

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŞ

Dumanlar Grup Gıda İnşaat Nakliye Turizm Sanayi Ve Ticaret Ltd Şti. ("Şirket") olarak, şirketimizin faaliyet alanı ile sınırlı olmak üzere, hukuki ilişki içerisinde olduğumuz; müşteriler, potansiyel müşteriler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile kamu kurum ve kuruluşları, tüzel kişi yetkilisi ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcileri, çalışanları ve ilgili üçüncü kişileri kapsayacak şekilde tüm şahıslara ait her türlü kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK")'na uygun olarak işlenmesine, korunmasına büyük önem vermekteyiz. Bu amaçla, şirketimiz yasal düzenleme ve alınan kararlar uyarınca, gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında hazırlanan Kişisel Veri Koruma ve İşleme ile Saklama ve İmha Politikası ve ekleri; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında, veri sorumlusu sıfatıyla Dumanlar Grup Gıda İnşaat Nakliye Turizm Sanayi Ve Ticaret Ltd Şti. tarafından hazırlanmıştır.

2.AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Şirketimizce gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda izlenmesi gereken usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz tarafından hazırlanmış olan bu Politika Metni ile Kişisel Verileri Koruma Kanununa uyum sürecinin tamamlanması bakımından aşağıda yazılı temel ilkeler doğrultusunda; yukarıda belirtilen ilgili kişilere ait kişisel verilerin; KVK Kurumu'nun yayınladığı kararlar, belirlediği ilkeler ile T.C. Anayasası, Uluslararası Sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanması amaçlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

3.KAPSAM

Şirketimiz faaliyetleri kapsamında, ürün veya hizmet alan müşterilerimiz, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile tüzel kişi temsilcileri ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcileri, çalışanları ve ilgili üçüncü kişilere ait kişisel veriler; hazırlanmış olan bu Politika kapsamında olup, şirketimiz nezdinde otomatik yöntemlerle veya otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik şirket faaliyetlerinde bu Politika uygulanmaktadır.

4.KISALTMA VE TANIMLAR

Açık Rıza:

Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

Alıcı Grubu:

Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

Anonim Hale Getirme:

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

Çalışan:

Şirketimiz çalışanlarını kapsamaktadır

Elektronik Ortam:

Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar

Elektronik Olmayan Ortam:

Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar

Hizmet Sağlayıcısı:

Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi

İlgili Kullanıcı:

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 kişilerdir

İlgili Kişi/Kişisel Veri Sahibi:

Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir

İmha:

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

Kişisel Veri İşleme Envanteri:

Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini, kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları belge

Kayıt Ortamı:

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam

Kişisel Veri:

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

Kişisel Verilerin İşlenmesi:

Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi

Kişisel Verilerin Silinmesi:

Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

Kanun:

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kurul:

Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum:

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Kişisel Veri İrtibat Kişisi:

Türkiye’de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye’de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişiyi

Özel Nitelikli Kişisel Veri:

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

Periyodik İmha:

Kanun’da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

Politika:

Kişisel Veri İşleme, Saklama ve İmha Genel Politikasını

Şirket:

Dumanlar Grup Gıda İnşaat Nakliye Turizm Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi.

Veri İşleyen:

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

Veri Kayıt Sistemi:

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

Veri Sorumlusu:

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:

Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

VERBİS:

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik:

28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

5.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

6698 sayılı KVK Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında, şirket bünyesinde gerekli

koordinasyonu sağlamak amacıyla şirket Veri İrtibat Kişisi belirlenmiş, görev ve sorumlulukları tanımlanarak gerekli kararlar alınarak, ilgiliye tebliğ edilmiştir.

İşbu Politika kapsamında alınan teknik ve idari tedbirlerin gerektiği şekilde uygulanması, ilgili birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla, kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirler veri irtibat kişisine yerine getirilmektedir.

6.KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

Şirketimizce tutulan kişisel veriler, sunucular, kullanılan yazılımlar, kişisel bilgisayarlar, telefon, tablet gibi mobil cihazlar, optik diskler, çıkarılabilir bellekler gibi elektronik ortamlarda ve kağıt olarak tutulan kişisel veriler, matbu formlar, şirket ile üçüncü kişiler arasında yapılan sözleşmeler, manuel veri kayıt sistemleri (mail order formları, tahsilat makbuzları, iş sözleşmeleri, anket formları, müşteri formları, yazılı, basılı, görsel ortamlarda tutulan kişisel veriler, birim dolapları, arşiv odaları) gibi elektronik olmayan fiziksel ortamlarda kaydedilmektedir.

6698 Sayılı KVK Kanunu ve ilgili mevzuata, uluslararası veri güvenliği prensiplerine uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır. Kişisel verileriniz, tamamen veya kısmen, otomatik olarak veyahut herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilerek, kaydedilerek, depolanarak, değiştirilerek, yeniden düzenlenerek, kişisel verileriniz üzerinde gerçekleştirilen her türlü işleme konu olarak şirketimiz tarafından işlenmektedir.

7.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE GENEL İLKELER

7.1.Gizlilik İlkesi

İşbu Politikada açıklandığı üzere gerek çalışanlar ve gerekse şirketimiz ile irtibatlı kişisel veri sahibi olan ilgili tüm kişilerin verileri gizlidir. Bu politika ve alınan tedbirler kapsamında, kanunda belirtilen haller dışında, hiç kimse başkaca hiçbir amaç için kişilerin verilerini başka amaçla kullanamaz, çoğaltamaz, kopyalayamaz, başkalarına aktaramaz ve politikalarla belirlenen amaçlar dışında kullanılamaz.

7.2.Temel İlkeler

Şirketimiz tarafından işlenmekte olan Kişisel Veriler, 6698 sayılı KVK Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygun işlenmektedir. Şirket, Kişisel Verilerin işlenmesi, korunması, silinmesi ve imha süreçlerinde aşağıda yazılı ilkelere göre, kanunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmektedir.

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olması.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olması.

- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması.
- Mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi.

8.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler, 6698 sayılı Kanunun 5. maddesine uygun olarak işlenmektedir.

Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez. Ancak, aşağıda belirtmiş olduğumuz ilkelerden birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür.

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi. Kanunilik ilkesi
- 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. Fiili imkansızlık.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. Sözleşmenin ifası.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. Hukuki yükümlülük.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması. Aleniyet.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. Zorunluluk.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. Meşru menfaat.

9.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ ŞARTLARI

Şirketimiz tarafından işlenen Özel Nitelikli Kişisel Veriler, 6698 sayılı Kanunun 6. maddesine uygun olarak işlenmektedir. 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 özel nitelikli kişisel veridir.

Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesinin yasak olduğu kanun maddesi ile düzenlenmiştir. Buna göre, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın Özel Nitelikli Kişisel Veriler işlenemez. Ancak, kanun maddesinde yazılı olduğu üzere; Kanunun 6/1. fıkrasında sayılan **sağlık ve cinsel hayat dışındaki** kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak;

- Kamu sağlığının korunması,
- Koruyucu hekimlik,
- Tıbbî teŖhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla,
- Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kiŖiler veya yetkili kurum ve kuruluŖlar tarafından,

İlgilinin açık rızası aranmaksızın iŖlenebilir. Ŗirketimiz zel nitelikli kiŖisel verilerin iŖlenmesinde, 6698 sayılı yasa ve ilgili yasal mevzuata uygun olarak ve ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler alınarak iŖlenmektedir.

10.KİŖİSEL VERİLERİN İŖLENMESİ VE TOPLANMASI VE HUKUKİ SEBEBİ

KiŖisel verileriniz; her türlü sözlü, yazılı ya da kullanılan yazılım, sistemler üzerinden elektronik ortamlarda, baŖvuru formlarının, beyannamelerin doldurulması, özlük dosyalarının oluŖturulması, szleŖmelerin düzenlenmesi, ifası, mali ve sosyal haklara iliŖkin finans, muhasebe bilgilerinin iŖlenmesi, faturalandırma iŖlemlerinin yapılması, satın alma, pazarlama, planlama, kalite ve kurumsal geliŖimin sağlanması amacıyla, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla iŖlenmektedir.

KiŖisel verileriniz, kural olarak ilgili kiŖinin açık rızasına dayalı olarak iŖlenmektedir. Ancak, aŖađıda belirtmiŖ olduğumuz kiŖisel veri iŖleme Ŗartlarından birinin varlığı hâlinde, ilgili kiŖinin açık rızası aranmaksızın kiŖisel verilerinin iŖlenmesi mümkündür:

- Ŗirketimiz ile üçüncü gerçek ve tüzel kiŖiler arasındaki szleŖmelerin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, szleŖmenin taraflarına ait kiŖisel verilerin iŖlenmesinin gerekli olması,
- Ŗirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- KiŖisel verinin, ilgili kiŖinin kendisi tarafından alenileŖtirilmiŖ olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri iŖlemenin zorunlu olması,
- İlgili kiŖinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meŖru menfaatleri için veri iŖlenmesinin zorunlu olması.
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi sebebiyle,

6698 sayılı KiŖisel Verilerin Korunması Yasasının 5. ve 6. maddelerine, Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliđin 5/1-h. maddesine uygun olarak belirtilen amaçlara sınırlı olarak iŖlenmekte, toplanmakta ve aktarılmaktadır.

11.KİŖİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHASINA İLİŖKİN ESASLAR

Şirketimiz tarafından oluşturulan bu politika ile işlenen kişisel veriler; ilgili mevzuata, usul ve yasaya uygun olarak saklanır ve imha edilir. Saklama ve imhaya ilişkin ayrıntılı açıklamalar aşağıda belirlenmiştir.

11.1.Kişisel Verilerin Saklanması

6698 Sayılı Yasanın 3.maddesinde kişisel verilerin işlenmesi tanımlanmış, 4. madde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği düzenlenmiş olup, 6698 sayılı yasanın 5. ve 6. maddelerde kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna ilişkin ayrıntılı açıklamalar yukarıda işbu Politika metninde yazılı olup, şirket faaliyetleri kapsamında kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun olarak gerekli süre kadar idari ve teknik tedbirler alınmak suretiyle saklanmaktadır.

11.2.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

İşbu Politika ile şirketimiz faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatlarda yazılı süre kadar muhafaza edilerek saklanmaktadır. Yukarıda sayılan ve şirket faaliyetleri kapsamında kişilerin tabi oldukları kanunlarda öngörülen süreler ve ikincil düzenlemeler çerçevesinde yazılı saklama süreleri ve kanunlarda öngörülen suçların tabi olduğu zamanaşımı süreleri kadar kişisel veriler saklanmaktadır.

Şirket faaliyetleri kapsamında, işlenen kişisel verinin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen zamanaşımı süreleri ile şirketin hukuki irtibat içerisinde olduğu üçüncü kişiler ile olan veya oluşabilecek uyumsuzluklar, şirket kurumsal hafızası ve ticari iş ve faaliyetleri dikkate alınarak, kanunlarda öngörülen süreler dışında, şirketin meşru menfaati ve ilgili veri sahipleri ile yapmış olduğu veya yapacağı sözleşmelerin kurulması ve ifa süreçleri dikkate alınarak, kişisel verilerin saklama ve imha süreleri kurumsal karar olarak işbu Politika ile belirlenmiştir.

11.3.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda, Kanunun 5 inci, 6 ncı maddelerine uygun olarak, şirket faaliyetleri ile sınırlı olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklamaktadır. Buna göre; kişisel verileri saklamayı gerektiren işleme amaçları aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- Şirketin kurumsal faaliyetlerinin yürütülmesi, perakendecilik (market), inşaat ve otelcilik iş faaliyetleri kapsamındaki yükümlülükleri yerine getirmek,
- Şirket faaliyetleri kapsamında, Perakendecilik (market) Alım Satım, otelcilik, inşaat, proje ve imalatlarının gerçekleştirilmesini sağlamak, otel hizmetleri, inşaat, alım, satım ve teslimat gibi iş süreçleri yükümlülüklerini yerine getirmek,
- Ürün veya hizmet alan müşteriler için, ürün ve hizmetlerin tanıtılması, reklam, pazarlama, organizasyon ve kampanya faaliyetlerinin sürdürülmesi, hizmet veya ürünlerimizin

müşterilere, potansiyel müşterilere sunulabilmesi, ticari iş süreçlerinin sürdürülmesi, müşteri memnuniyetinin sağlanması, müşterilerin talep ve şikâyet süreçlerinin yerine getirilmesi, alım, satım, ödeme, tahsilat, faturalandırma, işlemlerini gerçekleştirmek, bu kapsamda ilgili kişilere karşı yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi,

- Müşteriler, tedarikçiler, iş/çözüm ortakları bakımından, şirketin finans ve muhasebe, idari, hukuki, teknik iş süreçlerinin sürdürülmesi, ürünlerimizi önermek, müşteri, portföy yönetimi, ürün ve hizmet kalitesinin geliştirilmesi, iletişim, denetim, kontrol, risk yönetimi faaliyetlerinin yerine getirilmesi, iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- Yasal düzenlemeler gereğince, mahkemelere, icra dairelerine, tüketici hakem heyetlerine, arabuluculara, adli makamlara, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli bildirimlerde bulunmak, yasal yükümlülükleri yerine getirmek,
- Çalışanlar, çalışan adayları bakımından; insan kaynakları süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi, yasal yükümlülükleri yerine getirmek, özlük dosyalarının oluşturulması, finans, muhasebe, idari, mali, sosyal haklara dair yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışan adayının yerleştirme süreçlerini yerine getirmek, şirket ücret politikasının belirlenmesi,
- Şirket ortakları/hissedarları bakımından şirket yönetim ve icra faaliyetlerinin yerine getirilmesi, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şirket tanıtımının sağlanması, ilgili kişilerin bilgilendirilmesi,
- Şirketin; ürün veya hizmet alan müşterileri, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, tedarikçileri, hizmet sağlayıcıları, çalışanları ve hukuki ilişki içinde bulunduğu danışmanlar, iş ortakları, ilgili üçüncü kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile yapmış olduğu veya yapacağı sözleşmelerin yapılması ve ifasının sağlanması,
- Şirketin üçüncü kişilerle olan hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,
- Şirketin hukuki ilişki içerisinde olduğu kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle, tüzel kişi yetkilileri, temsilcileri ile irtibatı, iletişimi gerçekleştirmek, şirketin kurumsal kalitesini sağlamak, irtibatlı olduğu ilgili kişilerin işlem güvenliğini sağlamak, şirket faaliyetleri ile ilgili sosyal medya hesaplarımız sayfamızı kullanmanız, şirket iletişim bilgileri vasıtasıyla iletişimin sağlanması,
- Şirkete ait otelcilik faaliyetindeki rezervasyon, giriş, konaklama, lobi, restaurant, gibi hizmet alanları, ile diğer ticaret alanları, marketler, mağazalar, teşhir yerleri, depo, imalathane, inşaat ve şantiye alanları ve eklentilerinin, taşınır mal güvenliğinin sağlanması, fiziksel mekan güvenliğinin, otelcilik faaliyetindeki rezervasyon, giriş, konaklama, lobi, restaurant, gibi hizmet alanları, ile diğer ticaret alanları, marketler, mağazalar, teşhir yerleri, depo, imalathane, inşaat ve şantiye alanlarının giriş-çıkışlarının kontrolünün sağlanması, çalışanlar ile yapılan iş sözleşmesi gereği işe devam ve kontrolün sağlanması, personelin işe devam süreçlerinin takip edilmesi.

11.4.Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler; aşağıda belirtilen sebeplerle ilgili kişinin talebi üzerine, başvuru formunu doldurmak suretiyle, şirket tarafından politika, yasa ve yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun olarak silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Buna göre;

- Şirket tarafından kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması halinde.
- Kişisel verilerin işlenmesine esas olan ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kalkması.
- Şirket tarafından kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına bağlı olarak yapıldığı hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması.
- 6698 sayılı KVK Kanununun 11. maddesi uyarınca ilgili kişinin şirkete başvuru hakları kapsamında kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun KVK Kurumunca kabul edilmesi.
- KVK Kurumunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya 6698 sayılı Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; KVK Kuruluna şikâyetinde bulunması ve bu talebin KVK Kurulunca uygun bulunması halinde.
- İlgili yasal düzenleme uyarınca, kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri saklamayı gerektirecek herhangi bir sebebin bulunmaması.

12.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHASINA İLİŞKİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

İşbu Politika ile belirlenen düzenlemeler kapsamında, kişisel verilerin güvenli ve usulüne uygun bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişilmesinin önlenmesi ve veri sızıntılarının önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 6/4. maddesine göre “Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.” hükmü ile aynı yasanın 12. maddesinde belirtilen Kişisel Verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla KVK Kurulu tarafından belirlenen ve ilan edilen gerekli yeterli önlemler çerçevesinde veri sorumlusu olarak şirket tarafından aşağıda yazılı teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

12.1.Teknik Tedbirler

Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından <https://www.kvkk.gov.tr> adresinden duyurulmuş olup, KVK Kurumunca ilan edilen teknik tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olarak şirket tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. KVKK Teknik Tedbirlere ilişkin gerekli teknik tedbirler ve alınması gereken önlemlere ilişkin tespitler belirlenmiştir. Bilgi güvenliği ile ilgili yerinde ve gerçek zamanlı olarak yapılan analizler sonucunda, bilişim sistemlerinin

sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler tespit edilmiş olup, sürekli olarak izlenmektedir. Şirketimizin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır. Buna göre, alınan teknik tedbirler aşağıda yazılı olduğu şekilde belirtilmiştir.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Çalışanlar İçin Veri Güvenliği Hükümleri İçeren Disiplin Düzenlemeleri Mevcuttur.
- Çalışanlar İçin Veri Güvenliği Konusunda Belli Aralıklarla Eğitim Ve Farkındalık Çalışmaları Yapılmaktadır
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan Sözleşmeler Veri Güvenliği Hükümleri İçermektedir
- Kağıt Yoluyla Aktarılan Kişisel Veriler İçin Ekstra Güvenlik Tedbirleri Alınmakta Ve İlgili Evrak Gizlilik Dereceli Belge Formatında Gönderilmektedir
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

12.2.İdari Tedbirler

Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından ilan edilen idari tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olarak şirket tarafından gerekli idari tedbirler alınmıştır. Şirket tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyum kapsamında kurumsal olarak gerekli kararları almış, yasa kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesine başlanmış, yayımlanması gereken politikaları oluşturarak ilan etmiştir. Buna göre;

- Yönetmeliğin 5/1. maddesinde belirtilen ve düzenlenmesi zorunlu olan, ilgili mevzuatta sayılan hususları, bilgileri içermesi zorunlu olduğu belirtilen Kişisel Veri İşleme Envanterine dayalı olarak kişisel veriler işlenmektedir.
- Şirketimiz tarafından Kişisel Veri İşleme Envanteri ayrıca oluşturulmuş, belirli periyotlarda güncellenmektedir.
- Aydınlatma ve Bilgilendirme Metinleri oluşturulmuş, Başvuru Formu düzenlenerek yetkili şirket birimleri tarafından uygulamaya konulmuştur.
- Kişisel veri işleme, saklama ve imha politikası belirlenmiş, şirket içerisinde veri irtibat kişisi tarafından uygulanması sağlanmaktadır.
- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması amacıyla gerekli farkındalık çalışmaları başlatılmıştır.
- Çalışanlara yönelik Aydınlatma yükümlüğü ve Açık Rıza Beyanı ile ilgili metinler hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur, Çalışanların Kişisel verilerinin işlenmesine yönelik muvafakatları alınmaktadır.
- KVK Veri İrtibat Kişisi atanmış, yetkileri, sorumlulukları belirlenmiştir.
- Kişisel verilere ilişkin saklama ve imha gereklerinin yerine getirilmesine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır.
- KVK Kanununa uyumun sağlanması amacıyla gerekli aksiyonlar alınmış, şirket sözleşmeleri ve kişisel veri barındıran metinler taranarak KVKK' ya uyumlu hale getirilmektedir.

13.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİNE DAİR AÇIKLAMALAR

Şirketimizce oluşturulan politika ve kişisel veri işleme envanterinde yazılı olduğu üzere, işlenmiş olan kişisel veri ile ilgili yasal mevzuatta öngörülen süre veya işlendikleri amaç için öngörülen gerekli saklama süresinin sonunda kişisel veriler; şirket yetkili birimlerince kendiliğinden veya ilgili kişisel veri sahibinin şirketimize başvurusu üzerine, 6698 sayılı KVK Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen yöntem ve tekniklerle imha edilmektedir.

13.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

- **Veri Kayıt Ortamı Olan Sunucuda Yer Alan Kişisel Veriler:** Sunucularda yer alan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süre sona erenler için yetkili kişi 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, veri tabanı 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, yetkili şirket birimi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece ilgili kişiye verilerek güvenli ortamlarda saklanır.

13.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

- **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler yakılarak döndürülemez şekilde yok edilir.
- **Optik -Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona ermesi halinde bilgi işlem teknik destek hizmeti alınmak suretiyle işlenen kişisel veriler okunamaz hale getirilir.

13.3.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka üçüncü kişilere ait verilerle eşleştirilmesinde dahi, ilgili kişinin kimliği belirli veya belirlenebilir olmaktan çıkarılarak, bir gerçek kişiyle hiçbir surette irtibatlandırılmayacak hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle irtibatlandırılmayacak hale getirilmesi şeklinde olmaktadır.

14.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

“Şirket” tarafından, şirket 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” belirlenmiştir.

Söz konusu saklama süreleri ile ilgili olarak gerektiğinde; Veri İrtibat Kişisi tarafından gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen

(kendiliğinden) silme, yok etme veya anonim hale getirme işleminde, belirlenen yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında aynı şekilde Veri İrtibat Kişisi tarafından yerine getirilmektedir. Süreç Bazında Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri ekte tablo halinde belirtilmiştir. (Tablo 1.)

15.VERİ SORUMLUSUNUN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Kanunun 10. maddesi uyarınca, veri sorumlusu olarak; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınmıştır.

Bu amaçla, ürün veya hizmet alan müşterilerimiz, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile tüzel kişi temsilcileri ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcileri, çalışanları ve ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verileri kapsayacak şekilde gerekli politikalar ve aydınlatma metni hazırlanmıştır.

Söz konusu aydınlatma yükümlülüğü gereğince kişisel veri sahiplerine bildirilmesi gereken bilgiler kanunda sayıldığı şekilde şunlardır:

- 1.Verdi sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- 2.Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- 3.İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,
- 4.Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- 5.KVK Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan başvuru ve diğer haklar.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ("Kanun") 10 uncu maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca, ilgili kişi grubuna göre ayrı ayrı aydınlatma metinleri hazırlanmış olup, veri sorumlusu sıfatıyla şirketimizce hazırlanan Aydınlatma Metnini yetkili şirket birimlerimizden temin edebilirsiniz.

16.KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI (BAŞVURU HAKKI)

6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun "ilgili kişinin haklarını düzenleyen" 11 inci maddesi kapsamında, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e göre veri sorumlusu olarak, şirketimiz tarafından "BAŞVURU FORMU" düzenlenmiştir. Başvuru formunu şirket yetkili birimlerimizden temin edebilirsiniz.

16.1.Kişisel Veri Sahibinin Başvuru Hakkı

Kanunun 11. maddesi uyarınca; herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili olarak;

- 1.Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- 2.Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- 3.Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- 4.Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- 5.Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,

- 6.KVKK' nın 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- 7.Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi, yok edilmesi halinde bu işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere de bildirilmesini isteme,
- 8.İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- 9.Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

16.2.Verî Sorumlusunun Başvurulara Cevap Vermesi Usulü, Süresi ve Esasları

6698 sayılı KVK Kanunu 13/1. maddesi uyarınca, yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak amacıyla yapacağınız başvurularınızı yazılı olarak veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun belirlediği yukarıda yazılı yöntemlerle şirketimize iletmeniz gerekmektedir. Şirketimiz, başvuruda yer alan taleplerinizi, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret talep edilecektir. Başvurunun veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

16.3.Kişisel Verî Sahibinin Kurula Şikâyette Bulunması Hakkı

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyette bulunabilir. Kanunun 13. maddesi uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

17.KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI İLERİ SÜREMEYECEĞİ HALLER (İSTİSNALAR)

6698 Sayılı KVK Kanunu'nun 28/1. maddesi gereğince, aşağıda yazılı hususlar kanunun uygulama kapsamı dışında (istisnalar) tutulmuş olup, kişisel veri sahipleri yukarıda 16. maddede sayılan haklarını ileri süremezler.

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

698 Sayılı KVK Kanunu'nun 28/2. maddesi gereğince, bu kanunun amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla, veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10.maddesi, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11.maddesi ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16. maddesinde belirtilen haklar bakımından aşağıdaki hâllerde uygulanmaz:

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

18.KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA VE DENETİM SÜRESİ

Kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme süreleri Yönetmeliğin 11. maddesinde aşağıda yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir. Buna göre; Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası hazırlamış olan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez. Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü olmayan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden 6 ay içinde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Ayrıca, kişisel verileri koruma birimi ve veri sorumlusu tarafından altı ayı geçmemek üzere gerekli denetlemeler yapılacaktır. Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından, telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, yönetmelikte belirtilen süreleri kısaltabilir.

19.İLGİLİ KİŞİNİN BAŞVURUSU ÜZERİNE SİLME VE YOK ETME SÜRELERİ

İlgili kişinin başvurusu üzerine kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi süreleri Yönetmeliğin 12. maddesinde aşağıda yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir. Buna göre; Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan

kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanununun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

20.POLİTİKANIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Şirket tarafından hazırlanan işbu politika, ıslak imzalı olarak (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere şirket temsilcilerinin onayı ile yürürlüğe girmiştir. Politikanın basılı kâğıt nüshası Veri İrtibat Kişisi tarafından KVK dosyasında saklanır. Oluşturulan bu politika, belirlenen veri irtibat kişisi tarafından yetki ve sorumlulukları kapsamında, onaylandığı tarihten itibaren, her yılın sonunda yılda bir olmak üzere, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olduğu şekilde ilgili bölümler güncellenecektir.

21.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Yukarıda maddeler halinde yazılı işbu politika, şirket temsilcilerinin onayı ile yürürlüğe girmiş kabul edilecektir. Veri sorumlusunun onayı ve kişisel veri irtibat kişisinin kararı ile politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları veri irtibat kişisi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile kişisel veri irtibat kişisi tarafından ilgili birimde saklanır.

DUMANLAR GRUP GIDA İNŞAAT NAKLİYE TURİZM SANAYİ VE TİCARET LTD ŞTİ.

Adres: Körpeşler Mh.Hurriyet Cd. B/Blok Apt. No:42/A Merkez Düzce
Vergi Dairesi/Vergi No: Düzce Vergi Dairesi Müdürlüğü/ 3141327917
E-posta: info@anilotel.com
info@dumanlargrup.com.tr
Telefon: 0 380 524 20 81 - 380 524 94 94 - 380 524 88 77

Tablo 1:

K.1 Süreç Bazında Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Sürçlerinin Yürütülmesi	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk denetim döneminde, en geç 180 gün içerisinde
Müşteri, Tedarikçi, Hizmet Sağlayıcıları İşlemleri	Sözleşme ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk denetim döneminde, en geç 180 gün içerisinde
Potansiyel Müşteri İşlemleri	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk denetim döneminde, en geç 180 gün içerisinde
Sözleşme İşlemleri	Sözleşme ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk denetim döneminde, en geç 180 gün içerisinde
Şirket İletişim Faaliyetleri	Sözleşme ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk denetim döneminde, en geç 180 gün içerisinde
Muhasebe ve Finansal İşlemler	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk denetim döneminde, en geç 180 gün içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri	Sözleşme ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk denetim döneminde, en geç 180 gün içerisinde

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK) BİLGİLENDİRME VE AYDINLATMA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ("Kanun") 10 uncu maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ gereğince, işbu aydınlatma metni veri sorumlusu sıfatıyla şirketimiz tarafından hazırlanmıştır. Kanununun 10. maddesi uyarınca; ürün veya hizmet alan müşteriler, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, tedarikçiler, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcileri ve çalışanları, ilgili üçüncü kişileri kapsayacak şekilde oluşturulan politikalar ve bu aydınlatma metni ile sizleri bilgilendiriyoruz.

1. VERİ SORUMLUSU:

Kişisel verileriniz, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca, Dumanlar Grup Gıda İnşaat Nakliye Turizm Sanayi Ve Ticaret Ltd Şti. ("Şirket") tarafından, Kanununun 3. Maddesinde tanımlanan "Veri Sorumlusu" sıfatıyla işlenmektedir.

2. KİŞİSEL VERİLERİN HANGİ AMAÇLA İŞLENECEĞİ:

Kişisel verileriniz, şirket faaliyetleri kapsamında Kanununun 4., 5., 6. maddelerine ve ilgili mevzuata uygun olarak aşağıdaki amaçlar doğrultusunda işlenmektedir:

- Şirketin kurumsal faaliyetlerinin yürütülmesi, perakendecilik (market), inşaat ve otelcilik iş faaliyetleri kapsamındaki yükümlülükleri yerine getirmek,
- Şirket faaliyetleri kapsamında, Perakendecilik (market) Alım Satım, otelcilik, inşaat, proje ve imalatlarının gerçekleştirilmesini sağlamak, otel hizmetleri, inşaat, alım, satım ve teslimat gibi iş süreçleri yükümlülüklerini yerine getirmek,
- Ürün veya hizmet alan müşteriler için, ürün ve hizmetlerin tanıtılması, reklam, pazarlama, organizasyon ve kampanya faaliyetlerinin sürdürülmesi, hizmet veya ürünlerimizin müşterilere, potansiyel müşterilere sunulabilmesi, ticari iş süreçlerinin sürdürülmesi, müşteri memnuniyetinin sağlanması, müşterilerin talep ve şikâyet süreçlerinin yerine getirilmesi, alım, satım, ödeme, tahsilat, faturalandırma, işlemlerini gerçekleştirmek, bu kapsamda ilgili kişilere karşı yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi,
- Müşteriler, tedarikçiler, iş/çözüm ortakları bakımından, şirketin finans ve muhasebe, idari, hukuki, teknik iş süreçlerinin sürdürülmesi, ürünlerimizi önermek, müşteri, portföy yönetimi, ürün ve hizmet kalitesinin geliştirilmesi, iletişim, denetim, kontrol, risk yönetimi faaliyetlerinin yerine getirilmesi, iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- Yasal düzenlemeler gereğince, mahkemelere, icra dairelerine, tüketici hakem heyetlerine, arabuluculara, adli makamlara, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli bildirimlerde bulunmak, yasal yükümlülükleri yerine getirmek,

- Çalışanlar, çalışan adayları bakımından; insan kaynakları süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi, yasal yükümlülükleri yerine getirmek, özlük dosyalarının oluşturulması, finans, muhasebe, idari, mali, sosyal haklara dair yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışan adayının yerleştirme süreçlerini yerine getirmek, şirket ücret politikasının belirlenmesi,
- Şirket ortakları/hissedarları bakımından şirket yönetim ve icra faaliyetlerinin yerine getirilmesi, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şirket tanıtımının sağlanması, ilgili kişilerin bilgilendirilmesi,
- Şirketin; ürün veya hizmet alan müşterileri, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, tedarikçileri, hizmet sağlayıcıları, çalışanları ve hukuki ilişki içinde bulunduğu danışmanlar, iş ortakları, ilgili üçüncü kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile yapmış olduğu veya yapacağı sözleşmelerin yapılması ve ifasının sağlanması,
- Şirketin üçüncü kişilerle olan hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,
- Şirketin hukuki ilişki içerisinde olduğu kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle, tüzel kişi yetkilileri, temsilcileri ile irtibatı, iletişimi gerçekleştirmek, şirketin kurumsal kalitesini sağlamak, irtibatlı olduğu ilgili kişilerin işlem güvenliğini sağlamak, şirket faaliyetleri ile ilgili sosyal medya hesaplarımız sayfamızı kullanmanız, şirket iletişim bilgileri vasıtasıyla iletişimin sağlanması,
- Şirkete ait otelcilik faaliyetindeki rezervasyon, giriş, konaklama, lobi, restaurant, gibi hizmet alanları, ile diğer ticaret alanları, marketler, mağazalar, teşhir yerleri, depo, imalathane, inşaat ve şantiye alanları ve eklentilerinin, taşınır mal güvenliğinin sağlanması, fiziksel mekan güvenliğinin, otelcilik faaliyetindeki rezervasyon, giriş, konaklama, lobi, restaurant, gibi hizmet alanları, ile diğer ticaret alanları, marketler, mağazalar, teşhir yerleri, depo, imalathane, inşaat ve şantiye alanlarının giriş-çıkışlarının kontrolünün sağlanması, çalışanlar ile yapılan iş sözleşmesi gereği işe devam ve kontrolün sağlanması, personelin işe devam süreçlerinin takip edilmesi.

3.İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER:

- Kimlik bilgileri (Kimlik numaranız, adınız ve soyadınız, doğum yeri ve tarihi, anne ve baba adınız, eş, çocuk, aile yakınlık bilgileri, medeni haliniz, cinsiyetiniz, paylaştığınız pasaport, aile kayıt belgeleri, ikametgâh belgesi, resmi kimlik belgeleriniz üzerinde yer alan kimlik bilgileri)
- İletişim bilgiler (Telefon, fax numarası, iletişim adresi, e-posta adresi bilgisi)
- Lokasyon bilgileri (İlgili tüm kişisel veri sahipleri bakımından; adres, bulunduğu yer, paylaşılan konum bilgileri)
- Özlük Bilgileri (Çalışanlar bakımından, iş sözleşmesi, eğitim, diploma bilgileri, sertifika bilgisi, SGK işe giriş, çıkış bildirgesi, AĞİ formu bilgisi, bakmakla yükümlü olduğu kişiler, eş, çocuk yakınlık bilgisi, aile bireylerinin kimlik, nüfus kayıt bilgileri, işin niteliğine göre alınan zimmet belgesi, çalışma belgesi, istifa, fesih, kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu, maaş bordro

bilgileri, disiplin soruşturması bilgileri, SGK sicil no, hizmet dökümü, özlük bilgisi, özgeçmiş bilgileri, izin bilgileri, personel performans değerlendirme raporları, iş kazası bilgileri, iş başvuru formunda yer alan bilgiler, referans, bilgileri, askerlik durum bilgisi, banka hesap bilgileri, IBAN numarası bilgisi, iş başvurusundaki bilgiler, imzalanmış sözleşmeler gereği alınan özlük bilgileri)

- Hukuki İşlem Bilgileri (Şirket ile hukuki irtibatı bulunan ilgili kişiler bakımından; adli makamlarla yapılan yazışmalardaki kişisel bilgiler, arabulucular, iş mahkemeleri ve sair mahkemelere dair dava ve icra dosya bilgileri, soruşturma bilgisi, yurt dışı sözleşme bilgisi)
- Müşteri, tedarikçi, hizmet sağlayıcısı işlem bilgileri (Gerçek kişilere ait adı, soyadı, kimlik numarası, vergi numarası, vergi dairesi, oda sicil bilgileri, yabancı kimlik numarası, pasaport bilgisi, adres, konum, elektronik posta bilgileri, telefon iletişim bilgileri, banka hesap bilgileri, çek, senet, kredi kartı gibi ödeme bilgileri, finans, fatura, sevk irsaliyesi, ürün sipariş bilgisi, talep, vekaletname bilgisi, imza sirküleri, pazarlama, işlem güvenliği, meslek, görev, unvan bilgisi, paylaşılan belgeler üzerinde yer alan görsel fotoğraf bilgisi, paylaşılan resmi kimlik belgeleri üzerinde yazılı kişisel bilgiler, tüzel kişi yetkilisi ve çalışanlarına ait kimlik, iletişim, lokasyon, görev, meslek ve unvan bilgileri)
- Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgileri (Çalışanlar bakımından işyerleri marketler otel ve inşaat alanları ve şantiyelerdeki, çalışma ofislerindeki giriş çıkış kayıt bilgileri),
- İşlem Güvenliği Bilgisi (Şirket temsilcileri ve çalışanların kullandıkları uygulamalara ait kullanıcı adı, şifre ve parola bilgileri)
- Finans Bilgileri (Müşteriler ve tedarikçiler, iş ortakları bakımından; fatura, vergi kimlik numarası, vergi dairesi, banka hesap numarası, iban numarası, kredi kartı bilgileri, çek, senet, ödeme, sigorta poliçesi, sözleşme bilgisi, malvarlığı bilgileri, banka hesap bilgileri, cari hesap bilgileri, kamu kurum ve kuruluşlarına bildirilen finans bilgileri, çalışanlar, şirket hissedarları bakımından banka hesap bilgileri, iban numarası, beyannameler, diğer finans bilgileri),
- Mesleki deneyim bilgileri (Çalışanlar, hissedarlar, temsilciler, iş ortakları, hizmet sağlayan tedarikçi yetkilisi ve çalışanları ile kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri ve personeli bakımından görev, unvan, meslek bilgisi, sicil, uzmanlık, eğitim, diploma, sertifika, ehliyet, yeterlilik bilgileri),
- Görsel Kayıtlar (Çalışanlar ve şirket temsilcilerinin şirket faaliyetleri kapsamında doldurulan, basılı formlar, diploma, sertifika, paylaşılan evrak ve resmi belgeleriniz üzerinde yer alan fotoğraf bilgisi, gerektiğinde alınan fotoğraf bilgisi)
- Sağlık Bilgileri (Çalışanların şirket faaliyetleri kapsamında alınan sağlık durum bilgileri, sağlık raporları, genel sağlık raporu tetkikleri, kan grubu bilgisi, laboratuvar tetkikleri, kişisel sağlık ve fiziksel engellilik durum bilgileri, sağlık kurulu raporları)
- Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirlerine dair bilgiler (Çalışanlar için adli sicil kaydı bilgisi, hükümlülük, adli durum bilgileri),

- Kurumsal iletişim hizmetleri, facebook, instagram gibi sosyal medya hesaplarımız vasıtasıyla paylaşılan, elde edilen bilgiler, görüntü kayıtları, elektronik posta, mektup veya sair iletişim araçları ile elde edilen kişisel bilgileriniz.

4.İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KİMLERE VE HANGİ AMAÇLA AKTARILABİLECEĞİ:

Bu aydınlatma metni kapsamında, belirtilen kişisel verileriniz; 2 inci maddede belirtilen amaçlarla sınırlı olmak üzere; ilgili birim çalışanlarımıza, şirket ortakları/hissedarlarımıza, yurt içinde faaliyetleri kapsamında bulunan iş/çözüm ortaklarımıza, hizmet verdiğimiz müşterilerimize, tedarikçilerimize, hizmet sağlayıcılarımıza, şirket temsilcilerine, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilere Kanununun 8. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve belirtilen amaçlarla sınırlı olarak aktarılabilecektir.

5.KİŞİSEL VERİ TOPLAMANIN YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEPLERİ:

Kişisel verileriniz; doğrudan ilgili kişiden sözlü alınarak, yazılı ya da elektronik posta yoluyla formlarının doldurulması, çalışanlar için özlük dosyalarının oluşturulması, sözleşmelerin kurulması, ifası, mali ve sosyal haklara ilişkin finans, muhasebe bilgilerinin işlenmesi, satın alma, satış ve pazarlama, planlama, kurumsal gelişim, şirkete ait otelin hizmet alanları (resepsiyon, lobi, konaklama ve restaurant), marketler, ticaret alanları, mağazalar, depo, imalathane, inşaat alanları, şantiyeleri, bina ve eklentilerinin, satış ofislerinin, örnek dairenin ziyaret edilmesi, çağrı hizmetlerimizin aranması, sosyal medya hesaplarımız, ürün veya hizmetlerimizin alım-satım işlemlerine aracılık eden üçüncü taraf internet sitelerini (sahibinden.com, trivago.com, otelz. com gibi) ve diğer platformları ziyaret etmeniz, bu internet siteleri ve platformların uygulamalarını kullanmanız, e-posta, telefon iletişim kanalları vasıtasıyla, yurt içinde ve yurt dışında bulunan iş ortaklarımız aracılığıyla tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla toplanmaktadır.

Kişisel verileriniz, kural olarak ilgili kişinin açık rızasına dayalı olarak işlenmektedir. Ayrıca, şirketimiz ile üçüncü gerçek ve tüzel kişiler arasındaki sözleşmelerin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, kişisel verinin, ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması, kanunlarda açıkça öngörülmesi, çalışanların sağlık verileri bakımından kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla sır saklama yükümlülüğü altında bulunan sağlık çalışanları veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın, belirtilen hukuki sebeplere dayalı olarak Kanununun 5. ve 6. Maddeleri gereği işlenmekte, toplanmaktadır.

6.KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI (BAŞVURU HAKKI):

6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununun “ilgili kişinin haklarını düzenleyen” 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerinizi; Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ hükümlerine göre, veri sorumlusu olarak **Dumanlar Grup Gıda İnşaat Nakliye Turizm Sanayi Ve Ticaret Ltd Şti.** Körpeşler Mh.Hurriyet Cd. B/Blok Apt. No:42/A Merkez Düzce Türkiye adresine

bizzat başvurarak, yetkili Şirket birimlerimizde bulunan BAŞVURU FORMUNU doldurarak yazılı olarak veya info@anilotel.com ile info@dumanlargrup.com.tr adresine e-posta göndererek, ilgili kişinin Şahsi kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini kullanarak, Şirketimize ait kayıtlı elektronik posta (KEP) adresine dumanlargida@hs01.kep.tr elektronik posta göndererek veya noter vasıtasıyla iletebilirsiniz.

KİŞİSEL VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU

6698 Sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun** ("KVKK") 11. maddesinde, ilgili kişinin veri sorumlusuna başvurarak, aşağıda yazılı haklarını kullanabileceği düzenlenmiştir. Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin ("**İlgili Kişi**") veri sorumlusuna yapacakları başvuru usul ve esasları "**Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Tebliği**" ile düzenlenmiştir. Bu kapsamda aşağıda tablo halinde belirtilen haklarınız ile ilgili taleplerinizi lütfen işaretleyiniz.

Talep Edilen Haklar (Madde 11)	Lütfen Seçiniz
a)Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,	<input type="checkbox"/>
b)Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,	<input type="checkbox"/>
c)Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,	<input type="checkbox"/>
ç)Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,	<input type="checkbox"/>
d)Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,	<input type="checkbox"/>
e)Kanunun 7.maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,	<input type="checkbox"/>
f)(d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,	<input type="checkbox"/>
g)İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,	<input type="checkbox"/>

ğ)Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Başvuru hakkı kullanan ilgili kişiler, aşağıda yazılı olan başvuru yollarından herhangi birini kullanarak başvuru yapabileceklerdir. Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikası ve Aydınlatma Metnini internet sitemizden inceleyebilirsiniz.

Güvenli Elektronik İmza, mobil imza ya da şirketimize bildirdiğiniz ve şirketimiz sisteminde kayıtlı bulunan Elektronik Posta adresini kullanmak suretiyle : info@anilotel.com ve info@dumanlargrup.com.tr adresine e-posta göndererek,
İlgili kişinin Şahsi Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresini kullanarak, şirketimize ait Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine dumanlargida@hs01.kep.tr elektronik posta göndererek,
İlgili kişinin işbu formu eksiksiz doldurarak, Körpeşler Mh.Hurriyet Cd. B/Blok Apt. No:42/A Merkez Düzce Türkiye adresine yazılı veya bizzat başvuru yaparak,
Noter vasıtasıyla yapacağı başvurusu veya KVK Kurumunun belirlediği yöntemlerle

Aşağıda yazılı formu eksiksiz doldurarak, Veri Sorumlusu olan şirketimize yukarıdaki yöntemlerden herhangi biri ile başvurunuzu iletiniz.

Ad-Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Diğer Ülke Vatandaşları için Pasaport No veya Kimlik Numarası	
Tebliğata Esas Yerleşim Yeri Adresi	
İşyeri Adresi	
Cep Telefonu	

Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-posta Adresi	
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresi	

Lütfen şirketimiz ile olan aşağıda yazılı hukuki ilişkinizi belirtiniz.

(Müşteri, iş ortağı, tedarikçi, çalışan aday, eski çalışan, üçüncü taraf firma çalışanı gibi)

- Ürün veya hizmet alan / Müşteri
 Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı
 Ziyaretçi
 İş ortağı
 Tedarikçi/Temsilci
 Çalışan
 Eski Çalışan
 Çalışan Adayı
 Diğer

Şirketimiz içerisinde iletişimde olduğunuz:

- Birim :
Konu :
 Eski Çalışan :
 Çalıştığım Yıllar :
 Ürün/Hizmet Satın Aldım :
 İş Başvurusu Yaptım :
 Özgeçmiş Paylaştım/Tarih :

Üçüncü Kişi Firma Çalışanıym :

Lütfen çalıştığınız firma ve pozisyon bilgisini belirtiniz

--

Lütfen KVKK kapsamındaki talebinizi detaylı olarak belirtiniz

--

Lütfen başvurunuza vereceğimiz yanıtın tarafınıza bildirilme yöntemini seçiniz

<input type="checkbox"/> Adresime gönderilmesini istiyorum	<input type="checkbox"/> E-posta adresime gönderilmesini istiyorum
<input type="checkbox"/> Elden teslim almak istiyorum	<input type="checkbox"/> KEP adresime gönderilmesini istiyorum

Şirketimizle olan hukuki ilişkinizi ve varsa şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerinizi eksiksiz olarak belirleyerek, ilgili başvurunuza doğru ve kanuni süresinde cevap verilebilmesi için bu form düzenlenmiştir. Hukuka aykırı ve haksız bir şekilde veri paylaşımından kaynaklanabilecek hukuki risklerin önlenmesi ve kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla, kimlik ve yetki tespiti için şirketimiz ek evrak ve açıklama bilgisi talep etme hakkını saklı tutar. Başvuru Formu kapsamında iletmekte olduğunuz taleplerinize ilişkin bilgilerin doğru ve güncel olmaması ya da yetkisiz bir başvuru yapılması halinde, şirketimiz söz konusu yanlış bilgi, yetkisiz başvuru kaynaklı taleplerden dolayı sorumluluk kabul etmemektedir. Vekâleten teslim alınması halinde, vekaletname aslı veya onaylı sureti, temsil belgesi veya yetki belgesi olması gerekmektedir. Belirtilen usul ve esaslara uygun başvuruda bulunmanız halinde,

talepleriniz, niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nca belirlenen tarifedeki ücret talep edilebilecektir.

Başvuru Sahibi İlgili Kişinin Beyanı:

Kişisel Veri/Başvuru Sahibi olarak, başvuru formunda yer alan genel açıklamaları okuduğumu, KVK Kanunu ve başvuru formunda yer alan hak ve yükümlülüklerimi bildiğimi ve bu kapsamda başvuru formunda belirtmiş olduğum tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu kabul ve beyan ederim. İşbu talebime istinaden yasal süre içerisinde tarafıma bilgi verilmesini rica ederim.

İlgili Kişi/Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı :

Başvuru Tarihi :

İmza :