

PAKSAN MAKİNA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

1- Amaç

İşbu verilerin işlenmesi ve korunması politikası ("**Politika**"), tarım makinaları üretimi ve satışı alanında faaliyet gösteren şirketimizin, kişisel verilerin işlenmesi faaliyetleri ile bu verilerin korunması ve imhasına dair yürürlükteki mevzuata uyumunu teminen belirlemiş olduğu prensipleri düzenlemektedir.

2- Tanımlar

İşbu Politika'da kullanılan büyük harfle başlayan ve Politika içerisinde tanımlanmış olmayan terimler kendilerine aşağıda atfedilen anlamları haiz olacaklardır.

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
Anonim hale getirme	Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.
İkincil Mevzuat	Kanun uyarınca, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından çıkarılan ya da alınan herhangi bir yönetmelik, genelge, tebliğ, ilke kararı veya benzeri bir idari karar ya da genel görüş anlamına gelir.
İlgili Kullanıcılar	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri 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.
Kişisel Verilerin işlenmesi	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 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 verileridir.
Sicil	Veri sorumlularının kayıt olmak zorunda oldukları ve veri işleme faaliyetleri ile ilgili bilgileri beyan ettikleri bir kayıt sistemi olan Veri Sorumluları Sicili'ni ifade eder.
Silme	Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder.
Silme ve İmha Politikası	Şirket'in, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırladığı, silme ve imhaya ilişkin usul ve esasları düzenleyen politikayı ifade eder.

Şirket	Paksan Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi ifade eder.
Veri İşleyen	Veri Sorumlusu'nun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veriler'i işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
Veri Koruma Komisyonu	Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'nu ifade eder.
Veri Sahibi	Kanunda "İlgili Kişi" olarak tanımlanan Veri Sahibi, Kişisel Verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder. Veri Sahipleri, müşterileri, internet kullanıcılarını, iletişim, elektronik posta ve pazarlama veri tabanı listelerindeki bireyleri, çalışanları, sözleşme taraflarını ve tedarikçileri de kapsar.
Veri Sorumlusu	Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Verbis	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder.

3- Kapsam

Şirket, Kanun kapsamında mevcut Kişisel Veriler'in gizliliği ve güvenliği gereklerine uymayı taahhüt eder, bu nedenle Şirket Kişisel Veriler'in korunması ve işlenmesi ile ilgili, anlayış, politika ve prosedürlerin esaslarını oluşturmak adına bu Politika'yı benimsemiştir.

Bu Politika, Şirket'in, Şirket'in topladığı ve işlediği Kişisel Veriler'e erişimi olan, Şirket'e bilgi sağlayan veya Şirket'ten Kişisel Veri alan tüm tam ve yarı zamanlı çalışanlara, taşeron

çalışanlarına, Şirket'in Bağlı Şirket'lerinin çalışanlarına, ortak teşebbüs çalışanlarına ve tüm tedarikçi ve satıcılara, uygulanır. Bunlara ek olarak, bu Politika'nın içerdiği tüm hükümler Kanun'a ve İkincil Mevzuat'a tabidir. Bu Politika'nın içerdiği hükümler ile ilgili Kanun hükümlerinin çeliştiği veya çatıştığı hallerde, Kanun hükümleri esas alınacak ve uygulanacaktır.

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)	Kağıt
Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	
Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	
Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

4- Esaslar

4.1 Kişisel Veriler'in İşlenmesinde Uyulacak İlkeler

4.1.1 Kişisel Veriler, Sadece Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olarak İşlenmektedir.

Şirket, Kişisel Veriler'in işlenmesinde hukuka ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda, Şirket, Kanun ile getirilen kurallara uygun olarak Kişisel Veriler'i işlemektedir. Ayrıca Şirket Kurul tarafından zaman zaman yayınlanacak İkincil Mevzuat ile veri işleme faaliyetlerine dair getirilecek düzenlemeleri de takip etmekte ve uygulamalarında bu hukuki düzenlemeler çerçevesinde gerekli olması halinde yeniden düzenleme ve iyileştirmeler yapmaktadır/iyileştirmeleri yapmaya gayret göstermektedir.

4.2.2 Kişisel Veriler, Doğru Ve Gerekliğinde Güncel Olmalıdır.

Şirket; işlediği Kişisel Veriler'in doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almaktadır.

4.2.3 Kişisel Veriler Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenmelidir.

Şirket veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemekte ve yalnızca meşru amaçlarla Kişisel Veri işlemektedir. Bundan kasıt, Şirket'in işlediği verilerin, yapmış olduğu iş veya sunmuş olduğu hizmetle bağlantılı ve bunlar için gerekli olmasıdır.

Şirket Veri Sahipleri'nin Kişisel Verilerinin elde edilmesinden önce kendilerine bu amaçları açıkça duyurmaktadır.

Şirket Kişisel Veri işleme amaçlarının değişmesi halinde, gerekli olduğu ölçüde, işbu Politika güncellenecektir. Ayrıca veri işleme amaçlarındaki değişikliklerin mümkün olduğu ölçüde farklı kanallardan Veri Sahipleri'ne duyurulması için çaba gösterilecektir.

4.2.5 Kişisel Veriler, İlgili Mevzuatta Öngörülen Veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilmelidir.

Şirket, Kişisel Veriler'i ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirket öncelikle ilgili mevzuatta Kişisel Veriler'in saklanması için bir süre öngörülmüşse, bu süreler ile sınırlı olarak Kişisel Veriler'i muhafaza etmektedir.

Ancak Şirket farklı mevzuatlara tabi olarak Kişisel Veriler'in korunması gerekebileceği özellikle dava zamanaşımı süreleri de dikkate alınarak, Şirket, çalışanlarının ve müşterilerinin hak kaybına sebebiyet vermeyecek şekilde verilerin muhafazası için azami muhafaza süreleri esas almaktadır. Mevzuatta bir süre belirlenmemişse veya verilerin daha

uzun süre tutulmasını gerektiren hukuki bir sebep bulunmuyorsa, Şirket Kişisel Verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamaktadır.

Bunlara ek olarak, Şirket Şirket İmha Politikası'nda verilerin muhafazasına dair öngörülen kural ve prosedürlere de uymaktadır.

4.3 İşleme Şartları

4.3.1 Kişisel Veriler'in İşlenmesi

Şirket tarafından Kişisel Veriler, Kanun'da belirtilen Kişisel Veriler'in hukuka uygun işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı olarak işlenmektedir. Şirketimiz Kişisel Veriler'i Kanun'da getirilen düzenlemelere uygun olarak işlemektedir.

Bu kapsamda:

4.3.1.1 Kişisel Veriler, Veri Sahibi'nin Açık Rıza'sı ile işlenebilir.

4.3.1.2 Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı halinde, Veri Sahibi'nin Açık Rıza'sı aranmaksızın da Kişisel Verileri'nin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi;
- Fiili imkânsızlık nedeniyle 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 Veriler'in işlenmesinin gerekli olması;
- Veri Sorumlusu'nun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması;
- Veri Sahibi'nin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması;
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması;
- Veri Sahibi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Veri Sorumlusu'nun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

4.3.2. Veri Koruma Komisyonu

Şirket'in uyum programı çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetlerinin oluşan Veri Koruma Komisyonu tarafından yürütülmesi ve denetlenmesi kararlaştırılmıştır.

Veri Koruma Komisyonu'nun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Satıcıların, tedarikçilerin ve Şirket'ten Kişisel Veri transfer edilen üçüncü tarafların, Şirket'in elde ettiği ve işlediği Kişisel Veriler'e erişimi olanların ve Şirket'e veri sağlayanların bu Politika'ya uyum sağlaması için gerekli prosedürleri ve standart sözleşmesel hükümleri belirlemek,

- b) Bu Politika'ya uyum sağlamak için düzenli denetim mekanizmalarını, uygulanan prosedürleri ve geçerli kuralları belirlemek,
- c) Veri Sahibi'nin Kanun'dan doğan haklarını kullanırken Şirket'e yönelteceği taleplerine hızlı ve uygun cevap verilmesini sağlayacak sistemi belirlemek, sürdürmek ve yürütmek,
- d) Şirket'in uyum programının güncel olmasını sağlamak,
- e) Şirket'e ve/veya çalışanlarına karşı yürürlükteki mevzuatın ihlali yüzünden yöneltilebilecek, potansiyel kurumsal ve bireysel, idari veya cezai yükümlülükler hakkında Şirket'in üst düzey yöneticilerini, idarecilerini ve müdürlerini bilgilendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek,
- f) Şirket'in Kurum, Kurul ve Sicil ile olan ilişkilerini yönetmek ve yürütmek,
- g) Sicil'e ilgili mevzuat ve Kurul kararları uyarınca tüm gerekli kayıtların yapılmasını sağlamak ve sicil kayıt işlemlerini denetlemek,
- h) Kurul kararlarını uygulamaya yönelik faaliyetleri yönetmek ve uygulamaya koymaktır.

4.3.3. Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in İşlenmesi

Şirket tarafından Kişisel Veriler, Kanun'da belirtilen şartlara uygun olarak işlenmektedir. Buna ek olarak, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesi için Kurul tarafından özel önlemler getirilmesi söz konusu olabilecektir. İşbu Politika'nın yayınlandığı tarihi müteakiben herhangi bir zamanda Kurul tarafından önlemler getirilmesi halinde, Şirket bu önlemlere uymak için gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Bu kapsamda:

4.3.3.1 Özel Nitelikli Kişisel Veriler, Veri Sahibi'nin Açık Rızası ile işlenebilir.

4.3.3.2 Veri Sahibi'nin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir) kanunlarda öngörülen hallerde kişinin Açık Rıza'sı aranmaksızın işlenebilir.

4.3.3.3 Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî 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 kişinin Açık Rızası aranmaksızın işlenebilir.

4.3.3.4 Özellikle işveren-çalışan ilişki kapsamındaki süreçlerin (izin, avans, sigorta süreci, özlük dosyasının oluşturulması vb.) yürütülmesi için çalışanların doğrudan ya da dolaylı olarak sağlığa ilişkin Kişisel Verileri işlenebilmektedir. Bu tip durumlarda çalışanlardan Açık Rıza alınır ve sağlığa ilişkin kişisel veriler, yalnız bu verileri işlemesi gerekli kişiler veya departmanlar tarafından işlenebilir ve bu yetkililerce erişilebilir. Yürürlükteki mevzuat ve Kurum/Kurul kararı çerçevesinde rıza gerektirmeyen haller içerisinde belirlendiği takdirde açık rıza olmaksızın bu kişisel veriler işlenebilir.

4.4 Rıza

4.4.1 Geçerli olması için rızanın bilgilendirilmeye dayanması, açık olması ve özgür iradeyle açıklanmış olması gerekmektedir.

4.4.2.1 Veri Sahibi'nin, işlemeye alakalı bütün konularda açık ve anlaşılır şekilde bilgilendirilmesi gerekir. Verilen bu bilgi ortalama bir bireyin anlayabileceği bir dilde anlaşılabilir ve kolayca erişilebilir olmalıdır.

4.4.2.2 Açık Rıza, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemle sınırlı olarak verilen onay beyanı şeklinde anlaşılmalıdır. Açık uçlu bir rıza, Açık Rıza olarak kabul edilemez. Veri Sorumlusu'nun, gerçekleştireceği farklı işlemler için kural olarak Veri Sahibi'nin Açık Rıza'sının bir defa alınması yeterlidir. Ancak daha sonra, söz konusu verinin asıl amacından farklı amaçlarla işlenmesinin istenmesi halinde buna ilişkin ayrıca rıza alınması gerekecektir.

4.4.2.3 Açık Rıza, özgürce, hiçbir baskı altında kalmadan verilmelidir ve ancak Veri Sahibi'nin gerçek bir tercih ortaya koyabildiği halde geçerlidir.

4.4.2.4 Bu koşullar sağlandığı sürece rızanın alınma şekli özgürce belirlenebilir. Bunlar, iş sözleşmelerine konulan hükümler, başvuru ya da satın alma formlarında yer alan onay kutuları ve Kişisel Veriler'in girildiği çevrimiçi formlarda yer alan kutular şeklinde olabilir.

4.4.3 Rızanın diğer yazılı beyanlarla elde edilmesi halinde, rıza talebinin belirgin bir şekilde yapılması gerekir.

4.4.4. Rıza, Veri Sahibi tarafından her zaman geri alınabilir.

4.4.5. Veri Koruma Komisyonu, ilgili departmanlar ile birlikte, Veri Sahibi'nin Kişisel Veri işleme ile ilgili Açık Rızasının alınması ve belgelenmesi için sistemler kuracaktır.

4.5 Kişisel Veriler'in Aktarılması

4.5.1 Kişisel Veriler'in Üçüncü Kişilere Aktarılması

4.5.1.1 Kişisel Veriler, gerekli olan veri koruma seviyesi için makul ve uygun önlemler alınmadan başka bir kuruma, ülkeye veya bölgeye aktarılmamalıdır.

4.5.1.2 Kişisel Veriler, üçüncü kişilere sadece elde edilme amaçlarıyla tutarlı nedenlerle veya Kanun tarafından izin verilmiş diğer amaçlar doğrultusunda aktarılabilir.

4.5.1.3 Şirket tarafından aktarılan tüm Özel Nitelikli Kişisel Veriler için gerekli güvenlik önlemleri alınmalıdır veya mümkün olduğu ölçüde şifreleme kullanılarak izinsiz erişime karşı korunmalıdır.

4.5.1.4 Kişisel Veriler'in üçüncü kişilere takip eden veri işleme faaliyetleri için aktarılması yazılı anlaşmalara tabi olacaktır. Şirket, Veri Koruma Komisyonu ile birlikte bu amaçla kullanılacak standart hüküm ve koşulları geliştirecektir.

4.5.1.5 Kişisel Veriler, aşağıdakilerin herhangi birinin geçerli olduğu hallerde aktarılabilir:

- a) Veri Sahibi'nin söz konusu aktarıma Açık Rıza vermesi,
- b) Aktarımın kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- c) Aktarımın fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- d) Aktarımın bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Veriler'in İşlenmesi'nin gerekli olması,
- e) Aktarımın Veri Sorumlusu'nun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- f) Veri Sahibi'nin kendisi tarafından alenileştirilmiş olan verilerin aktarılması,
- g) Aktarımın bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- h) Aktarımın, Veri Sahibi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Veri Sorumlusu'nun meşru menfaatleri için zorunlu olması.
- i) Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin Açık Rıza'sı aranmaksızın aktarılabilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî 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 Veri Sahibi'nin Açık Rızası aranmaksızın işlenebilir.

4.5.2 Kişisel Veriler'in Yurt Dışına Aktarılması

Şirketimiz [yeterli önlemleri alarak] işlemekte olduğu Kişisel Veriler'i, yukarıda 4.4.1'de belirtilen şartlara tabi olarak, yurt dışında yerleşik üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Ancak Kişisel Veriler, Kanun'a uygun olarak, Veri Sahibi'nin aktarıma Açık Rıza vermiş olduğu haller hariç olmak üzere, sadece Kurul tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilecek olan yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke**") 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 (“**Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusu’nun Bulunduğu Yabancı Ülke**”) aktarılmaktadır.

Yurt dışına aktarımlara, kullandığımız mali programlar, toplu e-posta gönderim, e-posta ve yedekleme ile Şirket’in faaliyetlerini yürütebilmesi için ihtiyaç duyabileceği diğer hizmetleri sağlayan (Office vb.) programların ve uygulamaların sunucularının yurt dışında olduğu durumlar da dahildir.

4.6. Ziyaretçi ve Müşteri Faaliyetlerinin İzlenmesi

4.6.1. Kapalı Devre Kamera Kaydının Alınması

Şirket tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Şirket’e ait işyerlerinde kapalı devre kamerayla izleme faaliyeti ile çalışan, müşteri, ziyaretçi gibi kişilerin giriş-çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Kameraların kullanılması ve müşteri ve misafir giriş çıkışları ile faaliyetlerinin kayıt altına alınması yoluyla Kanunu’na ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak kişisel veriler işlenmektedir.

Şirketin, ziyaretçilerin ve diğer kişilerin güvenliğini sağlamak ve müşterilerin aldıkları hizmete ilişkin menfaatlerini korumak başta olmak üzere kapalı devre kameralar ile izleme yapılabilir. Şirket bu kapsamda belirlediği amaçları ilgili kişilere usulünce açıklar. Şirketi genel hususlara ilişkin olarak yaptığı aydınlatmanın yanı sıra kapalı devre kamera ile izleme faaliyetine ilişkin uygun göreceği farklı yöntemle ile de bildirimde bulunur.

Kapalı devre kamera ile izleme faaliyeti kapsamında işlenen kişisel veriler, en fazla [10 gün] süreyle muhafaza edilir.

Ayrıca, güvenlik amacıyla şirketin merkezine girişlerde kimlik kontrolü yapılır ve ziyaretçi defteri tutulur. Bu kapsamda kişisel verilerin işlenmesi ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemler alınır.

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

Şirket tarafından Kanun’un 10. maddesine uygun olarak, Veri Sahibi aydınlatılmaktadır.

Şirket, genel hususlara ilişkin olarak yaptığı aydınlatmanın yanı sıra kamera ile izleme faaliyetine ilişkin birden fazla yöntem ile bildirimde bulunabilir. Şirket, kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmesinin engellenmeyi ve şeffaflığın ve kişisel veri sahibinin aydınlatılmasının sağlanmasını amaçlar.

Şirket tarafından kamera ile izleme faaliyetine yönelik olarak; izlemenin yapıldığı alanların girişlerine izleme yapılacağına ilişkin bildirim yazısı asılır. Kamera kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda Şirket çalışanının erişiminin bulunması esastır. Erişim yetkilendirmesi Veri Koruma Komisyonu tarafından yapılır. Kayıtlara erişimi olanlara ayrıca gizlilik taahhünamesi imzalatılır.

[4.6.2. Ziyaretçilere ve Müşterilere Sağlanan İnternet Erişimleri]

Şirket tarafından, talep eden ziyaretçilere Şirket işyerleri içerisinde kaldıkları süre boyunca internet erişimi sağlanabilir. Bu durumda internet erişimlerine ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre kayıt altına alınır; bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya Şirket içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenebilir.

Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda Şirket çalışanının erişimi bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan Şirket çalışanları bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır. Erişim yetkilendirmesi Veri Koruma Komisyonu tarafından yapılır. Kayıtlara erişimi olanlara ayrıca gizlilik taahhünamesi imzalatılır.

4.6.3. İnternet Sitesi Ziyaretçileri

Şirketin internet sitesinde; siteyi ziyaret eden kişilerin ziyaretlerini ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek; kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek ve çevrimiçi reklamcılık faaliyetlerinde bulunabilmek amacıyla teknik vasıtalarla (Örn. Çerez/Cookie) site içerisindeki internet hareketleri kaydedilebilir.

Şirketin bu şekilde bir işleme faaliyetini yürütmesi durumunda, bu kapsamda kişisel verilerin korunması ve işlenmesine dair detaylı açıklamalara Şirket'in internet sitesindeki "Çerez Politikası" metninde yer verilir.

4.7. Kişisel Veriler'in Elde Edilmesi Esnasında Aydınlatma

4.7.1 Veri Sahibi'nden Kişisel Veri işlemek için rıza istendiği anda veya Kişisel Veri'nin elde edildiği her durumda (rıza istensin veya istenmesin), Veri Sahibi'nin uygun şekilde aydınlatılması esastır. Bu kapsamda, aşağıdakiler dahil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere,

- Veri Sorumlusu'nun adı/ünvanı ve adresi ve olması durumunda Veri Sorumlusu'nun temsilcisinin adı ve adresi
- Veri işleminin amacı(amaçları)
- Veri aktarımının amacı ve kimlere veri aktarılacağı,
- Veri toplama yöntemi ve hukuki sebebi,
- Veri Sahibi'nin veriye erişim, verinin bir kopyasını alma, veriyi silme ve düzeltme hakkı gibi Kanun'da sayılan hakları ve bu hakların kullanılmasının yöntemleri
- İşlenen verinin türü Veri Sahibi'ne açıklanacaktır.

4.7.2 Yukarıdaki aydınlatma yükümlülükleri, yürürlükteki yasaların aydınlatma için öngördüğü yükümlülüklerle istisna getirdiği hallerde uygulanmayacaktır.

a) Kişisel Veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.

b) Veri Sahibi'nin kendisi tarafından alenileştirilmiş Kişisel Veriler'in işlenmesi.

c) Kişisel Veri işleminin Kanun'un verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.

d) Kişisel Veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

4.7.3 Aydınlatma mümkün olan en kısa sürede ve tercihen Veri Sahibi'yle ilk temas anında yerine getirilmelidir. Çalışanlar söz konusu olduğunda, aydınlatma ayrıca yapılmalıdır. Buna ek olarak iş başvuru formlarında veya çalışan el kitapçıkları ile işyeri yönetmeliklerinde de uygun açıklamalar yapılmalıdır. Açıklamalar, ilgililerin dikkatini çekecek şekilde kurgulanmalı ve yapılmalıdır.

4.7.4 Aydınlatma sözlü, elektronik olarak, sözlü veya yazılı olarak yapılabilir. Bilgilendirmenin sözlü yapıldığı durumlarda, açıklamaları yapan kişinin Şirket veya Veri Koruma Komisyonu tarafından önceden onaylanmış uygun bir yazılı metin veya form kullanması gerekmektedir. Alındı belgesi veya form açıklamanın metodunu, içeriğini, tarihini ve olayı belirleyen eşzamanlı bir kayıt ile birlikte saklanmalıdır.

4.7.5 Eğer başlangıçta yapılan açıklama yetersiz olursa, daha sonra ek açıklamalar yapılabilir ve bu ek açıklamalara ilişkin olay, tarih, içerik ve yöntem kaydedilir.

4.8. Kanuna Uyumlu Olmayan Yeni Faaliyetlerden Kaçınma

Kural olarak, Şirket tarafından Veri Koruma Komisyonu'nun onayı alınmadan yeni veya genişletilmiş Kişisel ve/veya Özel Nitelikli Kişisel Veri elde etme veya işleme faaliyetleri gerçekleştirilmeyecektir. İlgili tüm departman ve yöneticileri ile, Veri Koruma Komisyonu ve diğer departmanlarla uyum içinde çalışmaya gayret edecekler, Kanun'a uyumlu olmayan yeni faaliyetlerden kaçınacaklardır.

4.9 Veri Sahibi'nin Hakları

4.9.1 Şirket, Veri Koruma Komisyonu aracılığıyla Veri Sahibi'nin Kanun'un 11. maddesinde sayılan haklarını kullanmasını sağlamak, bunu kolaylaştırmak ve Kişisel Veriler'in uygunsuz ifşası halinde buna dair ilgililere bilgi vermek adına, kendi politika ve uygulamalarıyla uyumlu bir sistem kuracaktır.

4.9.2 Veri Sahibi, Şirket ve Veri Koruma Komisyonu tarafından belirlenen politika ve prosedürlere uygun olarak yapılmış bir talep ile kendi Kişisel Verileri hakkında:

4.9.2.1 Şirket'in Veri Sahibi hakkında Kişisel Veri işleyip işlemediğini öğrenmek, eğer işlemişse, buna ilişkin bilgi talep etmek,

4.9.2.2 Kişisel Veriler'in işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek,

4.9.2.3 Kişisel Veriler'in yurt içi veya yurt dışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenmek hakkına sahiptir.

4.9.3 Veri Sahibi'nin, ayrıca Şirket'ten yanlış ve eksik Kişisel Veriler'ini düzeltmesini ve verilerinin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep etme hakkı vardır.

4.9.4 Veri Sahibi, Kanun'un 7. maddesi uyarınca, Kişisel Veriler'inin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde verilerinin silinmesini ve yok edilmesini Şirket'ten talep edebilir.

4.9.5 Veri Sahibi, münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş Kişisel Veri analizlerinin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarılmasına aykırıysa itiraz edebilir.

4.9.6 Veri Sahibi tarafından yukarıdaki hakların kullanılması için Şirket'e yapılacak olan tüm talepler yazılı olarak www.paksanmakina.com.tr adresinde sunulan talep formu

doldurularak yapılmalıdır. Başvurular şahsen veya noter vasıtasıyla veya güvenli elektronik imza ile e-posta yoluyla iletilebilir.

Veri Sahibi'ni temsilen hareket edenlerin taleplerinin işleme alınabilmesi için, Kişisel Veriler'i ile ilgili talepler veya eylemlere dair özel hüküm içeren ve Veri Sahibi tarafından çıkarılmış bir vekaletnameyi (noter tasdikli) talepleriyle birlikte Şirket'e sunmaları gerekir. Çocukları veya vasisi oldukları kişiler adına başvuru yapanlardan nüfus cüzdanı ve vesayet kararı istenir.

4.9.7. Kişisel Veriler'e erişim için Veri Sahibi'nden bir talep alan tüm iş birimleri bu talepleri Veri Koruma Komisyonu'na bildirecektir.

4.9.8 Şirket burada söz edilen talepleri alındığı zaman kaydetmek ve cevap verilmiş tarihlerini tespit etmek adına bir sistem kuracaktır.

Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler aksini gerektirmedikçe, Şirket, yukarıda yer aldığı şekilde yapılan bir bilgi talebine, Veri Sahibi'nden yazılı talep aldığı tarihten ve talep edenin kimliğini ispat eden Veri Sahibi veya yetkili bir yasal temsilci olduğunun uygun bir şekilde teyit edilmesinden itibaren 30 gün içinde cevap verecektir. Tamamlanmamış, anlaşılmayan veya okunamayan talepler Şirket tarafından dikkate alınmayacaktır. Böyle bir durumda Şirket başvuru sahibine, başvurunun işleme konulmamasına ilişkin 30 gün içerisinde bilgi verecektir.

4.9.9 Şirket belirtilen sürede talebe tam olarak cevap veremezse dahi, Veri Koruma Departmanı herhalükarda söz konusu 30 günlük süre içinde aşağıdaki bilgileri Veri Sahibi'ne sağlamalıdır:

- Veri sahibi'nin talebinin alındığına dair bir teyit,
- zamana kadar, yöneltilen talebe dair cevap niteliğinde toplanmış bulunan tüm bilgilere dair açıklama,
- Veri Sahibi'nin talep ettiği bilgi veya değişikliğe dair Şirket tarafından verilemeyecek ya da gerçekleştirilemeyecek olanlara dair açıklama, Veri Sahibi'nin talebini red sebebi (sebepleri), ve varsa Şirket içinde karar itiraz prosedürlerine dair açıklama
- Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerin Veri Sahibi'ninin bu konudaki yükümlülüğünü engellemediği sürece Veri Sahibi tarafından, varsa, ödenecek bedelin tebliği veya bedelin tahmini.

4.9.10 Talepte bulunan ilgili Veri Sahibi'ne bilgi sağlanması başka bir kişinin Kişisel Verileri'ni ifşaya sebebiyet verecekse veya temel hak ve özgürlüklerini ihlal etme riski oluşturuyorsa, talebi yürüten iş birimi veriyi gözden geçirmeli ve bu kişinin haklarını korumak adına gerekli veya uygun olabilecek şekilde veride redaksiyon yapmalı veya veriyi ifşa etmemelidir.

4.9.11 Şirket, yukarıda belirtilen bilgileri sağlamak için çalışanlardan herhangi bir ücret talep etmeyecektir. Bilgi talebinin Şirkete ek maliyet dayattığı durumlarda, Şirket, çalışanı olmayan Veri Sahipleri'nden gelen taleplere cevap verebilmek için Kurulca belirlenecek tarifede yer alan ücret talep edebilir. Böyle bir durumda, belirlenecek ücretler Kurul tarafından zaman zaman duyurulacak ücretlerden daha yüksek olamaz.

4.9.12 Şirket ve Veri Koruma Komisyonu, Veri Sahibi tarafından veya onun adına gelen tekrarlayan veya rahatsız edici derecede külfetli talepleri izlemek ve reddetmek için prosedürler oluşturabilir.

4.10 Kişisel Veriler'in Saklanması, Silinmesi, Yok Edilmesi Ve Anonimleştirilmesi ("Kişisel Veriler'in Saklanması ve İmhası")

Kişisel Veriler'in saklanmasına ve imhasına ilişkin usul ve esaslar, kişisel verilerin saklama süreleri ile birlikte Şirket'in Saklama ve İmha Politikası'nda yer almaktadır.

Şirketimiz, Kanun'da yer alan prensiplere uygun olarak işlemekte olduğu Kişisel Veriler'i mevzuatlarda öngörülen süre boyunca saklamaktadır. Mevzuatta ilgili Kişisel Veri kategorilerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmemişse, Kişisel Veriler işlendikleri amaç sona erene kadar muhafaza edilmektedir.

Mevzuatta ilgili Kişisel Veri kategorilerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmediği durumda, her veri işleme amacına özgü olarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu kapsamda saklama süreleri, Şirketimizin uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri dikkate alınarak belirlenmektedir.

Kişisel Veriler; işleme amacı dışında olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi, Kişisel Veri ile ispat edilebilecek bir hakkın ileri sürülebilmesi, savunmanın tesis edilmesi ve yetkili kamu kuruluşlarından gelen bilgi taleplerinin yanıtlandırılması amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımı süreleri ile Şirket'in faaliyetlerine uygulanan mevzuattan kaynaklanan saklama yükümlülükleri, taraf olduğu sözleşmeler ve tabi olduğu uluslararası düzenlemeler, dikkate alınmaktadır.

Şirket, belirtilen süreler sona erdiğinde makul surette mümkün olan ve uygun şekilde ilgili Kişisel Veriler'i imha etmek için gerekli işlemleri yürütmektedir. Ayrıca, Şirket resen veya duruma göre, Veri Sahibi'nin talebi üzerine, Kişisel Veriler'i silebilir, yok edebilir veya anonim Hale Getirebilir. Şirket, Veri Koruma Komisyonu aracılığıyla, bu yöntemlerden hangisinin makul olduğuna karar vererek o yöntemi uygular. Veri Sahibi, Şirket'in neden bu yöntemi seçtiği konusunda madde 4.9'de açıklanan haklarını kullanmak suretiyle bilgi talep edebilir.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; Anonim Hale Getirilmiş olan Kişisel Veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir.

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
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

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Kurum tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;

Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığınca güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı	Etkinliğin sona ermesini	Saklama süresinin bitimini takip eden

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Katılımcılarının Kaydı	takiben 2 Yıl	ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

4.11 Orantılılık

İşbu Politika'nın uygulaması açısından Şirket, orantılılık ilkesine dikkat edecektir. Şirket'in veri işleme faaliyetleri ve ilgili Kişisel Veri'nin korunması açısından harcanan masraf ve emeğin verinin korunması amacıyla orantılı olmasına dikkat edilecektir.

5- Şirket'in İşleme Faaliyetleri İçin Sicil'e Kaydolunması

Şirket kayıt yükümlülüğünü, zorunlu olması halinde, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik uyarınca gerçekleştirecektir.

6- Üçüncü Taraf Veri İşleyen Kullanılması

6.1. Üçüncü Taraf Veri İşleyen'in Yükümlülükleri

Şirket'in işleme faaliyetlerine yardımcı olmak için başkalarından hizmet veya sair surette destek aldığı durumlarda, Kanun, İkincil Mevzuat ve Şirket politikalarına uygun olarak, yeterli güvenlik önlemlerini sağlayan ve bu önlemlere uyum sağlamak adına, makul adımlar atan bir Veri İşleyen seçilecektir.

6.2 Üçüncü Taraf Veri İşleyen İçin Yazılı Sözleşmeler

Şirket, her Veri İşleyen ile Kanun ve İkincil Mevzuat uyarınca Şirket'in yerine getirmekle yükümlü olduğu veri gizliliği ve güvenliği gereklerine uymasını gerektiren yazılı bir sözleşme yapacaktır.

6.3 Üçüncü Taraf Veri İşleyen'in Denetimi

Şirket'in dahili veri denetim süreçlerinin parçası olarak, Şirket üçüncü taraf Veri İşleyen tarafından yapılan veri işleme faaliyetleri ve, özellikle veri güvenliği ve tedbirleri hakkında zaman zaman denetimler gerçekleştirecektir ve bu denetimleri gerçekleştirmek için gerekli hukuki alt yapıyı kuracaktır.

7- Veri Güvenliği

7.1 Fiziksel, Teknik ve Organizasyonel Güvenlik Önlemleri

7.1.1 Şirket, Kişisel Veriler'in güvenliğini sağlamak adına, değişiklik, kayıp, hasar, yetkisiz işlem veya erişim de dahil olmak üzere, teknolojik gelişme seviyesini, verinin doğasını ve insan veya fiziki veya doğal çevre etkileri tarafından maruz kaldıkları riski de dikkate alarak, fiziksel, teknik veya organizasyonel önlemler alacaktır.

7.1.2 Alınması gereken güvenlik önlemleri şirketin bilgi güvenliği politikalarına uygun olarak belirlenecek ve yerine getirilecektir.

7.2 Çalışan Gizlilik Sözleşmeleri

Kişisel Veriler'in işlenmesi sürecinin herhangi bir aşamasına dahil olan herkes, açıkça, iş ilişkisinin bitişinden sonra da devam etmesi gereken bir gizlilik taahhüdünde bulunmak ve gizlilik sözleşmesi imzalamak zorundadır.

8- İhtilafların Çözümü

8.1 Çalışanlar

8.1.1 Kendi Kişisel Verileri'nin işlenmesiyle ilgili şikayetleri ve soruları olan çalışanlar, bu konuyu öncelikle Veri Koruma Komisyonu ile görüşmelidirler. Veri Sahibi'nin Veri Koruma Komisyonu'na bir soru veya şikayet iletmek istemediği durumlarda veya Veri Koruma Komisyonu'nun, Veri Sahibi'nin soru veya taleplerine talep tarihinden itibaren 30 gün içerisinde tatminkar bir çözüm bulamadığı durumlarda, çalışan bu durumu süre sonunda yazılı olarak Veri Koruma Departmanı'na yöneltmelidir.

8.1.2 Sorunun Veri Koruma Komisyonu ve Veri Koruma Departmanı aracılığıyla çözülemediği hallerde, şirket iç yönetmelik ve düzenlemeleri ile iş sözleşmesi hükümlerine göre ihtilafların çözümü yoluna gidilmelidir.

9- Uyumluluk Denetimi

9.1 Mevcut Uyum Değerlendirmesi

Şirket, Veri Koruma Komisyonu aracılığıyla bir program belirlemeli ve tüm iş birimleri için veri koruma uyum denetimi yapmalıdır. Şirket, iş birimleri ile koordinasyon içinde tespit edilen eksiklikleri belirli makul bir süre içinde düzeltmek için bir plan ve program üretmelidir.

9.2 Yıllık Veri Koruma Denetimi

Her bir iş birimi veri elde etme, işleme ve güvenlik uygulamalarını değerlendirmelidir. Bu yıllık değerlendirme en azından aşağıda sayılan hususları kapsamalıdır:

9.2.1 Departmanlar, hangi Kişisel Veriler'in departman tarafından toplandığı, toplanmasının planlandığı, veri toplamanın ve işlemenin amacı, izin verilen herhangi ek amaçlar, verinin esas kullanımı, ilgili kişinin bu işlemlere rızasının varlığı ve rızanın kapsamı, söz konusu verilerin toplanması ve işlenmesine ilişkin her tür yasal yükümlülükler, güvenlik önlemlerinin kapsamı, yeterliliği ve uygulanma durumlarına dair durum tespitinde bulunacaktır.

9.2.2 Departmanlar, bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Veriler'in bulunup bulunmadığını tespit edecektir.

9.2.3 Departmanlar kendi hakimiyeti veya kontrolü altındaki Kişisel Veri'nin aktarıldığı kişilerin kimliklerini tespit etmelidir. Departman aktarılan kişilerin buldukları yerleri, aktarımın amaçlarını, en azından mevcut veri güvenliği seviyesini korumak için hangi fiziksel, teknik sistemlerin ve süreçlerin mevcut olduğunu belirlemelidir.

9.2.4 Bu yıllık değerlendirme sonucu elde edilen bilgiler uygun tedbirlerin alınması, şirket politika ve prosedürlerinde güncelleme yapılması ve uygun süreçlerin temini için Veri Koruma Komisyonu'na bildirilmelidir.

10- Uygulama

10.1. Yayınlama

Bu politika çalışanlara İnsan Kaynakları Departmanı tarafından sunulacaktır.

10.2. Yürürlük Tarihi

Bu Politika yayınlandığı anda yürürlüğe girer. Tüm departmanlar işbirliği içinde, bu politikanın uygulanması için bir zaman çizelgesi ve süreci geliştirecektir. Bu uygulama süreci, bu Politika ve diğer mevcut politikalar arasındaki uyumsuzlukların çözümünü içerecektir.

10.3. Değişiklikler

Bu Politika'da her zaman değişiklikler yapılabilir. Önemli değişikliklerin bildiri çalışanlara, Şirket'nin İnsan Kaynakları Departmanı tarafından ve diğerlerine Veri Koruma Komisyonu tarafından seçilen uygun bir mekanizma aracılığıyla iletilecektir.

11- Koruyucu

Veri Koruma Komisyonu, bu Politika'yı korumakla yükümlüdür. Her departman yöneticisi bu Politika'nın uygulanmasından sorumludur. Bu Politika'nın uygulanmasıyla ilgili olan sorular Veri Koruma Komisyonu'na yönlendirilmelidir.

12- Bölünebilirlik

Bu politika'nın her bir bölümü uygulanacak hukuk uyarınca söz konusu bölümü ayakta tutmaya yönelik olarak yorumlanacaktır, ancak herhangi bir hükmün yasaklanması veya geçersiz sayılması halinde, bu hükmün geçersizliği hükmün geri kalan kısmını veya bu Politika'nın geri kalan diğer hükümlerini etkilemez, yalnızca o yasak ve geçersizlik açısından söz konusu olacaktır.