yapılan yetki kontrolleri kapsamında denetlenir ve güncellenir.

* **Görevleri sona eren veya değişikliğe uğrayan çalışanların yetkilerinin kaldırılmaktadır**

Özel nitelikli verilerin işlenmesi sürecinde yer alan çalışanlardan, görevleri sona eren veya veri işleme yetkisine haiz olmayacağı bir göreve atanan ya da işten ayrılanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması ve bu kapsamda personele tahsis edilen teknik veya fiziksel teçhizatın iadesi ve erişiminin engellenmesi sağlanır.

1. **Elektronik ortamda işlenen özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde alınan önlemler**
   * Veriler kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmektedir
   * Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulmaktadır
   * Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır
   * Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik denetimleri sağlanmaktadır
   * Yazılım aracılığıyla erişilen verilerde yazılıma ilişkin güvenlik kontrolleri yapılmaktadır
   * Uzaktan erişim yapılan verilerde en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi kullanılmaktadır
2. **Fiziksel ortamda işlenen özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde alınacak önlemler**
   * Kişisel verilerin muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
   * Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
   * Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
3. **Özel nitelikli kişisel verilerin aktarılmasında alınan önlemler**
   * 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 şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulmaktadır
   * Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmektedir
   * Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınmakta ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmektedir
4. **Kurul tarafından belirlenen teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.**

* **Teknik Tedbirler**

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
* İş birim bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır.
* Alınan teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği ilgilisine raporlanmakta, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
* Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
* Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
* Veriler kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmektedir
* Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulmaktadır
* Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır
* Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik denetimleri sağlanmaktadır
* Yazılım aracılığıyla erişilen verilerde yazılıma ilişkin güvenlik kontrolleri yapılmaktadır
* Uzaktan erişim yapılan verilerde en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi kullanılmaktadır
* Kişisel verilerin muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
* Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
* 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 şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulmaktadır
* Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmektedir
* Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınmakta ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmektedir

* **İdari Tedbirler**
* Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik ve idari tedbirler noktasında eğitilmektedir.
* İş birimi bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
* Periyodik yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir
* Görevleri sona eren veya değişikliğe uğrayan çalışanların yetkilerinin kaldırılmaktadır
* Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetki kapsam ve sürelerinin belirlenmektedir

Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte, bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmakta ve kusurları nedeni ile veri ihlaline sebebiyet vermeleri halinde rücu ilişkileri düzenlenmektedir

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

## 4.1. Kayıt Ortamları

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler sadece işleme amacı ile sorumlu olan kişiler tarafından erişilebilen otomatik yahut otomatik olmayan dizin veya sistemlere kaydedilir. Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

* Elektronik ortamlar:
  + Sunucular
  + Yazılımlar
  + Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
  + Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
  + Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
* Elektronik Olmayan Ortamlar:
  + Kağıt
  + Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
  + Yazılı, basılı, görsel ortamlar

## 4.2. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Şirketimiz, Kanun’un 12. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, korunacak verinin niteliğine göre gerekli tedbirlerini almaktadır. Bu kapsamda Şirketimiz, Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“**Kurul**”) tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik ve idari tedbirleri almakta, denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

## Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Bu kapsamda, Şirketimiz tarafından, özel nitelikli kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve Şirket bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika’nın 3.(“*Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Güvenliği*”) bölümünde yer verilmiştir.

* 1. **Teknik ve İdari Tedbirler**

Şirketimiz, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

* **Teknik Tedbirler**

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Kişisel verilerin muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
* Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
* Şirket verilerin bulunduğu saklama alanlarına uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
* Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
* Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
* Kişisel verilerin Kağıt ortamı yoluyla yahut aşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.

**İdari Tedbirler**

• Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

• Şirketimiz tarafından özel nitelikli kişisel veri işleme, saklama, imha faaliyeti ile görevlendirilen yahut kişisel verilerin işlenmesi aşamasına herhangi bir aşamada dahil olan çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

• Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

• Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

• Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Şirketimiz hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Şirketimiz bu doğrultuda Kanun’un 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye işbu Politika’nın EK 4 (“*EK 4- Şirketimiz Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları*”) dokümanından ulaşılması mümkündür.

## Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel veri sahibinin açık rızası olmasa dahi aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde Şirketimiz tarafından gerekli özen gösterilerek ve Kurul tarafından öngörülen yöntemler de dahil gerekli tüm güvenlik önlemleri alınarak kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılabilecektir.

* Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
* Kişisel verilerin Şirket tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
* Kişisel verilerin aktarılmasının Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
* Kişisel verilerin veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirketimiz tarafından aktarılması,
* Kişisel verilerin Şirket tarafından aktarılmasının Şirket’in veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
* Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
* Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

Şirketimiz yurtdışına kişisel veri aktarımı yapmamaktadır.

## Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirketimiz tarafından, işbu Politika’da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul’un belirleyeceği yöntemler de dahil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak 3. maddesinde anılan şartların varlığı halinde özel nitelikli kişisel verilerin, ilgili mevzuat gereğince yetkili kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilmesi halinde aktarımı yapılacak, bunun dışında aktarımı yapılmayacaktır. Bu çerçevede, kişisel veriler, veri sahibinin açık rızası olmadan üçüncü kişilere aktarılmamaktadır.

Ancak yeterli önlemler alınmak kaydıyla; sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler bakımından kanunlarda öngörülmesi, sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler bakımından ise,

• Kamu sağlığının korunması,

• Koruyucu hekimlik,

• Tıbbî teşhis,

• Tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,

• Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi gibi amaçlarla açık rıza temin edilmeksizin kişisel verileriniz aktarılabilecektir.

Özel nitelikli kişisel verilerin aktarılmasında da, bu verilerin işlenme şartlarında belirtilen koşullara uyulmaktadır

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen minimum sürelere uygun olarak muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

## 6.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

• 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

• 6102 sayılı Ticaret Kanunu,

• 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

• 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,

• 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

• 4857 sayılı İş Kanunu,

• 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

• İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

• Ve sair kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır

## İmhayı Gerektiren Sebepler

## Kişisel veriler;

## • İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

## • İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

## • Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

## • Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,

## • Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

## • Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

## durumlarında, Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## Saklama ve İmha Süreleri

## Şirketimiz tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçiler yetkilileri ve çalışanları, ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

## Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

## Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması | İş ilişkisinin sona ermesine  müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Personel özlük dosyası | İş ilişkisinin sona ermesine  müteakip 10 yıl, personel özlük dosyası içerisinde mevcut çalışan kişisel sağlık dosyaları ise 15 yıl, | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İşe alım | İş ilişkisinin sona ermesine  müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışan Adayı | İş başvurusu tarihinden itibaren 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Bordrolama | İş ilişkisinin sona ermesine  müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları | İş ilişkisinin sona ermesine  müteakip 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Personel Finansman Süreçleri | İş ilişkisinin sona ermesine  müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Müşteri muhasebe bilgileri | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Müşteri / Pazarlama bilgileri | Hukuki İlişki + 10 yıl |  |
| Her türlü doküman dosyalanması | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

## Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimiz nezdinde ………………………………….. birimi tarafından yerine getirilir.

## Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

## Kişisel Verilerin Resen Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi ve Periyodik İmha

## Şirketimiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

## Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirketimiz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## Kişisel Verilerin İlgili Kişinin Talebi Üzerine Silinmesi

## İlgili kişi, KVK Kanunun 13 üncü maddesine istinaden Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde, Şirketimiz;

## Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

## Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

## Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## 

## İmha Teknikleri

## İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirketimiz tarafından re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

## Kişisel Verilerin Silinmesi

## Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler: Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

## Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

## Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

## Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

## Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

## Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

## Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler: Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

## Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

## Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir

## İmhası Gerçekleştirilen Kayıtlara Ait Bilgilerin Muhafazası

## Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler tutanak ile kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar imha tarihinden itibaren en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

## Talep üzerine imha edilen veriler için tüm talep bilgileri ve ilgili kişi ile gerçekleştirilen iletişim detayları (yazılı form ve Kanun’da bahsi geçen kimlik doğrulama bilgileri, Şirketimiz tarafından oluşturulmuş olan başvuru formu ve Kanun’da bahsi geçen kimlik doğrulama bilgileri, başvuru cevap formu, mail iletileri, ses kayıtları ve imha tarihi), kanunlara delil teşkil etmesi nedeniyle 3 yıl süre muhafaza edilmektedir.

## Periyodik olarak gerçekleştirilen imha verileri, kanunlara delil teşkil etmesi nedeniyle 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

## Basılı ortamda bir imha gerçekleşti ise,

## İmhası gerçekleştirilen evrakların veri kategorisi belirlenerek, birden fazla veri kategorisinin imhası gerçekleştirilmiş ise imha edilen kategoriler ardışık halde tutanakta belirtilir,

## Periyodik imha gerçekleştiriliyor ise evrakları ayırt etmeye yarayan bir numara imha tutanağında belirtilir,

## Talep üzerine imha gerçekleştiriliyorsa imha edilen evrakların bilgileri tutanağa işlenir (özlük numarası, fatura numarası vs.),

## Evrakın oluşma tarihi ya da bir sözleşmenin ifası ile imha gerçekleşiyor ise sözleşme tarihi (periyodik imha ise tarih aralığı) ile

## İmha tarihine kadar saklanmasını gerektiren sebepler (kanunlar/iş gerekçeleri) tutanağa yazılır. Basılı ortam için gerçekleştirilen imhaların kayıtları işbu Politika’da belirtilen imha sürecinde görev alan kişilerce imza edilerek imha tutanakları ………………………….. biriminde 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

## Basılı ortamlar dışındaki ortamlarda yapılacak silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemlerinde, oluşturulacak otomatik imha kayıtları içerisinde asgari olarak imha konusu veri başlığı nedeni ve zaman bilgileri yer alır. Ayrıca elektronik ortamlarda gerçekleştirilen veri imha işlemlerinde log kayıtları da tutulmakta ve ……………. biriminde 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

## KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

## 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,
    - Kanun 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.
  1. **Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması**

Kişisel veri sahipleri, bölüm 7.1.’de (“*Kişisel Veri Sahibinin Hakları*”) sayılmış haklarına ilişkin taleplerini Kurul’un belirlemiş olduğu yöntemlerle Şirket yasal adresine yazılı başvuru evrakını elden teslim etmek yahut posta/kargo yolu ile göndermek, *eposta/ KEP* adresine yazılı başvuru metnini göndermek, Şirket telefonlarından ilgili irtibat kişisi ile sözlü olarak iletişime geçmek yollarından herhangi biri ile başvurularını Şirketimize iletebileceklerdir.

## Şirketimizin Başvurulara Cevap Vermesi

Şirketimiz, kişisel veri sahibi tarafından yapılacak başvuruları Kanun ve ikincil mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

Kişisel veri sahibinin, bölüm 7.1.’de (“*Kişisel Veri Sahibinin Hakları*”) yer alan haklara ilişkin talebini usule uygun olarak Şirketimize iletmesi durumunda, Şirketimiz talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilecektir.

## 8. POLİTİKA’NIN YAYIMLANMASI VE YÜRÜRLÜĞÜ

xx.yy.zz tarihinde tanzim edilmiş ulan işbu Politika xx.yy.zz tarihinde yürürlüğe girmiştir.

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda (Şirketin internet sayfası) olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. Ayrıca kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir, gerekli olan bölümler güncellenir, gerekli görüldüğü takdirde Yönetim Kurulu kararı ile yürürlükten kaldırılabilir.

## EK 1 – Kişisel Veri İşleme Amaçları

|  |  |
| --- | --- |
| **ANA AMAÇLAR (BİRİNCİL)** | **ALT AMAÇLAR (İKİNCİL)** |
| **Şirketin İnsan Kaynakları Politikaları ve Süreçlerinin Planlanması ve İcrası** | Personel Temin Süreçlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi  Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Diğer Hukuki Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi** | Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş sözleşmesinin ifasını sağlamak amacıyla, özellikle;  Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması  Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması  Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması  Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması  İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;  Personel özlük dosyasının oluşturulması  SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması  Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması  İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması  İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması  İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması  Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak  Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi  Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;  Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, politikaların uygulanması amacıyla, özellikle;  Şirket çalışanlarının çalışmalarının takibi ve raporlanması  Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması  Personel Yazılımına çalışan verilerinin girilerek çalışan sayfasının oluşturulması, mevcut verilerin güncellenmesi  Çalışanlarla iletişimin sağlanması  Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi  Çalışana araç tedarik edilmesi ve park yeri ayarlanmasının sağlanması  Kartvizit basımının sağlanması  Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması  Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi  Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması  Bilgi Yönetim Sistemleri Birimi tarafından çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması  Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi  Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması  Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması  Hukuk işlerinin takibi |
| **Müşteri Verileri** | • Yasal ve sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi,  • Şirket-müşteri ilişkilerinin yürütülmesi, iletişim bilgilerinin güncellenmesi, müşteri ve potansiyel müşteri kayıtlarının sistemde açılması ve takibi, tüm hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi, kayıt ve sonraki işlemlerin yürütülebilmesi,  • Faturalandırma işlemleri de dahil mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi,  • İlgili birimlerin tarafınızla iletişime geçebilmelerinin ve genel olarak müşteri memnuniyetinin sağlanabilmesi, ihtiyaçların belirlenebilmesi,  • Hizmetlerimizin mevzuatın, sözleşmenin ve teknolojinin gereklerine uygun şekilde yapılabilmesi,  • Hizmetlerimizin geliştirilebilmesi, tanıtım faaliyetlerinde bulunulabilmesi, analizler yapılabilmesi, İşleme amacı doğrultusunda tüm kayıt ve belgelerin düzenlenebilmesi,  • Mevzuat, ilgili düzenleyici Kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme gibi yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve mevzuata uygun diğer gerekliliklerin yerine getirilebilmesi  • Ürün ve hizmetlere ilişkin; müşteri memnuniyeti araştırmaları, anket çalışmaları, tanıtım, bilgilendirme, kutlama, temenni, onay alma ve pazarlama çalışmaları yapılması, kampanya, indirim, hediye, çekiliş, promosyonlara ilişkin tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılması, ihtiyaçlarınıza özel fırsatlar geliştirilmesi, işlemlerinizle ilgili istatistiklerin oluşturulması, sizinle olan bağlantının devamını sağlanması  • Müşteri talep ve şikayetlerinin takibi ve yönetimi,  • Müşteri memnuniyeti ve anket çalışmalarının yürütülmesi,  • Hukuki süreçlerin yönetimi ve takibi,  • Ürün ve hizmetlerin satış/pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,  • Finans ve muhasebe süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşmesel ilişki kapsamındaki yükümlülüklerin gereği gibi ifa edilmesinin sağlanması,  • Şirketimiz ile paylaşmış olduğunuz iletişim bilgilerinize reklam, promosyon, kampanya ve benzeri ticari elektronik ileti gönderilmesi. |

## EK 2 – Kişisel Veri Sahipleri

|  |  |
| --- | --- |
| **KİŞİSEL VERİ SAHİBİ**  **KATEGORİSİ** | **AÇIKLAMASI** |
| **Ziyaretçi** | Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere(merkez ofis, bölge ofisi, şantiyeler) çeşitli amaçlarla girmiş olan gerçek kişiler |
| **Çalışan Adayı** | Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketimiz’in incelemesine açmış olan gerçek kişiler. |
| **Çalışan** | İş hukukundan kaynaklanan yükümlülükler çerçevesinde kişisel verileri işlenen çalışanlar |
| **Müşteri** | Şirketimizden ürün/hizmet satın alanlar |
| **Aile Bireyleri ve Yakınları** | Şirketimiz tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde bilhassa personel özlük dosyasına işlenmek üzere bu Politika kapsamında kişisel verileri işlenen veri sahiplerinin eş,  çocuk ve yakınları |
| **Üçüncü Kişi** | Yukarıda anılan kategorilere dahil olmayan ancak Şirketimiz ile bir takım hukuki ilişki içerisine girmiş olan diğer gerçek kişiler  (Örn. kefil, refakatçi, eski çalışanlar) |
| **Şirket Hissedarı** | Şirketimiz hissedarı gerçek kişiler |
| **Şirket Yetkilisi** | Şirketimizin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler |
| **İş Birliği İçinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları,**  **Hissedarları ve Yetkilileri** | Şirketimizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksınız) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler |

## EK 3 – Kişisel Veri Kategorileri

|  |  |
| --- | --- |
| **KİŞİSEL VERİ**  **KATEGORİZASYONU** | **KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMA** |
| **Kimlik Bilgisi** | Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir; Ad, soyad, T.C. Kimlik Numarası, T.C. Nüfus Cüzdanı/T.C. Kimlik Kartı üzerinde yer alan bilgiler (TCKN, seri no, cüzdan no, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, veriliş nedeni, veriliş tarihi, önceki soyadı, fotoğraf, imza, makam bilgisi, fotoğraf, imza, veren makam), fotoğraf, sosyal güvenlik sicil numarası, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, imzası,), Şirket Kimlik Kartı, ıslak imza |
| **İletişim Bilgisi** | Şirket içi iletişim bilgileri (dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi, kurumsal cep telefonu, ev adresi, e-posta, telefon, cep telefonu |
| **Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi** | Çocuk Sayısı, Bakmakla yükümlü kişi bilgileri, acil durumda ulaşılacak yakınlarının bilgileri (adı, soyadı, telefon numarası, cep telefonu numarası, e-postası, adresi) aile bireylerinin (eş, anne, baba, çocuklar ve kardeşler) adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, cinsiyeti, doğum tarihi, işyeri/meslek/unvan, eğitim durumu, telefon numarası, cep telefonu numarası, e-postası, adresi |
| **Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi** | Fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; |
| **Finansal Bilgi** | Finansal ve maaş detayları, çalışma gün sayısı, izin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, aylık toplam mesaisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün, grevde geçen gün, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, özel sağlık sigortası tutarı, banka hesap cüzdanı, IBAN, Asgari Geçim İndirimi bilgisi, |
| **Müşteri Verisi** | Satış Sözleşmesi, sipariş bilgisi, araç ruhsat bilgisi, Banka hesap bilgileri, IBAN, banka kredi bilgileri, satın alınan ürün/hizmet, sözleşme, ödeme türü, fiş, fatura, çiftçi kayıt sistemi bilgisi, kefalet sözleşmesi bilgileri (kefil ad-soyad, adres, imza), cari hesap bilgileri,  Nüfus kayıt örneği (filo satış kampanyalarımızdan yararlanmak istemeniz halinde)  Müşteri Anket Formu’nda belirtilen bilgiler (Tarım faaliyetine ilişkin, satış ve pazarlama sürecine ilişkin tüketim alışkanlıklarına ilişkin bilgiler) |
| **Eğitim, İş ve Profesyonel Yaşama İlişkin Veri** | İşe giriş belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, çalışma geçmişi, işveren ismi, referans verisi (adı ve soyadı, telefon numarası, cep telefonu, unvanı, e-posta adresi), eğitim bilgileri (diploma ve sertifikalar), profesyonel yetkinlikler, çalışma izin belgesi, askerlik durum belgesi, bilgisayar kullanım bilgisi ve seviyesi, eğitim/kurs/seminer/sertifika bilgileri, yazılı savunma ve disiplin cezası bilgileri, işe giriş belgesi kayıtları, giriş-çıkış kart okuyucu kayıtları, çalıştığı projeler, iş seyahati bilgileri, şirket yetkilisi/vekili/çalışanı/stajyeri sıfatı ile aldığı yetki ve diğer sorumluluklar, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon, BES’den çıkış izni |
| **Özel Nitelikli Kişisel Veri** | Eski kimlikler üzerinde bulunan kimlik fotokopisinde bulunan din, ırk, kan grubu bilgisi, sağlık verisi, kan grubu, sağlık raporları, işbaşı sağlık raporu, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri, hastalık bilgileri adli sicil kaydı |

**EK 4 – Şirketimiz Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları**

Şirketimiz KVK Kanunu’nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak işbu Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir:

1. Şirketimiz iş ortaklarına,
2. İştirakler, (Türk Traktör ve Ziraat Makineleri A.Ş.
3. Özel ve tüzel kişilere,
4. Kanunen Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veri Aktarımı Yapılabilecek**  **Kişiler** | **Tanımı** | **Veri Aktarım Amacı** |
| **İş Ortağı** | Şirketimizin ticari faaliyetlerini yürütürken  muhtelif projeler yürütmek, hizmet almak gibi amaçlarla iş  ortaklığı kurduğu tarafları  tanımlamaktadır. | İş ortaklığının kurulma  amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak |
| **Kanunen Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları** | İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketimizden bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları | İlgili kamu kurum ve  kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak |
| **Diğer** |  | İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;  Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacı ile muhasebe programında işlenebilecektir. Bu veriler, uygulamanın kendi veri kayıt ortamında saklanmaktadır.  Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması için anlaşmalı Banka’yla paylaşılabilecektir.  Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;  İşyeri güvenliği amacıyla giriş-çıkışların denetlenmesi için işyeri güvenlik birimi yönetimine aktarabilecektir.  Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi nedeniyle özellikle;  Savunma hakkının tesisi için Şirket avukatları ile hukuka ve usule uygun olması koşuluyla mahkeme kararı yahut delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğü çerçevesinde ilgili kurumlarla paylaşılabilmektedir. |