

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

1. GİRİŞ, KAPSAM VE TANIMLAR

1.1. Giriş: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bu kapsamda yayımlanan ikincil düzenlemeler ile Kişisel Verileri Koruma Kurulunun (“**Kurul**”) kurul kararları (birlikte “**KVK Kanunu veya Kanun**”) 07.04.2016 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile birlikte bireylerin kişisel verilerinin bütüncül bir düzenleme içerisinde korunması yasal düzenleme altına alınmış ve 01.06.2024 tarihinde yürürlüğe giren değişiklikler de dikkate alınarak güncellenmiştir. Bu kapsamda, Kişisel Verileri Koruması ve İşlenmesi Politikası (“**Politika**”), **MF Endüstriyel Ürünler San. Ve Tic. A.Ş.** (“**Şirket/Şirketimiz**”)’in KVK Kanunu ve ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralları somut olarak nasıl uygulayacaklarına ilişkin yol gösterici bir nitelik taşımaktadır. Şirketimiz bu doğrultuda kendi bünyesinde Politika’ya uyum için gerekli düzenlemeleri yaparak ve periyodik olarak Politika’ya uyum konusunda denetim mekanizmalarını işleterek Politika’ya uygunluğun devamlılığını sağlayacaktır.

1.2. Kapsam: İşbu Politika; Şirket olarak, madde 1.3.’de tanımlanan Çalışanların, Eski Çalışanların, Çalışan Adaylarının, Şirket Yetkililerinin, Hissedar ve Ortaklarımızın, Ürün veya Hizmet Alan Kişilerin, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcılarının, Tedarikçi Yetkililerinin, Tedarikçi Çalışanlarının veya otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlediğimiz tüm kişisel verilere ilişkindir.

1.3. Tanımlar: KVK Kanunu ve ikincil düzenlemelerde yer alan tanımlar bu kısımda belirtilmemekte olup, bu Politika içerisinde ayrıca tanımlanmadığı sürece düzenlemelerde yer aldığı şekilde kullanılmaktadır.

Çalışan	:	Şirketimizle imzaladığı iş sözleşmesi ile işçi işveren ilişkisi bulunan gerçek kişiler.
Çalışan Yakını	:	Çalışanın anne, baba, eş, çocuk gibi birinci derece akrabası/akrabaları.
Eski Çalışan	:	Şirketimiz ile arasındaki iş sözleşmesi herhangi bir nedenle sona ermiş gerçek kişiler.
Çalışan Adayı	:	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.
Şirket Yetkilileri	:	Şirketimiz yönetim kurulu üyesi, imza yetkilisi ve diğer yetkili gerçek kişiler.
Şirket Hissedarı/Ortağı	:	Şirketin hissedarı/ortağı gerçek kişiler.
Tedarikçi Çalışanı	:	Şirketimizin operasyonel ve ticari faaliyetlerini yürütmesi için hizmet alınan tedarikçilerin, iş ortaklarının, üçüncü kişilerin çalışanları.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

Tedarikçi Yetkilisi	:	Şirketimizle ticari faaliyet yürüten iş ortağı, tedarikçi vb. üçüncü kişilerin genel müdür vb. diğer yetkili gerçek kişiler.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	:	Şirketimiz ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimiz iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında ürün ve hizmetlerin sunulması nedeniyle kişisel verileri elde edilen gerçek kişiler.
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı	:	Şirketimizin ürün ve hizmetlerinin tanıtım ve pazarlamasının yapıldığı kişiler.

2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN UYGULANACAK İLKELER

Şirketimiz tarafından KVK Kanun'a uyum sağlanması ve uyumun sürdürülmesi için aşağıda sıralanan temel ilkeler benimsenmelidir:

- 2.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme:** Şirketimiz; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası başta olmak Kanun'a uygun olarak, kişisel veri işleme faaliyetlerini hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun biçimde yürütmektedir.
- 2.2. Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama:** Şirketimiz; ilgili kişilerin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamaktadır. Bu doğrultuda gerekli tedbirleri almaktadır.
- 2.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme:** Şirketimiz, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Şirketimiz, kişisel verileri yürütmekte olduğu ticari faaliyet ile bağlantılı ve bunlar için gerekli olan kadar işlemektedir.
- 2.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma:** Şirketimiz, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır.
- 2.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme:** Şirketimiz, kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatlarda kişisel verilerin saklanması için öngörülen bir süre varsa bu süreye uymakta; böyle bir süre bulunmaktaysa, ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kanun ile kişisel verilerin işlenme koşulları düzenlenmiş olup, Şirketimiz tarafından kişisel veriler aşağıda belirtilen koşullara uygun olarak işlenmektedir. Şirketimiz, kişisel verileri öncelikli olarak KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde düzenlenen veri işleme şartlarına dayanarak işlemekte olup, açık rıza yalnızca gerekli olduğu hallerde başvurulmuş bir hukuki sebep olarak kullanılmaktadır.

Kanun'da sayılan istisnalar kapsamında aşağıdaki şartların varlığı halinde kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenebilmektedir:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

- Fiili imkânsızlık sebebiyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde düzenlenen şartlara uygun olarak işlenmektedir. Bu kapsamda, açık rıza hukuki sebebine ek olarak; kanunlarda açıkça öngörülmesi, fiili imkânsızlık, sözleşmenin kurulması veya ifası, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, istihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik ve sosyal hizmetler gibi alanlarda gerekli olması gibi hukuki sebeplere dayanılarak özel nitelikli kişisel veriler işlenebilmektedir. Şirketimiz, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemleri almakta ve bu verilere ilişkin daha yüksek seviyede güvenlik tedbirleri uygulamaktadır.

4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

4.1. Kişisel Verilerin Yurt İçindeki Kişilere Aktarılması

Şirketimiz kişisel verilerin üçüncü taraflarla paylaşılması hususunda, diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, Kanun'da düzenlenen şartlara özenle uymaktadır. Bu çerçevede, kişisel veriler, Şirketimiz tarafından veri sahibinin açık rızası olmadan aktarılmamaktadır. Ancak, Kanun düzenlemeleri gereği işbu Politika madde 3'de belirtilen şartlardan birinin varlığı halinde kişisel veriler Şirketimiz tarafından veri sahibi ilgili kişinin açık rızası olmaksızın da aktarılabilir.

4.2. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Kişisel veriler, KVKK'nın 9. maddesinde düzenlenen yurt dışına veri aktarım şartlarına uygun olarak aktarılmaktadır. Bu kapsamda;

- Kurul tarafından yeterlilik kararı verilen ülkelere,
- Yeterli güvencelerin sağlanması kaydıyla (standart sözleşmeler, bağlayıcı şirket kuralları veya Kurul tarafından uygun görülen diğer mekanizmalar),
- Bu imkanların bulunmaması halinde Kanun'da düzenlenen arızı durumlarda,

ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın veri aktarımı gerçekleştirilebilmektedir.

4.3. Şirketimiz Tarafından Kişisel Verilerin Aktarılması

Yukarıda belirtilen Kanun düzenlemeleri dahilinde, Şirketimiz meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak ve gizlilik koşullarını oluşturarak, ilgili kişinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini;

- i. Yurtiçinde; özel hukuk kişilerine; başta ödemeler dahilinde Türkiye Bankalar Birliği bünyesindeki bankalar ile hukuki, muhasebe ve çalışan süreçlerinin ilgili düzenlemelere uygun takibi için yetki verilmiş olan vekil ve temsilcilere, Şirketimizin temin ettiği mal ve hizmetler ve ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin temini için tedarikçilere, müşterilere, faaliyetlerimiz dahilinde çalıştığımız sigorta şirketine, Şirketimizin vekalet ilişkisi

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

içerisinde bulunduğu hukuk ofislerine, denetim firmalarına ve mali müşavirlik ofisine, ayrıca Kanunen yetkili düzenleyici, denetleyici kurumlar ile mahkeme ve icra müdürlükleri gibi sair resmi kuruluşlara, kişisel verilerinizi talep etmeye yetkili olan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilecektir.

- ii. Yurtdışında; 4.2. maddede ifade edilen şartlara ve Kanun'daki düzenlemelere uygun olarak kişisel verileriniz diğer ülkelere aktarılabilecektir. Aktarıma dair tüm detaylar ilgili kişiye, aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ve gerekli hallerde açık rızanın alınması esnasında bildirilecektir. Yurt dışına veri aktarımı yapılması halinde, aktarımın hukuki sebebi, aktarım yapılan ülke ve kullanılan aktarım mekanizması hakkında ilgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü kapsamında bilgi verilmektedir.

5. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE İŞLENME AMAÇLARI

Şirketimiz, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişileri aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Şirketimiz, varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin sahip olduğu hakları konusunda aydınlatma yapmaktadır.

İşbu Politika 'da belirtilen şartlar çerçevesinde, işlenen kişisel veri kategorilerine ve kategoriler hakkında detaylı bilgilere Politika'nın EK -1 ("Kişisel Veri Kategorileri") dokümanından ulaşılabilecektir. Söz konusu kişisel verilerin işleme amaçlarına ilişkin detaylı bilgiler Politika'nın EK- 2'sinde ("Kişisel Veri İşleme Amaçları") yer almaktadır. EK -2 'de belirtilen işleme amaçları, Şirketimizin mevcut işleme amaçları olup, Şirketimizin gelecekteki ticari, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerini yürütebilmesi için Şirketimiz tarafından yeni işleme amaçları eklenebilecektir. Böyle bir durumda, Şirketimiz, sizleri en hızlı şekilde bilgilendirecek ve ilgili metinlerde güncellemeler yapabilecektir.

Şirketimiz nezdinde; Şirketimizin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, KVK Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu'nda düzenlenen bütün yükümlülüklerle uyularak ve Şirketimiz Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedüründe belirtilen sürelerle sınırlı olarak EK-1 ("Kişisel Veri Kategorileri")'de belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler, KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilmek suretiyle işlenmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

6.1. Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Alınan İdari Tedbirler:

Şirketimiz bünyesinde işbu Politika ve bu Politika'ya bağlı süreçleri yönetmek, uygulamak ve belirlenen aksiyonları yerine getirmek üzere gerekli yetkilendirmeleri yaparak, bu konuda sorumlu kişiler atamıştır. Şirketimiz, Şirket içi bilgilendirmeler, farkındalık eğitimleri, uyarı mekanizmaları (pano, duyuru, vb.) ile kişisel verilerin işlenmesi ve korunması amacıyla Şirket içerisinde farkındalık yaratmak, uygulama kuralları belirlemek ve uygulamanın sürekliliğini sağlamaktadır. Şirketimizin yürütmüş olduğu tüm faaliyetleri dahilinde gerekli gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır. Ayrıca, Şirketimiz kişisel verilerin toplanması, işlenmesi, tasnifi, silinmesi / yok edilmesi / erişim haklarının kaldırılması / anonim hale getirilmesi süreçlerinin etkin şekilde

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

uygulandığını doğrulamak üzere Şirket içi / Şirket dışı (tedarikçi) kaynaklar ile yıllık denetimler planlanmaktadır.

6.2. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanmasına İlişkin Alınan Teknik Tedbirler: Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik Kurum düzenlemelerine uygun gerekli teknik tedbiri almakta ve bu kapsamda gerekli çalışmaları gerçekleştirmektedir.

Bununla birlikte, Şirketimiz tarafından kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından Kurul düzenlemelerine uygun ve özenle uygulanmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Şirketimiz, Kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya belirlenen saklama süresinin sona ermesi hâlinde resen veya veri sahibi ilgili kişinin talebi üzerine Şirketimiz tarafından ayrıca oluşturulan; silme, yok etme, anonim hale getirme ile kişisel verilerin imha yöntemleri ve süreçlerini anlatır politikada belirlenen uygulamalar dahilinde kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Şirketimiz Kurul tarafından yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale getirilmesine ilişkin rehberde belirtilen silme ve anonim hale getirme yöntemlerinden, iş süreçleri ve faaliyetlerine en uygun olan bir veya birkaç tekniği kullanarak siler veya anonimleştirerek kullanmaya devam eder.

8. VERİ SAHİBİ İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Şirketimiz Kanun'un 10. maddesine uygun olarak ilgili kişinin haklarını kendisine bildirmekte, bu hakların nasıl kullanılacağı konusunda ilgili kişiye yol göstermektedir ve Kanun'un 13. maddesine ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun olarak talepleri yazılı olarak veya belirlediği diğer yöntemler ile alarak, süreçleri yürütmektedir.

8.1. İlgili Kişinin Hakları

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

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

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

8.2.İlgili Kişinin Haklarını Kullanması

Veri sorumlusu ilgili kişi, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ (“Tebliğ”) düzenlemelerine uygun olarak, Tebliğ Madde 5 dahilinde aşağıda belirtilen başvuruda bulunması zorunlu bilgileri belirtmek suretiyle kendi oluşturduğu başvuru talep yazısı ile Şirketimize başvurabilecektir.

Tebliğ Madde 5’de Belirtilen Başvuruda Bulunması Zorunlu Bilgiler:

- a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- ç) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- d) Talep konusu.

Veri sorumlusu ilgili kişi haklarını ve Kanun uygulanmasına ilişkin taleplerini, ilgili düzenlemeler gereği yukarıda belirtilen zorunlu bilgileri de içerecek şekilde ıslak imzalı olarak Şirketimize yapılacak şahsi başvuru ya da noter kanalıyla veya güvenli elektronik imza ile imzaladıktan sonra KEP adresiniz ile mfendustri@hs01.kep.tr’ye veya Şirket’in veri kayıt sisteminde halihazırda kayıtlı olan e-posta adresinizi kullanarak Şirketimizin adresine iletebilirsiniz. Yukarıda belirtilen söz konusu zorunlu bilgileri içermeyen başvurular Şirketimiz tarafından reddedilecek veya işleme alınmayacaktır.

8.3.Şirketimizin Başvurulara Cevap Vermesi

Şirketimiz, veri sahibi ilgili kişinin başvurularını yazılı veya elektronik olarak cevaplandırabilir. Veri sahibi ilgili kişinin, işbu Politika madde 8.2’de yer alan haklara ilişkin talebini belirtilen 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. Ayrıca, veri sahiplerinin taleplerinin doğru sonuçlandırılması sürecinde, Şirketimiz tarafından başvuran veri sahiplerinden ek bilgi veya belge talep edilebilecektir. Şirketimizin başvurulara cevap vermesine yönelik diğer hususlar, Şirketimizin “KVKK Kapsamında İlgili Kişi Başvuru ve Yanıt Prosedürü” içerisinde düzenlenmiştir.

9. POLİTİKA’DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

Kanun düzenlemeleri veya Şirketimiz süreç değişiklikleri dahilinde yapılacak her türlü değişikliği müteakip işbu Politika’da değişiklik yapılabilecektir.

10. VERİ SORUMLUSU BİLGİLERİ

MF Endüstriyel Ürünler San. Ve Tic. A.Ş.

Adres: Adalet Mahallesi Anadolu Cad. No: 41/101 Bayraklı/İzmir

Kep: mfendustri@hs01.kep.tr

EK-1 KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMASI
Kimlik Bilgisi	Kişisel Veri	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir, ad-soyadı, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, vb. bilgiler
İletişim Bilgisi	Kişisel Veri	Telefon numarası, adres, e-mail adresi, gibi bilgiler
Özlük Bilgisi	Kişisel Veri	Şirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına ve Şirketimiz İnsan Kaynakları fonksiyonlarının işlemesi bakımından temel teşkil edecek bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri
Hukuki İşlem Bilgisi	Kişisel Veri	Şirketimizin hukuki alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile adli yazışmalar ve kanuni yükümlülükleri kapsamında işlenen veriler
Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi	Kişisel Veri	Fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları vb.
İşlem Güvenliği Bilgisi	Kişisel Veri	Şirketimizin faaliyetlerini yürütürken gerek ilgili kişinin gerekse de Şirket'in teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğine ilişkin işlenen kişisel veriler. IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri
Finans Bilgisi	Kişisel Veri	Şirketimizin ilgili kişi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, gelir bilgisi son müşteri son fatura bilgisi gibi veriler
Mesleki Deneyim Bilgileri	Kişisel Veri	Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri, vb.
Görsel/İşitsel Kayıt Bilgisi	Kişisel Veri	Görsel ve işitsel kayıtlar, fotoğraflar, vb.

EK-1 KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMASI
Sağlık Bilgileri	Kişisel Veri-Özel Nitelikli Kişisel Veri	Engellilik durumuna ait bilgiler, sağlık raporu, vb.
Diğer Bilgiler (Görüş ve Değerlendirme Bilgileri)	Kişisel Veri	Çalışanların performans değerlendirme süreçleri kapsamında elde edilen değerlendirme sonuçları, geri bildirimler, yönetsel kanaatler, performans notları, disiplin kayıtları ile internet sitesi iletişim sekmesi (teklif talep formu vb.) aracılığıyla ilgili kişiler tarafından iletilen talep, mesaj ve değerlendirme içerikleri kapsamında işlenen kişisel verilerdir.
Diğer Bilgiler (Ulaşım Kartı Bilgileri)	Kişisel Veri	Çalışanlara tahsis edilen ulaşım kartlarına ilişkin kart numarası, kullanım bilgileri ve kartın ilgili kişi ile eşleştirilmesine ilişkin veriler gibi ulaşım hizmetlerinin sağlanması amacıyla işlenen kişisel verilerdir.

EK-2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI
Kimlik Verisi	Kişisel Veri	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Adayı Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, • Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Firma/Ürün ve Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi, • Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi, • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • İç Denetim/Soruşturma Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İletişim Faaliyetlerinin 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 • Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, • Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, • Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

EK-2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI
		• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Talep / Şikayetlerin Takibi, • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Ücret Politikasının Yürütülmesi • Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi • Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi, • Diğer (ARGE Süreçlerinin Yürütülmesi),
İletişim Verisi	Kişisel Veri	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Adayı Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, • Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Firma/Ürün ve Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi, • Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi, • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi,

EK-2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI
		• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, • Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Talep / Şikayetlerin Takibi, • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi • Ücret Politikasının Yürütülmesi, • Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi • Diğer (ARGE Süreçlerinin Yürütülmesi)
Özlük Verisi	Kişisel Veri	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, • Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, • Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Ücret Politikasının Yürütülmesi, • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

EK-2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI
Hukuki İşlem Verisi	Kişisel Veri	- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, - Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi, - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
Müşteri İşlem Verisi	Kişisel Veri	- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, - Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, - İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, - Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi, - Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi, - Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, - Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, - Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, - Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, - Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, - Talep / Şikayetlerin Takibi, - Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi - Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,
Fiziksel Mekan Güvenliği Verisi	Kişisel Veri	- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, - Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, - Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, - İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi,

EK-2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI
İşlem Güvenliği Verisi	Kişisel Veri	• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, • Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi,
Finans Verisi	Kişisel Veri	• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • İç Denetim/Soruşturma Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, • Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Talep / Şikayetlerin Takibi, • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Ücret Politikasının Yürütülmesi,

EK-2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI
		• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi, • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
Mesleki Deneyim Verisi	Kişisel Veri	• Çalışan Adayı Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi, • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
Pazarlama		• Firma/Ürün ve Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi, • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, • Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, • Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, • Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,

EK-2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	VERİ SINIFI	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI
Görsel ve İşitsel Kayıt Verisi	Kişisel Veri	• Çalışan Adayı Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sağlık Bilgileri	Kişisel Veri-Özel Nitelikli Kişisel Veri	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi,
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Kişisel Veri-Özel Nitelikli Kişisel Veri	• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi