



**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE
İŞLENMESİ POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş	3
Politika'nın Kapsamı	3
Tanımlar	5
Politika'nın Yürürlüğü	6

İKİNCİ BÖLÜM

Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Aktarılması	6
Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler	6
Kişisel Verilerin İşlenme Şartları	7
Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi	7
Kişisel Verilerin Aktarılması	8
Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması	8
Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması	8
Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması	9

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kişisel Verilerin Sınıflandırılması, İşlenme ve Aktarılma Amaçları, Aktarılacağı Kişiler	9
Kişisel Verilerin Sınıflandırılması	9
Kişisel Verilerin İşlenme ve Aktarılma Amaçları	12
Kişisel Verilerin Aktarılacağı Kişiler	13

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kişisel Verilerin Toplama Yöntemi ve Hukuki Sebebi, Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi ve Saklama Süresi	14
Kişisel Veri Toplamanın Yöntemi ve Hukuki Sebebi	14
Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi	14
Kişisel Verilerin Saklanma Süresi	15

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kişisel Verilerin Korunmasına Dair Hususlar	15
Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Alınan Teknik ve İdari Önlemler	15
Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek İçin Alınan Teknik ve İdari Önlemler	16

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması	17
--	----

ALTINCI BÖLÜM

Kişisel Veri Sahibinin Hakları, Hakların Kullanılması ve Değerlendirilmesi	17
Kişisel Veri Sahibi'nin Hakları	17
Kişisel Verisi İşlenen Veri Sahibi'nin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller	18
Şirket'e Başvuru Hakkında	18

BİRİNCİ BÖLÜM

1. GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması Anayasa ile koruma altına alınan bir hak olup bu konudaki tüm mevzuata uymak İnci GS Yuasa Akü Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ("**Şirket**") en önemli öncelikleri arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda Şirket tarafından genel aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve Kişisel Veriler'in işlenme prensiplerini belirlemek üzere işbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ("**Politika**") oluşturulmuştur. Politika ile Şirket Paydaşları, Şirket Yetkilileri, İş Ortakları, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Stajyerler, Stajyer Adayları, Müşteriler, Potansiyel Müşteriler, Ziyaretçiler, Üçüncü Kişiler başta olmak üzere Şirket tarafından Kişisel Veri'si işlenen tüm kişilerin Kişisel Verileri'nin işlenmesi ve korunmasına yönelik olarak bilgilendirilmeleri hedeflenmektedir.

1.1. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

İşbu Politika ile Kanun ve İkincil Mevzuat çerçevesinde Kişisel Veriler'in işlenmesinde gereken usul ve esaslar belirlenmekte ve Kişisel Veriler'in korunması için gereken idari ve teknik tedbirler ile Kurul kararıyla belirlenen yeterli önlemler açıklanmaktadır.

Bu politika otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Kişisel Verisi işlenen Şirket Paydaşları, Şirket Yetkilileri, İş Ortakları, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Stajyerler, Stajyer Adayları, Müşteriler, Potansiyel Müşteriler, Ziyaretçiler, Üçüncü Kişiler başta olmak üzere tüm gerçek kişilere yönelik hazırlanmıştır.

Bu kapsamda işbu Politika'nın kapsamına dâhil edilen Kişisel Veri Sahipleri aşağıda belirlenmiştir:

"Çalışan/ Çalışanlar"	Şirket'in istihdam ettiği kişileri ifade etmektedir.
"Çalışan Adayı"	Şirket'in istihdam ilişkisine girme amacıyla başvuran, özgeçmiş gönderen veya görüşmeye giren tüm kişileri ifade etmektedir.
"Çalışan Aile Bireyi"	Çalışanın aile bireylerini ifade etmektedir.
"Habere/ Paylaşım Konu Olan Kişiler"	Şirket'in gelişmelere ilişkin hazırladığı bülten, dergi ve haberlerde ve sosyal medya paylaşımlarında yer alan tüm kişileri ifade etmektedir.
"Hissedar/Ortak"	Şirket'in hissedar ve ortaklarını veya bunların tüzel kişi olması halinde temsile yetkili çalışanlarını veya yöneticilerini ifade etmektedir.
"İş Ortakları"	Perakende satış noktaları, bayileri ve Şirket'in ticari faaliyetleri kapsamında belli başlı alanlarda birlikte çalıştığı gerçek kişileri veya

bunların tüzel kişi olması halinde temsile yetkili çalışanlarını veya yöneticilerini ifade etmektedir.

“Potansiyel İş Ortakları”	Şirket ile perakende satış noktalığı veya bayilik ilişkisi içine girme ihtimali olan; veya Şirket'in ticari faaliyetleri kapsamında belli başlı alanlarda birlikte çalışma ihtimali olan gerçek kişileri veya bunların tüzel kişi olması halinde temsile yetkili çalışanlarını veya yöneticilerini ifade etmektedir.
“Müşteri”	Şirket'in ürün satışı/tedarığı yaptığı ve/veya hizmet sunduğu gerçek kişileri veya bunların tüzel kişi olması halinde temsile yetkili çalışanlarını veya yöneticilerini ifade etmektedir.
“Potansiyel Müşteri”	Şirket'in ürün veya hizmet sunmayı hedeflediği veya Şirket'ten ürün veya hizmet almak isteyen gerçek kişileri veya bunların tüzel kişi olması halinde temsile yetkili çalışanlarını veya yöneticilerini ifade etmektedir.
“Stajyer”	Şirket bünyesinde staj yapmak üzere kabul edilen kişileri ifade etmektedir.
“Stajyer Adayı”	Şirket bünyesinde staj yapmak üzere başvuran, özgeçmiş gönderen veya görüşmeye giren tüm kişileri ifade etmektedir.
“Tedarikçi”	Şirket'in çalışanı sıfatına sahip olmayan, Şirket'e ürün ve hizmet sağlayan veya alt-yüklenici olarak Şirket'e hizmet sağlayan gerçek kişileri veya bunların tüzel kişi olması halinde temsile yetkili çalışanlarını veya yöneticilerini ifade etmektedir. Bu grubun içerisine (i) Şirket'e yemek, güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği hizmeti verenler, (ii) mali müşavirler, avukatlar, doktorlar, danışmanlar, mali müşavirler, denetim firmaları, (iii) hammadde ve malzeme tedarikçileri dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın Şirket'e ürün ve hizmet sağlayanlar girmektedir.
“Topluluk Şirketleri”	(i) Şirket tarafından kısmen ya da tamamen hisselerine sahip olunan Alt Şirketi, (ii) Şirket'in hisselerine kısmen ya da tamamen sahip olan Üst Şirketi ve (iii) Şirketin hisselerine kısmen ya da tamamen sahip olan Üst Şirketin kısmen ya da tamamen hisselerine sahip olduğu Diğer Şirketi ifade eder.
“Ziyaretçiler”	Şirket'in işyerine, tesislerine veya internet sitesine salt ziyaret amacıyla giren tüm gerçek kişileri ifade etmektedir.
“Veli/Vasi”	Küçüğün yasal temsilcisi vasfını haiz üst soyunu (Veli); sınırlı/tam ehliyetsiz kişinin yasal temsilcisi vasfını haiz 3. kişi temsilciyi (Vasi) ifade eder.
“3. Kişi”	Halin icabına göre (i) Şirket'in web-sitesi iletişim formu veya "info" e-posta adresi üzerinden şirkete ileti gönderen, Şirket ile henüz herhangi bir hukuki ilişkisi bulunmayan kişileri; (ii) çalışan adaylarının yapmış oldukları iş başvurularında çalışan adayı tarafından şirkete aktarılacak suretiyle edinilen; çalışan adayının referans olarak gösterdiği kişileri ve (iii) acil durumlar veya bireysel felaketlerin meydana geldiği durumlarda kendisine bilgi verilecek olan çalışan aile yakınını ifade eder.

“Kiraya Veren” Şirket'in çalışanları için garantör olarak taraf olduğu ve kira ödemeleri gibi belli başlı edimleri ifa ettiği kira sözleşmeleri dahilinde kiraya veren gerçek kişileri veya bunların tüzel kişi olması halinde temsile yetkili çalışanlarını veya yöneticilerini ifade etmektedir.

1.3 TANIMLAR

Özel isim olmadıkça ve Politika içerisinde ayrı bir yerde tanımlanmadıkça, büyük harfle yazılan terimler aşağıda tanımlandığı anlamlara gelir:

“Açık Rıza”	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
“Envanter”	Şirket'in iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu Kişisel Veri işleme faaliyetlerinin; Kişisel Veri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturulan ve Kişisel Verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen Kişisel Verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirlerin yer verildiği liste/tabloyu ifade etmektedir.
“İkincil Mevzuat”	Kurul ve/veya Kurum tarafından çıkarılan ve/veya ileride çıkarılacak yönetmelikler, ilke kararları, rehberler, talimatlar, emsal kararlar, tebliğ, idari veya yargısal karar ve ilkeleri ifade eder.
“Kanun”	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.
“Kişisel Veri/ler”	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.
“Kurul”	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
“Kurum”	Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu ifade eder.
“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 ifade eder.
“Politika”	Madde 1.1.'de kendisine verilen anlamı ifade eder.
“Şirket”	Madde 1.1.'de kendisine verilen anlamı ifade eder.
“Veri Sahibi”	Kişisel Verisi işlenen veya yönetilen gerçek kişiyi ifade eder.
“Veri Sorumlusu”	Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

İşbu Politika'da büyük harfle başlayıp başlamadığına bakılmaksızın “veri işleme” faaliyeti, “*Kişisel Veriler'in 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 işlemi*” ifade etmektedir.

1.4. POLİTİKANIN YAYIM MECRASI

İşbu Politika Şirket tarafından düzenlenerek Şirket'in internet sitesinde (<https://www.incigsyuasa.com/>) yayımlanır. Şirket, mevzuat değişikliği, sektördeki ve bilişim alanındaki gelişmeler ve sair nedenler ile Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE AKTARILMASI

2.1. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE GENEL İLKELER

Şirket, yapmış olduğu tüm Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde Kanun'a, İkincil Mevzuat'a ve işbu Politika'da belirtilen usul ve esaslara uygun davranmaktadır. Şirket, Kişisel Verileri İşleme faaliyetleri esnasında mevzuatta öngörülen ilkelere uymakta olup işbu ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

➤ **Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme**

Şirket, Kişisel Verilerin işlenmesi faaliyeti esnasında mevzuatta belirtilen genel ilkelere, güven ve dürüstlük kurallarına uymaya azami düzeyde özen göstermektedir. Bu çerçevede Şirket yalnızca iş faaliyetleri kapsamında gerekli olduğu ölçüde Kişisel Veri işlemektedir.

➤ **Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama**

Şirket, işlediği Kişisel Verilerin doğru ve güncel olması için gerekli önlemleri almaktadır. İşbu yükümlülüğün yerine getirilmesi adına gerekli mekanizmalar Şirket tarafından kurulmaktadır.

➤ **Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme**

Şirket tarafından yapılan tüm veri işleme faaliyetlerinde verinin işlenme amacı açıkça ortaya konulmaktadır. İşlenmekte olan tüm Kişisel Veriler iş faaliyetleri kapsamında ve bu faaliyetlere bağlı amaçlar doğrultusunda işlenmektedir.

➤ **İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma**

Şirket tarafından işlenmekte olan tüm kişisel veriler iş faaliyetleri kapsamında ve Şirket tarafından belirlenen amaçlar doğrultusunda, amaç ile sınırlı olacak şekilde işlenmektedir. Amacın gerçekleşmesine yönelmeyen veya amaca ulaşmak bakımından ölçülü bulunmayan Kişisel Veriler Şirket tarafından işlenmez.

➤ **İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**

Şirket, işlediği Kişisel Verilerin saklanma süresine dair mevzuatta hüküm bulunması halinde işbu hükme uygun hareket etmektedir. İşlenen Kişisel Veriler'in muhafaza edilme süresine dair mevzuat tarafından herhangi bir belirlemede bulunulmadığı takdirde Şirket işbu veriyi işlendiği amaç için gerekli olan süre boyunca muhafaza etmektedir. Kişisel Veri'nin muhafaza edilmesi için geçerli bir sebep kalmaması halinde Şirket söz konusu veriyi silmek, yok etmek yahut anonim hale getirmek durumundadır.

2.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Şirket, Kişisel Veriler'i Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası olmaksızın işlememektedir. Bununla beraber aşağıda anılan şartlardan en az birinin varlığı halinde Şirket, açık rızaya dayanmaksızın veri işleme faaliyetinde bulunabilecektir:

- Kanunlarda Kişisel Veri işlenmesine ilişkin açıkça hüküm tesis edilmesi halinde veri işleme faaliyetinde bulunulabilecektir.
- Fiili imkânsızlık nedeni ile rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişilerin kendisinin ya da başka bir kişinin hayat veya beden bütünlüğünün korunması için gerekli olması halinde Kişisel Veriler işlenebilecektir.
- Bir sözleşmenin kurulması yahut ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Veriler işlenebilecektir.
- Şirket'in Veri Sorumlusu sıfatı nedeni ile sahip olduğu hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için zorunlu olması halinde Kişisel Veri Sahipleri'nin Kişisel Veriler'i işlenebilecektir.
- Kişisel Veri Sahibi'nin kendisi tarafından alenileştirilen Kişisel Veriler'i alenileştirme amacı ile sınırlı şekilde işlenebilecektir.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olduğu hallerde Kişisel Veriler işlenebilecektir.
- Veri Sahipleri'nin Kanun, İkincil Mevzuat ve işbu Politika kapsamında belirlenmiş haklarına zarar vermemek kaydı ile Şirket, meşru menfaatleri gerektirdiğinde Kişisel Veriler'i işleyebilecektir.

2.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Şirket tarafından hem genel nitelikli Kişisel Veriler'in, hem de Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in işlenmesinin azami ölçüde azaltılmasına; bu minvalde işleme eylemlerinin ve işleme konusu verilerin kapsamlarının daraltılmasına özen gösterilmektedir.

Şirket Özel Nitelikli Kişisel Veriler'i Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası olmaksızın işlememektedir. Bununla beraber aşağıda anılan şartlardan en az birinin varlığı halinde Şirket açık rızaya dayanmaksızın veri işleme faaliyetinde bulunabilecektir:

- **(i) Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler;** Kanunlarda Kişisel Veri işlenmesine ilişkin açıkça hüküm tesis edilmesi halinde işlenebilecektir.
- **(ii) Sağlık ve cinsel hayat verileri;** kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis ve tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunduğumuz koşullarda ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilecektir.

2.4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Şirket, hukuka uygun Kişisel Verileri işleme amaçları doğrultusunda işlemiş olduğu verilerin güvenliğine son derece önem vermektedir. Bu doğrultuda Şirket, alınan güvenlik önlemlerine ve gizlilik koşullarına uymaya azami derecede özen göstererek Kişisel Veri Sahibi'nin Kişisel Verilerini ve Özel Nitelikli Kişisel Verileri'ni üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Şirket işbu aktarım faaliyetini yalnızca aşağıda sayılan hallerin varlığı durumunda gerçekleştirmeyi kabul ve taahhüt etmektedir:

- Kişisel Veri Sahibi'nin veri işleme faaliyetine açık rızasının bulunduğu hallerde veri aktarımı gerçekleştirilebilecektir.
- Kanunlarda Kişisel Veri'nin aktarılmasına ilişkin açık bir düzenlemenin bulunması halinde veri aktarımı gerçekleştirilebilecektir.
- 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 veri aktarımı gerçekleştirilebilecektir.
- Bir sözleşmenin kurulması yahut ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Veriler işlenebilecektir.
- Şirket'in Veri Sorumlusu sıfatı nedeni ile sahip olduğu hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için zorunlu olması halinde Kişisel Veri Sahipleri'nin Kişisel Verileri'ni aktarılabilir.
- Kişisel Veri Sahibi'nin kendisi tarafından alenileştirilen Kişisel Verileri'ni alenileştirme amacı ile sınırlı şekilde aktarılabilir.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olduğu hallerde Kişisel Veriler aktarılabilir.
- Veri Sahipleri'nin Kanun, İkincil Mevzuat ve işbu Politika kapsamında belirlenmiş haklarına zarar vermemek kaydı ile Şirket, meşru menfaatleri gerektirdiğinde Kişisel Verileri'ni aktarabilir.

2.5. KİŞİSEL VERİLERİN YURT DIŞINA AKTARILMASI

Şirket, Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartı ile Kişisel Veri Sahipleri'nin Kişisel Verileri'ni ve Özel Nitelikli Kişisel Verileri'ni yurt dışındaki üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Bu kapsamda Şirket tarafından Kişisel Veriler; Kurum tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurul'un izninin bulunduğu yabancı ülkelere aktarılabilir.

2.6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Şirket; Kanun, İkincil Mevzuat ve işbu Politika'da belirtilen ilkelere uygun olarak ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak meşru ve hukuka uygun Kişisel Veri İşleme amaçları doğrultusunda Kişisel Veri Sahibi'nin Özel Nitelikli Kişisel Verileri'ni üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Şirket işbu aktarım faaliyetini yalnızca aşağıda sayılan hallerin varlığı durumunda gerçekleştirmeyi kabul ve taahhüt etmektedir:

- Kişisel Veri Sahibi'nin veri işleme faaliyetine açık rızasının bulunduğu hallerde veri aktarımı gerçekleştirilebilecektir.
- **(i) Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler;** Kanunlarda Kişisel Veri işlenmesine ilişkin açıkça hüküm tesis edilmesi halinde işlenebilecektir.
- **(ii) Sağlık ve cinsel hayat verileri;** kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis ve tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunduğumuz koşullarda ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilecektir.

2.7. ÖZEL NİTELİKLİ VERİLERİN YURT DIŞINA AKTARILMASI

Şirket; Kanun, İkincil Mevzuat ve işbu Politika'da belirtilen ilkelere uygun olarak ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak meşru ve hukuka uygun Kişisel Veri İşleme amaçları doğrultusunda Kişisel Veri Sahibi'nin Özel Nitelikli Kişisel Verileri'ni yeterli korumaya sahip veya yeterli korumayı taahhüt eden Veri Sorumlusu'nun bulunduğu yabancı ülkelere aktarabilmektedir. Şirket işbu aktarım faaliyetini yalnızca aşağıda sayılan hallerin varlığı durumunda gerçekleştirmeyi kabul ve taahhüt etmektedir:

- Kişisel Veri Sahibi'nin veri işleme faaliyetine açık rızasının bulunduğu hallerde veri aktarımı gerçekleştirilebilecektir.
- **(i) Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler** Kanunlarda Kişisel Veri işlenmesine ilişkin açıkça hüküm tesis edilmesi halinde aktarım gerçekleştirilebilecektir..
- **(ii) Sağlık ve cinsel hayat verileri** kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis ve tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunduğumuz koşullarda ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarım gerçekleştirilebilecektir..

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI, İŞLEME VE AKTARILMA AMAÇLARI, AKTARILACAĞI KİŞİLER

3.1. KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI

Şirket tarafından; Şirket'in meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, Kanun'un 10. Maddesi ve İkincil Mevzuat uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek ve Kanun'un 5. Maddesinde anılı veri işleme sebeplerinden en az birine dayanılarak veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır. Bu kapsamda başta Kanun'un 4. Maddesinde belirtilen genel ilkeler olmak üzere tüm Kişisel Veri işleme ilkelerine ve yükümlülüklerine uyularak ve işbu Politika kapsamındaki sükûterle sınırlı olarak aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler işleme faaliyetine konu olmaktadır:

Kişisel Veri Kategorizasyonu	Kişisel Veri Kategorizasyonu Açıklaması
------------------------------	---

“Kimlik Bilgisi”	Nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport ve vesikalık fotoğraf dahil olmak üzere, kişinin vatandaşı olduğu ülke kimliğinde belirtilen her türlü bilgiyi ve kimliği teyit eder mahiyetteki imza, imza beyannamesi ve imza sirküleri gibi tasdik ve tasvir edici bilgileri ifade etmektedir.
“İletişim Bilgileri”	Kişiyle iletişim kurabilmek için kullanılan posta, e-posta, telefon, adres veya başka bir araçla ulaşma imkanı sağlayan bilgileri ifade etmektedir.
“Lokasyon Bilgileri”	Kişilerin fiziksel konumu ve dijital bağlantı konumlarına ilişkin bilgileri ifade etmektedir.
“Özlük Bilgileri”	İş hukuku mevzuatı gereği istihdam ilişkisi kapsamında alınması gereken ilk işe giriş tarihi, işe başlama ve iş bitiş tarihleri, sicil numarası, imzası, unvanı, departmanı, pozisyonu, izin günleri, işe giriş-çıkış saatleri, işyeri performans değerlendirmeleri, iş kıyafetleri için beden ölçüleri, fotoğrafı, alınan ücret tutarları dahil tüm kişisel bilgi ve belgeleri ifade etmektedir. (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi)
“Hukuki İşlem Bilgileri”	Hukuki başvuru ve süreçlerin yürütülmesi, davaların, icra takiplerinin, arabuluculuk görüşmelerinin yürütülmesi, haciz ihbarnamelerinin ve adli müzekkerelerin yanıtlanması dahil olmak üzere tüm hukuki iş ve işlemlere ilişkin bilgileri ifade etmektedir. (Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler vb.)
“Müşteri İşlem Bilgileri”	Müşterilere mal ve hizmet sağlanmasının başlanmasına, sürdürülmesine ve sona erdirilmesini yönelik iş ve işlemlerin kayıtları ile müşterilerle iletişimin yürütülmesine ilişkin bilgileri (proje yönetimi, sipariş, fatura, ödeme bilgisi, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi, çağrı merkezi kayıtları gibi) ifade etmektedir.
“Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgileri”	İşyeri giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, ziyaretçilerin kimlik, ziyaret tarihi ve saatleri başta olmak üzere fiziksel mekanların güvenliğinin sağlanmasına ilişkin bilgileri ifade etmektedir.
“İşlem Güvenliği Bilgileri”	Kullanıcı adları, şifreler, log kayıtları dahil olmak üzere fiziki ve elektronik ortamda yapılan işlemlerin güvenliğini sağlamak için kullanılan bilgileri ifade etmektedir. (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri vb.)
“Risk Yönetimi Bilgileri”	Riskli iş ve işlemlerin denetlenmesi, kontrolü, riskin gerçekleşmesi durumunda uygulanacak işlem ve yaptırımlara ilişkin bilgileri ifade etmektedir. (Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler vb.)
“Finans Bilgisi”	Banka hesap bilgileri, ödeme işlemleri için gerekli finansal bilgiler, kişilerin ekonomik durumunu gösteren bilgiler ve mali bilgileri ifade etmektedir.

	(Bilanço bilgileri, fatura, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri vb.)
“Mesleki Deneyim Bilgileri”	Kişilerin özgeçmişlerinde yer alan kariyer, eğitim, iletişim ve sosyal bilgileri ile mesleki yeterlilikleri ve tecrübelerini gösteren her türlü bilgiyi ifade etmektedir. (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri vb.)
“Pazarlama Bilgileri”	Kişilerin satın alma geçmişi ve tutarı gibi satın alma tercihlerini gösteren ve yeni ürün ve hizmet pazarlanmasına yarayan bilgileri ifade etmektedir. (Alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler vb.)
“Görsel ve İşitsel Kayıtlar”	Görüntü ve/veya ses kaydı yapabilen cihazlarla tutulan kayıtları ifade etmektedir.
“Sağlık Bilgileri”	Kişilerin vücut veya ruh sağlığına ilişkin sağlık raporları, kan grubu bilgileri, sağlık ve hayat sigortaları tazmin tutarları başta olmak üzere sağlık bilgilerini ifade etmektedir. (Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri vb.)
“Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri”	Kişilerin almış oldukları ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri ile adli sicil kayıtlarına ilişkin bilgileri ifade etmektedir.
“Aile Bilgileri”	Kişilerin aile bireylerine ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.
“Eğitim ve Özgeçmiş Bilgileri”	Diploma ve mezuniyet belgelerinin örnekleri, girilen sınavlar ve alınan notlar dahil, kişilerin eğitim durumuna ve özgeçmişine ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.
“Harcama Bilgileri”	Çalışanların iş seyahatlerinde veya başka mecralarda görevlerini ifa ederken yapmış oldukları masraflara ve bunların harcandığı yerlere ilişkin bilgileri ifade etmektedir.
“Kamu Kurumu Bilgileri”	SGK, mensup olunan oda, vergi dairesi ve ilgili kamu kurumlarına olan kayıt ve tesciller ile bunlar nezdinde mevcut olabilecek borçları, fiili durum, faaliyet durumu dahil, devlet kurumları kayıtlarında tutulan bilgileri ifade etmektedir.
“Kişilik Özelliği Bilgileri”	Kişilerin karakteristik özellikleri, huyları, davranış biçimleri ve alışkanlıklarına ilişkin bilgileri ifade etmektedir.
“Performans Bilgileri”	Mesleki olarak gösterilen çaba ve eforun değerlendirilmesine ilişkin bilgileri ifade etmektedir.
“Unvan Bilgileri”	Akademik, mesleki ve birimsel unvanları ifade etmektedir.

“Seyahat Bilgileri”

Kişilerin seyahat istikametleri, seyahat tarih ve saatleri, konakladıkları yere ilişkin bilgileri ifade etmektedir.

“Araç Bilgileri”

Kişilerin sahip oldukları veya kullanmakta oldukları araçların plaka, şase numarası, rengi, modeli, markası gibi bilgileri ifade etmektedir.

3.2. Kişisel Verilerin İşlenme ve Aktarılma Amaçları

Kişisel Veriler; Kanun’a, İkincil Mevzuat’a ve işbu Politika ile belirlenmiş;

- Şirket’in İnsan Kaynakları Politikaları ve Süreçleri’nin Planlanması ve İcra Edilmesi,
- Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve mevzuata uygunluğun sağlanması,
- İş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Personel temin süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlara yönelik yan hak ve menfaatlerin planlanması,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Acil durum yönetiminin koordine edilmesi,
- Denetim, etik ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Etkinlik ve organizasyonların planlanması,
- Kurumsal işleyişin devamının sağlanması, yönetim ve iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- Ticari ilişkiye girilen kişi grupları ile ilişkilerin yönetimi,
- Şirket’in ticari stratejilerinin belirlenmesi ve işbu stratejilerin icrası,
- Şirket’in ve iş ortaklarının hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini,
- Sözleşmelerin kurulması ve ifası,
- Kişisel Veri Sahipleri’nin ürün ve hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmasının temini,
- Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- Pazarlama analiz çalışmalarında bulunulması,
- Şirket’in sunduğu ürün ve hizmetler hakkında bilgilendirme ve tekliflerde bulunulması, İletişim Yönetim Sistemi kapsamında ticari elektronik iletilerle veya e-posta, SMS ve çağrı/arama yöntemleri ile reklam, pazarlama, tanıtım, promosyon gönderilerinin iletilmesi
- Sisteme müşteri kaydının yapılması ve sipariş ile taleplerin alınması,
- Tahsilat ve muhasebesel işlemlerin yerine getirilmesi,
- Veri tabanlarının kurulması,
- Veri güvenliğinin sağlanması,
- Şirket web sitesi, sosyal medya hesapları ve çağrı merkezi yönetiminin sağlanması,
- Talep ve şikayetlerin yönetiminin sağlanması ve talep veya şikayet bildiriminde bulunan kişi ile iletişime geçilmesi,
- Finansal raporlama ve risk yönetimi süreçlerinin icrası ve takibi,
- Şirket’in hukuk işlemlerinin takibi,
- Şirket itibarının korunmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Yetkili Kuruluşlar’a gerekli hallerde bilgi ve belge verilmesi,

➤ Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.

Amaçlarıyla sınırlı olarak Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenir. Bahsi geçen amaçlarla gerçekleştirilen işleme faaliyetinin, Kanun kapsamında öngörülen şartlardan herhangi birini karşılamıyor olması halinde, ilgili işleme sürecine ilişkin olarak Şirket tarafından açık rızanız temin edilmektedir.

3.3. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILACAKI KİŞİLER

Veri Aktarımında Bulunulabilecek Kişiler	Veri Aktarım Amacı
“Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel kişileri”	İlgili özel hukuk kişilerinin mevzuat hükümleri uyarınca hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak aktarılabilmektedir.
“Hissedarlar”	Şirketler hukuku faaliyetlerinin yürütülmesi, etkinlik yönetimi ve iş süreçlerinin yürütülmesi amaçları ile sınırlı olarak aktarım gerçekleştirilmektedir.
“İş Ortakları”	İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak aktarım gerçekleştirilmektedir.
“İştirakler ve Bağlı Ortaklıklar”	Şirket iştiraklerinin de katılımını gerektiren ticari faaliyetlerin yürütülmesini temin etmek amacı ile sınırlı olarak aktarım gerçekleştirilmektedir.
“Tedarikçiler”	Şirket'e ürün ve hizmet sağlayan tarafların işbu yükümlerini yerine getirmesi amacı ile sınırlı olarak aktarım gerçekleştirilmektedir.
“Topluluk Şirketleri”	Ticari faaliyetlerin sürdürülmesi amacı ile sınırlı olarak aktarım gerçekleştirilmektedir.
“Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları”	İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları'nın hukuki yetkileri dahilinde talep ettikleri amaçla sınırlı olarak aktarım gerçekleştirilmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ İLE SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ

4.1. KİŞİSEL VERİ TOPLAMANIN YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Şirket; Kişisel Veri işleme faaliyetini sözlü, yazılı ve elektronik ortamda; teknik ve sair yöntemler ile, Politika'da yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde yasadan doğan sorumlulukların eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için toplamaktadır. Toplanan Kişisel Veriler Şirket veya Şirket tarafından görevlendirilen veri işleyenler tarafından işlenir.

4.2. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Şirket; Mevzuat hükümleri uyarınca, Kanunlarda yer alan yükümlülüklerle uygun şekilde veri işleme faaliyetinde bulunuyor olmasına karşın, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Kişisel Veriler'i re'sen yahut Veri Sahibi'nin açık rızası üzerine silmek, yok etmek yahut anonim hale getirmek yükümlülüğü altındadır. Şirket tarafından işbu yüküme uymak amacı ile **"Saklama ve İmha Politikası"** oluşturulmuş olup işbu Politika doğrultusunda periyodik veri imha tarihleri belirlenmiştir.

Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda belirlenmiş Kişisel Veri silme, yok etme ve anonim hale getirme yöntemleri özetle şu şekildedir:

(i) Kişisel Verilerin Silinmesinde Kullanılmakta Olan Yöntemler

- Silinecek Kişisel Veri'nin fiziki ortamda depolanıyor olması halinde karartma yahut arşivleme metodu benimsenerek Kişisel Veri silinmektedir. Kişisel Veri; mümkün olması halinde kesilmekte yahut belgeden çıkarılmakta, işbu yönteme başvurmanın mümkün olmadığı hallerde ise geri döndürülemeyecek şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmektedir.
- Silinecek Kişisel Veri elektronik ortamda kayıt altında tutulmakta ise ilgili veriye erişim yetkisi olan kullanıcılar tespit edilmekte; İlgili Kullanıcılar'ın Kayıtlar'a erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemleri kapatılmaktadır. Bu işlemlerin yapılamadığı hallerde ise Veri, İlgili Kullanıcıların dijital erişim izni olmadığı bir alana, gerekli tüm teknik güvenlik önlemleri alınarak geçirilmekte ve ilk ortamda herhangi bir Kayıt bırakılmamaktadır.

(ii) Kişisel Verilerin Yok Edilmesinde Kullanılmakta Olan Yöntemler

- Yok edilecek Kişisel Veri'nin fiziki ortamda depolanıyor olması halinde; kağıt, imha veya kırpma makineleri ile anlaşılabilir boyutta (mümkünse hem dikey hem de yatay şekilde parçalanarak) veya okunmasını imkânsız kılacak başka yöntemlerle (örneğin; birleştirilemeyecek ufak parçalara keserek veya fiziksel kaydı uygun bir ortamda yakarak) imha edilmektedir.
- Yok edilecek Kişisel Veri elektronik ortamda kayıt altında tutulmakta ise; elektronik kaydın bulunduğu fiziksel cismin yok edilmesi, üzerine yazma, de- manyetize etme, Kişisel Verilerin yer aldığı flash tabanlı sabit disklerin silme komutlarını kullanma, bulunmuyorsa üreticisinin önerdiği yöntemleri kullanma, geri getirilemeyeceği, tekrar erişilemeyeceği veya kullanılamayacağı teknik olarak teyit edilmek suretiyle mümkün olan diğer yöntemleri kullanmak suretiyle imha edilmektedir.

(iii) Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesinde Kullanılmakta Olan Yöntemler

- Şirket, Kişisel Veri'yi anonim hale getirmekte ve bu sayede elde etmiş olduğu verileri herhangi bir kişinin belirlenebilmesini sağlayamayacak şekilde düzenlemiş olmaktadır. Şirket, işbu amaca ulaşmak için; değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, değer düzensizliği

sağlayan anonim hale getirme yöntemleri ve anonim hale getirmeyi kuvvetlendirici istatistik yöntemlerine başvurmaktadır. Bu kapsamda Şirket; Değişkenleri Çıkartma, Kayıtları Çıkartma, Alt ve Üst Sınır Kodlama, Bölgesel Gizleme, Örnekleme, Genelleştirme, Global Kodlama, Mikro Birleştirme, Veri Değiş- Tokuşu, Gürültü Ekleme, K- Anonimlik, L- Çeşitlilik, T- Yakınlık ve sair yöntemleri kullanmaktadır.

4.3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ

Şirket, işlemekte olduğu Kişisel Veriler'i mevzuatta hüküm bulunması halinde mevzuat tarafından öngörülen saklama süresi boyunca muhafaza etmektedir. Kişisel Veri'nin ne kadar süre ile saklanması gerektiğine yönelik kanuni bir düzenlemenin bulunmadığı durumlarda Şirket, Kişisel Veri işleme faaliyetine neden olan sebebin ortadan kalkması ve Şirket tarafından belirlenen saklama sürelerinin sonuna gelmiş olması halinde Kişisel Veriler'i yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklayabilmektedir. Şirket nezdinde işlenen Kişisel Veriler'in saklama sürelerinin belirlenmesinde öncelikli olarak Envanter'e başvurulması gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA DAİR HUSUSLAR

Şirket, Kanun'un 12. Maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu Kişisel Veriler'in 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 ve bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Şirket nezdinde işlenen Kişisel Veriler'in hukuka uygun işlenmesini sağlamak için alınan teknik ve idari tedbirlerin belirlenmesinde öncelikli olarak Envanter'e başvurulması gerekmektedir.

5.1. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN İŞLENMESİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket işlemekte olduğu Kişisel Veriler'in güvenliğini sağlamak amacı ile çeşitli teknik ve idari önlemler almaktadır.

(i) Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Alınan Teknik Önlemler

- Şirket'in bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Hukuka aykırı işlemeye yönelik riskler belirlenmekte ve bu risklerin giderilmesine yönelik uygun tedbirler alınmaktadır.
- Yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Saklama ve İmha Politikası ile belirlenen süreçler uygulanmaktadır.
- Hukuka aykırı işleme faaliyetlerinin tespit edilmesi halinde Kurum'a bildirimde bulunulması için gerekli mekanizmalar işletilmektedir.
- Kişisel Veriler'e erişim çalışanların görev ve yetki tanımlarına paralel şekilde sınırlandırılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, saklama ve imha konularına yönelik kurumsal politikalar benimsenmiştir.

- Ağ ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bulutta depolanan Kişisel Veriler'in güvenliği sağlanmaktadır.
- Veri maskeleme yöntemi uygulanmaktadır.

(ii) Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Alınan İdari Önlemler

- Çalışanlar'a Kişisel Veri güvenliği konusunda düzenli olarak eğitimler verilmektedir.
- Çalışanlar ile Veri Güvenliği ve Gizlilik Sözleşmeleri imzalanmaktadır.
- Güvenliğe ilişkin politika ve prosedürlere uymayan Çalışanlar'a yönelik Şirket içi tespit, disiplin ve yaptırım süreçleri uygulanmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Kişisel Veri işleme faaliyetine başlanılmadan önce Verisi İşlenen Kişi'ye aydınlatmada bulunmaktadır.
- Kişisel Veri işleme faaliyetleri azaltılmaya çalışılmaktadır.
- Fiziki ortamda depolanan Kişisel Veriler dış risklerden korunacak şekilde ve güvenli alanlarda muhafaza edilmektedir.
- Görev değişikliği yaşayan yahut işten ayrılan Çalışan'ın erişim yetkileri revize edilmektedir.

5.2. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA AYKIRI ERİŞİMİNİ ÖNLEMELİK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ ÖNLEMLER

Şirket, işlemekte olduğu Kişisel Veriler'in hukuka aykırı erişimini önlemek amacı ile çeşitli teknik ve idari tedbirler almaktadır.

(i) Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Erişimini Önlemek İçin Alınan Teknik Önlemler

- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Güncel anti-virüs programları ve güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İşlem kayıtları loglama sistemi ile kaydedilmektedir.
- Dijital, sanal ve çevirim-içi saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel Veriler'in E-Posta yoluyla aktarım gerekiyorsa yalnızca yetkili ve hukuka uygun Alıcı'ya gitmesi sağlanmakta, E-Posta ilgisiz kişilere kopyalanmamaktadır.

(ii) Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Erişimini Önlemek İçin Alınan İdari Önlemler

- Çalışanlar'a Kişisel Veri güvenliği konusunda düzenli olarak eğitimler verilmektedir.
- Çalışanlar ile Veri Güvenliği ve Gizlilik Sözleşmeleri imzalanmaktadır.
- Güvenliğe ilişkin politika ve prosedürlere uymayan Çalışanlar'a yönelik Şirket içi tespit, disiplin ve yaptırım süreçleri uygulanmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Düzenli olarak güvenlik testleri yapılmaktadır.
- Fiziki ortamda depolanan Kişisel Veriler dış risklerden korunacak şekilde ve güvenli alanlarda muhafaza edilmektedir.
- Görev değişikliği yaşayan yahut işten ayrılan Çalışan'ın erişim yetkileri revize edilmektedir.

5.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Şirket, işlemekte olduğu Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in hukuka uygun işlenmesini sağlamak ve bu verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek amacı ile gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri

almaktadır. Bu doğrultuda Şirket Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in Korunması amacı ile Kişisel Veriler'in Korunması için alınan teknik ve idari önlemlere ek olarak;

- Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrak "Gizlilik Dereceli Belgeler" formatında gönderilmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in E-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal E-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Veri işleme faaliyetinde bulunan Çalışanlar'a veri güvenliği eğitimlerine ek olarak eğitimler verilmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in güvenliğine yönelik ek politika ve prosedürler belirlenmiştir.

ALTINCI BÖLÜM

6. VERİ SAHİBİ'NİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

Şirket, Kanun'un 10. maddesine uygun olarak Veri Sahibi'nin haklarını kendisine bildirmekte ve 11. maddede düzenlenen; bu hakların nasıl kullanılacağı konusunda Kişisel Verisi işlenen Veri Sahibi'ne yol göstermektedir. Şirket, Veri Sahibi'nin haklarının değerlendirilmesi ve Veri Sahibi'ne gereken bilgilendirmenin yapılması için Kanun'un 13. maddesine uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri yürütmektedir.

6.1. KİŞİSEL VERİ SAHİBİ'NİN HAKLARI

Kişisel Verisi işlenen Veri Sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

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

6.2. Kişisel Verisi İşlenen Veri Sahibi'nin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller

Kişisel Verisi işlenen Veri Sahipleri, Kanun'un 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller Kanun'un kapsamı dışında tutulduğundan, bu konularda yukarıda ifade edilen haklarını ileri süremezler:

- Kişisel Veriler'in resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- Kişisel Veriler'in 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 Veriler'in 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 istihbaratı faaliyetler kapsamında işlenmesi ve
- Kişisel Veriler'in soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Kanun'un 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde Kişisel Verisi işlenen Veri Sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, Kanun'un 11.1. maddesinde sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

- Kişisel Veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- Kişisel Verisi işlenen Veri Sahibi'nin kendisi tarafından alenileştirilmiş Kişisel Veriler'in işlenmesi,
- Kişisel Veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak 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.

6.3. ŞİRKET'E BAŞVURU HAKKINDA

Veri Sahipleri tarafından Kişisel Veriler'e yönelik Şirket'e yapacakları başvuruları kolaylaştırmak ve aydınlatmak adına Şirket tarafından "Kişisel Veri Başvuru ve Yanıt Prosedürü ile Veri Sahibi Başvuru Formu" hazırlanıp yayınlanmıştır.

Söz konusu "Kişisel Veri Başvuru ve Yanıt Prosedürü ile Veri Sahibi Başvuru Formu'na" <https://www.incigsyuasa.com/> bağlantısından ulaşılabilir.