

**FORMET METAL VE CAM
SANAYİ A. Ş.**

**KİŞİSEL VERİ İŞLEME VE
KORUMA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

Sayfa

| | |
|---|-----------|
| 1-POLİTİKAYA DAİR FİRMA SUNUMU | 1 |
| 2-POLİTİKANIN KAPSAMI –VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ | 1 |
| 3-POLİTİKANIN AMACI VE İLKELERİ | 3 |
| 4-KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ | 3 |
| 1) KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ | 3 |
| 2) ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ | 4 |
| 5-FİRMAMIZ TARAFINDAN İŞLENEN VERİ KATEGORİLERİ | 4 |
| 6- VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ İLE VERİ KATEGORİLERİNİN VE İŞLEME AMAÇLARININ İLİŞKİLENDİRİLMESİ | 6 |
| 7-KAYIT ORTAMLARI VE KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA ŞEKLİ | 10 |
| 8-18 YAŞINI DOLDURMAMIŞ OLAN KİŞİLERİN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ | 11 |
| 9- GÜVENLİK KAMERALARI VASITASI İLE FİRMAMIZA AİT LOKASYONLARDA YAPILAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ | 11 |
| 10-FİRMAMIZA AİT LOKASYONLARDA İNTERNET ERİŞİMİ ESNASINDA YAPILAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ | 11 |
| 11-KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINA AKTARILMASI | 12 |
| 12-SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİ | 14 |
| 13-VERİ SORUMLUSUNUN YÜKÜMLÜLÜKLERİ | 15 |
| 14- VERİ KORUMA SORUMLUSUNUN TESPİTİ İLE GÖREV VE YETKİLERİ | 17 |
| 15-KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BAŞVURU SÜRECİ | 18 |
| 16-KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER | 19 |
| İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER | 20 |
| ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER..... | 20 |
| 17-POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER | 20 |
| 18-POLİTİKA YÜRÜRLÜK TARİHİ | 22 |

1- POLİTİKAYA DAİR FİRMA SUNUMU

Çelik kapı, pencere, bunların kasaları, kapı eşiği, panjur, vb. imalatı ile iştigal eden ve bu sektörde faaliyet göstermekte olan firmamız Formet Metal ve Cam Sanayi A. Ş. her zaman daha güvenli çelik kapı ve kaliteli çelik kapı üretme amacıyla faaliyetlerine devam etmenin yanı sıra faaliyetlerimiz esnasında işlediğimiz her türlü kişisel veri ile ilgili de gerekli güvenliğin sağlanmasına önem vermektedir. Güvenli çelik kapılar üretirken kişisel verilerin de güven içinde işlenmesine özen gösterilmektedir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında veri sorumlusu olan firmamız Formet Metal ve Cam Sanayi A. Ş. herhangi bir sebeple temas ettiği, akdi veya kanuni ilişki içinde bulunduğu kişilere ait her türlü kişisel verinin korunması ve güvenliğinin sağlanması konusunda hassas bir yaklaşım içindedir.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için işbu politika ve Firmamız bünyesindeki sair politikalar çerçevesinde kişisel veri sahiplerinin kişisel verileri, 6698 sayılı KVKK, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmeliklere, Kişisel Verileri Koruma Kurul'u ("Kurul") kararlarına uygun olmak suretiyle işlenip muhafaza edilmesi için gerekli teknik ve idari altyapı çalışmalarını yürütmektedir.

2- POLİTİKANIN KAPSAMI-VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ

2.1) İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ("Politika"); Formet Metal ve Cam Sanayi A. Ş. ("Firma ") faaliyet gösterdiği alan dâhilinde kişisel verileri işlediği herhangi bir sürece dâhil olan ve başta aşağıda belirtilen kategoriler olmak üzere firmamız ile herhangi bir şekilde ve sebeple temasa geçen tüm 3. gerçek kişileri kapsamaktadır. Diğer yandan bu politika firmamızın 6698 sayılı KVK Kanuna uygun şekilde faaliyetlerini yürütmesi için çalışan, tedarikçi, bayi, şirket yetkilisi, ortak, iş ortağı gibi faaliyet süreçlerimizde yer alan /alacak herkesin uyması gereken hususları kapsamaktadır.

| POLİTİKA KAPSAMINA YER ALAN VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ | AÇIKLAMA –ÖRNEKLEME |
|--|---|
| Firma Çalışanları | : Hâlihazırda çalışan ve daha önce çalışıp da herhangi bir sebeple hizmet akdi sona ermiş olan kişiler gibi |
| Çalışan Adayı | : Firmamıza fiziki veya elektronik ortamda veya firmamız internet sitesinde yer alan insan kaynakları bölümünden iş başvuru formu, CV gönderen kişiler ile kariyer siteleri vasıtası ile özgeçmiş bilgilerine ulaşılan kişiler gibi |
| Stajyer / Stajyer Adayı | : Yasal yükümlülük ya da ihtiyari şekilde firmamızda staj yapmak üzere başvuran veya staj yapan öğrenciler gibi |
| Çalışan /Çalışan Adayı Yakını | : Gerek iş başvuru formları gerek özlük dosyası içinde yer alan belgeler vasıtası ile firmamıza verileri bildirilen stajyer /çalışan/çalışan adayları gibi |
| Firma Hissedar ve Yetkilileri | : Gerek firmada temsil yetkisi olan kişiler gerekse firmada hisse sahibi olan kişiler gibi |
| Ürün ve /veya Hizmet Alıcısı | : Müşteri, müşteri yetkilileri, Bayi, bayi Yetkilileri, Müşteri Tedarikçileri Veya Adayları Ve Bu Kişilerin Çalışanları Gibi |
| Tedarikçi adayları | : Firmamıza herhangi bir ürün veya hizmete ilişkin pazarlama amacı ile fiziken, elektronik ortamda teklif sunan kişiler gibi |
| Tedarikçi | : Herhangi bir ürün veya hizmet alınan tüm kişiler (danışman, mali müşavir, avukat, kiraya veren, alt yüklenici (taşeron), tedarikçi yetkili ve/veya hissedarları, tedarikçi çalışanları, eğitmen, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, nakliyecisi, tercüman, noter, kimyager, denetçi gibi |
| Veli /Vasi /Temsilci | : Kanuni temsilci, veli, vasi, kayyım, yasal danışman, vekil gibi |

| | | |
|---|---|--|
| Ziyaretçi | : | Firmamıza ait idari bina, mağaza ve diğer lokasyonlara gelen kişiler, firmamız internet sitesini, sosyal medya adreslerini ziyaret eden kişiler, firmamız internet ağını kullanan kişiler gibi |
| Yetkili Kurum/ Kuruluş/ Meslek Birliği Çalışanları | : | Resmi Kurum Kuruluşlar, Odalar, Borsalar gibi Meslek Birlikleri ile yapılan görüşme ve yazışmalar, alınan raporlar neticesinde verileri alınan gerçek kişiler gibi |
| Referans | : | Çalışan, çalışan adayı tarafından referans bilgisi alabilmemiz için bildirilen önceki işveren yetkili veya çalışanları veya diğer 3. kişiler gibi |
| Kefil | : | Kefalet sözleşmesi, kıymetli evrak, bayilik sözleşmesi gibi herhangi bir belge ile firmamıza borçlu birinin borcunu ödemeyi üstlenmiş kişiler |
| Hamil /Ciranta | : | Firmamız kayıtlarındaki kıymetli evraklarda yer alan kişiler gibi |
| Diğer -3. Kişiler | : | Kaza tespit tutanaklarında yer alan kişiler, temlik alacaklısı, icra ödeme emirleri, haciz –maaş ihbarları, ceza tutanaklarında yer alan kişiler gibi |

2.2) İşbu Politika; firmamızın her türlü kişisel veri üzerinde uygulayacağı tüm işleme faaliyetlerini (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 işlemi kapsayacaktır.

2.3) İşbu Politika'nın ilgili maddeleri mevzuatta belirtilen emredici hususlara aykırılık teşkil etmediği sürece özel nitelikli kişisel veriler hakkında da uygulanacaktır. Özel nitelikli kişisel veriler ile ilgili ilave olarak uyulması gereken hususlar ayrıca da belirtilmiştir.

2.4) İş bu politikada belirtilen hususlar ile ilgili yeni bir mevzuatın belirlenmesi veya ilgili mevzuatın güncellenmesi durumunda, firmamız politikasını ilgili mevzuata uyumlu olacak şekilde güncelleyerek mevzuat gerekliliklerine uyacaktır. Ancak herhangi bir güncelleme yapılmısa dahi maddeler güncellenen mevzuat hükümlerine uygun şekilde yorumlanacak ve uygulanacaktır.

3- POLİTİKANIN AMACI VE İLKELERİ

3.1) İşbu Politika, 6698 sayılı Yasada tanımlanan kişisel verilerin firmamız işleyişi ve işlemleri esnasında işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere veri sahibi kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve koruma için yapılan iş ve işlemleri açıklamak amacıyla düzenlenmiştir.

3.2) İş bu politika ile gerek veri sorumlusu olarak firmamızın gerek veri işleyen sıfatı ile hareket edecek gerçek ve tüzel kişilerin, veri koruma biriminin, Veri Saklama ve imha süreçlerinde yer alan kişilerin her türlü veri işleme faaliyeti ile ilgili yükümlülükleri ve uyacakları usul ve esaslar da belirlenmiş olmaktadır.

3.3) Firma faaliyetlerimiz ile ilgili olarak temas ettiğimiz veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi, korunması ve imhası dâhil tüm süreçlerde 6698 sayılı Yasanın 4 üncü maddesindeki genel ilkelere uyulacaktır. Bu ilkeler şu şekildedir;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

3.4) Firmamız işbu Politikayı hazırlamış olsa dahi Yönetmelik, Kanun vs. ilgili mevzuata ve bu mevzuatta meydana gelebilecek her türlü değişikliğe, Kurul tarafından alınacak kararlara uygun hareket edecek ve kendisini hukuka ve teknolojinin gereklerine uygun şekilde güncelleyecektir.

3.5) Kişisel verilerin firmamız adına ve firmamız tarafından yapılan yetkilendirmeye istinaden başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, belirtilen bu tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumlu olduğumuzun bilinci ile hareket edilerek gerekli takip ve kontrol yapılacak ve buna uygun akdi ilişkiler tesis edilecektir.

3.6) İş bu politika içinde geçen ibareler için 6698 sayılı Yasa ve bu yasa ile ilgili ikincil mevzuatta yer alan tanımlar esas alınmıştır.

4- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

4.1) KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ:

Hayatın doğal akışı içerisinde ve faaliyet alanımızın gereği olarak temas ettiğimiz gerçek kişilerin kişisel verilerinin işlenmesi bir gereklilik olmakla birlikte bu işlemler gelişigüzel ve sınırsız bir biçimde değil, belirli kural ve ilkelere uyularak gerçekleştirilmektedir.

Kişisel veriler 6698 sayılı KVKK'nın 4. Maddesinde belirtilen genel ilkeler uyarınca Kanun'un 5. Maddesine uygun olarak işlenir. Buna göre; Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenmemekte ancak;

- 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 verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Firmamızın hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, firmamızın meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde kişisel veri sahibinin açık rızası olmaksızın işlenmesi mümkündür.

Kişisel veri işleme faaliyetimiz, Kanunda bulunan açık rıza dışındaki şartlardan birine dayanıyorsa, bu durumda ilgili kişiden ayrıca açık rıza alınması şartı aranmamaktadır.

4.2) ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ:

Özel nitelikli kişisel veri olarak kabul edilen 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 6698 sayılı KVKK'nın 4. Maddesinde belirtilen genel ilkeler uyarınca ve Kanun'un 6. Maddesinde uygun olarak işlenir.

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 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 ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

İlgili olmayan veya işlenmesine ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktadır. Yasal gereklilik olmadığı sürece de özel nitelikte kişisel verileri işlememekte veya işlememiz gerektiğinde gerekli ve yeterli koruma tedbirleri ve konuya ilişkin veri sahibinin açık rızası da alınmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veri olarak kabul edilen;

-**Din bilgisi verisine** firmamızın herhangi bir işlem safhasında ihtiyacı hiçbir şekilde olmamakla birlikte kurum kuruluşlara gerekli bilgilerin verilmesi, işlemlerin ve bildirimlerin yapılması amacı ile kimlik fotokopisi alınması gereken hallerde zorunlu ve dolaylı olarak bu veriye temas edilebilmektedir. Eski kimliklerde yer alan din ve kan grubu bilgilerinin üzeri okunmayacak şekilde çizilerek karartılma yoluna gidilecektir. 6698 sayılı yasa öncesinde alınmış olan fotokopilerde de bu işlemler gerçekleştirilmektedir.

-**Sağlık verileri** çalışanlarımızdan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanunlara bağlı ikincil mevzuatlar gereği ortaya çıkan yasal zorunluluklar ile GDPR madde 9/2/b hükmü doğrultusunda veri sahibinin istihdam, sosyal güvenlik ve İş güvenliği çerçevesindeki hak ve yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesi amacıyla ve yasal zorunluluk nedeni ile alınmakta ve yine mevzuatta belirtilen 15 yıllık süre dâhilinde saklanmaktadır.

- **Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler** firma yetkilileri için firma adına yapılacak iş ve işlemlerde yetkili kurum ve kuruluşlara, ihale makamlarına, firmayı temsilen yer alınacak meslek odası veya birlikleri gibi kuruluşlara mevzuatta belirtilen zorunluluklar kapsamında ibraz amacıyla, çalışanlar için ise İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi amaçları ile işlenmekte adli sicilden silinmiş bir sabıka kaydının bildirilmesi de istenmemektedir. İşlenen bu veriler ise bu amaçlar harici kullanılmamaktadır.

5- FİRMAMIZ TARAFINDAN İŞLENEN VERİ KATEGORİLERİ

Firmamızda 6698 sayılı Kanun çerçevesinde işlemeye tabi tutulan veri kategorileri ile bu veri kategorileri içine aldığımız veri çeşitlerine dair açıklamalarımız aşağıda belirtilmiştir;

| Sıra No | Veri Kategorisi | Veri Çeşitleri |
|---------|--------------------------|---|
| 1 | Kimlik | Ad soyad, anne - baba adı, anne kızsık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra numarası, cilt no, sıra no TC kimlik numarası, pasaport numarası, fotoğraf, ehliyet, kimlik fotokopisi, imza, plaka numarası, vergi numarası, vergi dairesi gibi |
| 2 | İletişim | İkamet Adresi, işyeri adresi, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon numarası, fax numarası, sosyal medya hesabı gibi |
| 3 | Lokasyon | Kişinin bulunduğu yerin konum bilgisi (araç takip sistemi , GPS bilgileri gibi) |
| 4 | Özlük | Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, fazla çalışma bilgileri, kıdem bilgileri, aile bildirim formu, askerlik bilgileri, SGK bilgileri, iş kazası bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları, tutanaklar, çalışma belgesi, izin belgeleri, zimmet, beden ve ayak numarası bilgileri gibi |
| 5 | Hukuki İşlem | Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler, yasal hak ve alacak takip bilgisi gibi |
| 6 | Müşteri İşlem | Fatura, senet, çek bilgileri, dekont, sipariş bilgisi, talep bilgisi, müşteri numarası, müşteri aktiviteleri, teslim belgesi, teknik servis formu, irsaliye, mail order formları gibi |
| 7 | Fiziksel Mekân Güvenliği | Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, ziyaretçi defter bilgileri, kamera kayıtları gibi |

| | | |
|----|--|---|
| 8 | İşlem Güvenliği | IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, kimlik doğrulama bilgileri, IP adresi izleme, Mac ID, dijital iz , hediye kart numarası gibi |
| 9 | Risk Yönetimi | Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için genel kabul görmüş hukuki, ticari teamül ve dürüstlük kuralına uygun olarak kullanılan yöntemler vasıtasıyla işlenen kişisel veriler (Findeks sorgusu, MERNİS sorgusu, Ticari Sicil Sorgusu, Ambargo Sorgusu, Sigorta Poliçe Sorgulamaları, Muhtelif risklere dair sigorta işlemleri, log kayıtları, yetki sorgulamaları, deney –test-kontrol raporları, denetim –teftiş, tatbikat raporları, gelen-giden evrak kayıt verileri gibi) |
| 10 | Finans | Bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri, araç plaka bilgisi , banka hesap bilgileri, vergi levhası, gelir bilgisi, kredi kartı bilgileri, ödeme geçmişine dair bilgiler, tapu bilgileri, envanter verileri, akaryakıt fişleri, ticaret sicil gazetesi bilgileri gibi |
| 11 | Mesleki Deneyim | Diploma bilgileri, sicil bilgileri, okul bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, transkript bilgileri, unvan, iş bitirme belgesi, yüksek lisans, doktora bilgileri, kariyer gelişimi için alınan her türlü eğitim, emeklilik, yabancı dil bilgisi, sürücülük bilgisi, gibi her türlü sertifika bilgileri |
| 12 | Görsel ve İşitsel Kayıtlar | Fotoğraf, video vs. gibi görsel kayıtlar |
| 13 | Sağlık Bilgileri | Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, işitme testi, ağır ve tehlikeli işlerde çalışılabileceğine dair rapor gibi |
| 14 | Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri | Adli Sicil Kaydı gibi ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi |
| 15 | Kurumsal İlişki ve İtibar Yönetimi Süreçleri | Kişilerden gelen talep/şikayet /iletişim form verileri, anket verileri, itibar yönetimi için işlenen veriler, tedarikçi değerlendirme raporları, sair değerlendirme raporları, firma faaliyetleri ile ilgili haber ve duyuru amaçlı işlenen görsel ve işitsel veriler, reklam ve tanıtım gibi faaliyetler için işlenen veriler de dahil her türlü veri |
| 16 | Seyahat | Uçuş bilgisi, uçuş kartı, tur rotası, mil kart no, konaklama verisi, seyahat verisi |

6- VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ İLE VERİ KATEGORİLERİNİN VE İŞLEME AMAÇLARININ İLİŞKİLENDİRİLMESİ

İş bu politikamızda belirlemeler yapılırken veri sahibi kategorisi ile temas amaçları dikkate alınarak esas veri kategorileri belirlenmiştir. Elbette bir veri sahibi kategorisinde yer alan kişi aynı anda veya farklı anlarda farklı veri sahibi kategorisine girebilecek şekilde firmamız ile temasa geçebilir. Örneğin; tedarikçi olan bir kişinin firmamızı ziyaret etmesi durumunda ziyaretçi kategorisi için belirtilen verileri işlenmiş olacaktır.

| POLİTİKA KAPSAMINA YER ALAN VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ | İŞLENEN VERİ KATEGORİLERİ | KİŞİSEL VERİ TOPLAMA VE İŞLEME AMAÇLARI |
|--|--|--|
| Firma Çalışanları | Kimlik, İletişim, Özlük, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem | Çalışmaların etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak insan kaynağının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Güvenliği, Risk Yönetimi, Finans, Mesleki Deneyim, Görsel İşitsel kayıtlar, Sağlık, Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Seyahat, Kurumsal iletişim ve itibar yönetimi, Lokasyon</p> | <p>birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek karşılanmasına yönelik planlamaların yapılması, uygulanması, yetkinliklerin belirlenmesi, performans yönetimi, kariyer planlaması çalışmalarının bilimsel metotlara uygun olarak gerçekleştirilmesi gibi insan kaynakları süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi, Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar için Yan haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Yatırım süreçlerinin yürütülmesi Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Organizasyon Etkinlik Yönetimi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Ücret Politikasının Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yabancı Personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri Yetenek /Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması, Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| Stajyer | Kimlik, İletişim, Finans, Mesleki Deneyim, Özlük, Sağlık, Fiziki Mekan Güvenliği, Görsel-İşitsel kayıt, Hukuki işlem, kurumsal iletişim ve itibar yönetimi | Stajyerler için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi Yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini |
| Çalışan Adayı | Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Özlük, Görsel Kayıtlar | Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İç denetim/ soruşturma/ istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi |
| Stajyer Adayı | Kimlik, İletişim | Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İç denetim/ soruşturma/ istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi |
| Stajyer / Çalışan Adayı / Çalışan Yakını | Kimlik, İletişim | Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, yetkili kişi/ kurum/ kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, |
| Firma Hissedar ve Yetkilileri | Kimlik, İletişim, İşlem Güvenliği, Risk Yönetimi, Finans, Mesleki Deneyim, Görsel İşitsel Kayıtlar, Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri, Seyahat, hukuki işlem, kurumsal iletişim ve itibar yönetimi | Yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, |
| Ürün ve /veya Hizmet Alıcısı /adayı | Kimlik, İletişim, Müşteri İşlem, Finans, İşlem Güvenliği, Risk Yönetimi, Kurumsal İletişim ve İtibar Yönetimi, Seyahat Verisi, Hukuki işlem | Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi, Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası, Mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | | Mal/ hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal-Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, Reklam Kampanya promosyon süreçlerinin yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Talep / Şikayetlerin Takibi, Ürün ve Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi kurum kuruluşlara bilgi verilmesi, |
| Tedarikçi adayları | Kimlik, İletişim | İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi, Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Yetkili kişi kurum kuruluşlara bilgi verilmesi, |
| Tedarikçi | Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Finans, Risk Yönetimi, Hukuki İşlem, Ceza ve Güvenlik Tedbirleri, Kurumsal iletişim ve itibar yönetimi | Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/ etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Kurumsal İletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası, Lojistik faaliyetlerin yürütülmesi, Mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Mal /hizmet satış kiralama süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi Mal-hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesi Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, Hukuki işlerin takibi ve yürütülmesi, Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Veli /Vasi /Temsilci | Kimlik, İletişim | Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Ziyaretçi | Kimlik, İletişim, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği, Görsel İşitsel | Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, |

| | | |
|--|--|---|
| | Kayıtlar, Kurumsal İletişim ve İtibar Yönetimi | Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini, Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi, Kurumsal İlişki ve İtibar Yönetimi Süreçlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, Ürün/hizmet/pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, reklam/ kampanya/ promosyon süreçlerinin yürütülmesi, pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi |
| Yetkili Kurum /Kuruluş/Meslek Birliği Çalışanları | Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim | Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, |
| Referans | Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim | Çalışan adayları başvuru süreçlerinin yürütülmesi, İç denetim/ soruşturma/ istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi |
| Kefil | Kimlik, İletişim, Hukuki işlem | Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi |
| Hamil /Ciranta | Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem | Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi |
| 3. Kişi | Kimlik, iletişim | Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi |

7- KAYIT ORTAMLARI VE KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA ŞEKLİ

Firmamız, İşbu Politika ile kişisel veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlar ve bunlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki kişisel verileri Politikanın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları,
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.
- Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler, Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Güvenlik Kamera kayıtları
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, faks cihazı, telefon hafıza kayıtları

- Manuel veri kayıt ortamları/Kağıt ortamı (Her türlü form, sözleşme, fotokopi, anket formları, müşteri memnuniyet formları, ziyaretçi giriş defteri, şikayet/talep yazıları gibi)
- Ve diğer Yazılı, basılı, görsel ortamlar

VERİ TOPLAMA ŞEKLİ:

Firmamız hali hazırda aşağıda belirtilmiş olan otomatik olan veya olmayan yöntemlerle veri toplamaktadır;

- Firmamız faaliyetlerinin sürdürülmesi amacı ile kullanılan her türlü basılı ve dijital belge/evrak/ resmi evrak/ formların/sözleşmelerin doldurulması veya beyan sureti ile sözlü, fiziki veya elektronik ortamlar vasıtası ile
- Güvenlik Kamerası, Tanıtım videoları, Fotoğraf çekimleri sureti ile
- Firmamıza ait <https://www.formetcelikkapi.com.tr/> internet sitesi üzerindeki ve mobil uygulamalardaki formların doldurulması sureti ile ad, soyad, adres, telefon, iş veya özel e-posta adresi gibi bilgiler ile; kullanıcı adı ve şifresi kullanılarak giriş yapılan sayfalardaki tercihler, gerçekleştirilen işlemlerin IP kayıtları, tarayıcı tarafından toplanan çerez verileri şeklinde
- Firmamıza gelen her türlü mail, faks, mektup, posta, kargo gönderisi vasıtası ile
- Lokasyonlarımızda bulunan kişilerin internet servis hizmeti almak için Wi-fi bağlantısı kurması sureti ile internet trafik bilgileri şeklinde
- Ziyaretçi kayıt defteri ve güvenlik kamera kayıtları ile,
- Özlük dosyası oluşturma faaliyetleri esnasında çalışan tarafından getirilen fiziki belgelerin dosyalanması sureti ile
- Firmamıza iş başvurusu yapmak, firmamız ile mal/hizmet alım veya satımı için ticari ilişki kurmak, firmamıza teklif vermek gibi amaçlarla mail göndermek, kartvizit, özgeçmiş (cv), teklif verilmesi sureti ile
- Kariyer siteleri, İş-Kur ve sair yollarla kişisel verilerini paylaşan kişilerin verilerine ulaşılması suretiyle
- Sosyal medya platformları (Facebook, Twitter, Google, Instagram vs) gibi sosyal paylaşım sitelerinden paylaşım açık profil ve verilerden
- Denetim, anket, rapor çalışmalarından,
- Kişi, Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalardan işlenebilmekte ve toplanabilmektedir.

Veri sahipleri tarafından firmamıza bildirilecek 3. Kişilere ait (veri sahibi yakını, referans kişi/kişiler gibi) kişisel veriler (isim, soy isim, telefon, e-posta gibi) için, söz konusu kişinin bilgilendirilmesi ve açık rızasının alınması veriyi aktaran kişinin sorumluluğunda olacaktır.

Ayrıca İnternet sitemizde yer alan çerezler üzerinden toplanan kişisel veriler firmamıza ait <https://www.formetcelikkapi.com.tr/> İnternet sayfamızın düzgün bir şekilde çalışabilmesi için gerekli ve zorunlu olan çerez kayıtlarını alarak kullanıcıların sitemizde gezinmesini ve site özelliklerinden faydalanmasını sağlarlar.

8- 18 YAŞINI DOLDURMAMIŞ OLAN KİŞİLERİN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

İş birliği yaptığımız gerçek ve tüzel kişiler de dahil olmak üzere firmamızın tüm çalışanları 18 yaş altındaki kişilere ait her türlü kişisel veri ile ilgili olarak bu verilerin korunması hususunda en yüksek düzeyde özen göstermekle yükümlüdür.

18 yaşını doldurmamış kişilerin kişisel verileri velilerinin bilgisi ve onayı dahilinde aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir;

-Yasal zorunluluk veya ihtiyari şekilde çalıştırılan stajyerler ile ilgili stajyer dosyası oluşturma ve stajyerlere karşı mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi

-Çalışanlarımız için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, yan menfaatlerin yerine getirilmesi, ziyaretçi kayıtları oluşturulması amacı ile.

18 yaş altı veri sahibi kategorisinde yer alan kişiler varsa açık rıza hukuki sebebine dayalı olarak işlenen kişisel verileri ile ilgili olarak 18 yaşını doldurmasından itibaren iş bu politikada belirtilen veri kayıt

ortamlarından kendisine ait verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi de dahil olmak üzere kişisel verilerine ilişkin taleplerini yasal temsilci veya veli icazeti olmaksızın bireysel olarak talep etme hakkına sahiptir.

9- GÜVENLİK KAMERALARI VASITASI İLE FİRMAMIZA AİT LOKASYONLARDA YAPILAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ

Firmamızda iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, firmamıza ait taşınır ve taşınmaz mallar ile toplanan her türlü kişisel verinin güvenliğinin sağlanması amacıyla ve hukuki, teknik, ticari denetim ve güvenliğinin temini, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kapalı devre kamera kayıt sistemleri vasıtasıyla elektronik ortamda veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi ve firmamız meşru menfaatleri için, kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Bu izleme faaliyetleri 6698 sayılı KVKK ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak sürdürülmektedir. Bu kapsamda kamera ile izleme yapıldığı bilgisi, tüm çalışan ve ziyaretçilere duyurulmakta ve kişiler aydınlatılmaktadır. Bildirim yazıları izleme yapılan alanların girişlerine asılmaktadır. Ayrıca firmamız internet sitesinde de bu hususta aydınlatma metni bulunmaktadır.

Güvenlik kameraları vasıtası gerçekleştirilen veri işleme faaliyetlerinde işleme amacı ile ölçütlü şekilde hareket edilmesi ve kişilerin mahremiyet alanına ölçüsüz müdahalede bulunulmaması esastır. Tuvalet, lavabo, soyunma odası gibi alanlarda güvenlik kamerası bulunmamaktadır.

Firmamız tarafından 6698 sayılı KVKK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak ve iş bu politikada belirtilen hususlar çerçevesinde kamera ile izleme faaliyeti sonucunda elde edilen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Firmamız içinde kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıdaki çalışandan da gizlilik taahhütname alınmakta ve bu kişilerin eriştiği verilerin gizliliğini koruma hususunda hassasiyet göstermeleri istenmektedir.

Güvenlik kameraları vasıtası ile toplanan kişisel veriler yukarıda belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi kapsamında, güvenlik sistemleri ile ilgili hizmet aldığımız tedarikçilerimize ve kanunen yetkili kamu kurumları ile özel kişilere Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılabilecektir.

10-FİRMAMIZA AİT LOKASYONLARDA İNTERNET ERİŞİMİ ESNASINDA YAPILAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ

Firmamız lokasyonlarında veri sahiplerine sağlanan internet erişim hizmetlerine bağlı olarak 5651 sayılı yasa ve bu yasaya bağlı ikincil mevzuat hükümlerinin belirlediği hususlar dahilinde veri sahiplerine ilişkin IP adresi, verilen hizmetin başlama ve bitiş zamanı, yararlanılan hizmetin türü, aktarılan veri miktarı ve varsa abone kimlik bilgileri gibi internet trafik bilgileri kanunlarda açıkça öngörülmesi sebebiyle işlenmekte ve saklanmaktadır. Bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi halinde veya firmamız içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğü yerine getirmek amacıyla yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara aktarılmaktadır.

11- KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINA AKTARILMASI

A- YURT İÇİNDE VERİ AKTARIMI

1- KİŞİSEL VERİLERİN YURTIÇİNDE AKTARILABİLMESİ İÇİN KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AÇIK RIZASI OLMASI GEREKMEKTEDİR AÇIK RIZANIN OLMADIĞI HALLERDE;

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme mevcut ise,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin aktarılması gerekli ise,
- Firmamızın hukuki yükümlülüğü gereği kişisel verilerin aktarılması zorunlu ise,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması, korunması için kişisel verilerin aktarılması zorunlu ise,
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,

- f) Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, ölçülü ve amaca uygun şekilde firmamızın meşru menfaatlerinin gereği aktarma zorunluluk arz ediyorsa

Aktarılmaktadır.

2 – ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN YURTIÇİNDE AKTARILABİLMESİ İÇİN İSE; AŞAĞIDAKİ HALLERDEN BİRİNİN BULUNMASI GEREKMEKTEDİR.

- İlgili kişinin açık rızasının alınması halinde,
- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler bakımından kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde,
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler bakımından ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından yine sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlara aktarılabilir.

Firmamız, hukuka uygun olan ve iş bu politikada işleme amacı olarak da belirtilen kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli idari, hukuki, teknik tedbirleri alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir.

B- YURT DIŞINA VERİ AKTARIMI

1- KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILABİLMESİ İÇİN KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AÇIK RIZASI OLMASI GEREKMEKTEDİR. AÇIK RIZANIN OLMADIĞI HALLERDE

KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen/edilecek yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda, Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu'nun izninin bulunduğu /bulunacağı yabancı ülkelere kişisel veriler aktarılabilir. Bu hususta 6698 sayılı KVK Kanunu'nun 9. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket edilecektir.

Bu çerçevede meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise aşağıdaki hallerden birinin varlığı durumunda kişisel verileri yeterli korumaya sahip veya yeterli korumayı taahhüt eden veri sorumlusunun bulunduğu yabancı ülkelere aktarabilmektedir;

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
- Firmamızın hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,
- Kişisel veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, firmamızın meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı zorunlu ise.

2- ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILABİLMESİ İÇİN İSE; AŞAĞIDAKİ HALLERDEN BİRİNİN BULUNMASI GEREKMEKTEDİR

- Veri sahibinin açık rızası var ise veya
- Veri sahibinin açık rızası yok ise;

– Veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik koken, siyasi dışunce, 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 veriler), kanunlarda öngörülen hallerde,

– Veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi kapsamında,

KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda, Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu’nun izninin bulunduğu /bulunacağı yabancı ülkelere kişisel veriler aktarılabilmektedir.

C- VERİ AKTARIMI YAPILAN ALICI KATEGORİLERİ İLE AKTARIM AMAÇLARI VE HUKUKİ SEBEPLERİ

Firmamız tarafından işlenen kişisel veriler işleme amaçları olarak belirtilen amaçlar doğrultusunda ve bu amaçların ifası için gerekli olması durumunda aşağdaki alıcı kategorilerine aktarılabilmektedir;

| Sıra No | Veri Aktarımı Yapılan Alıcı Kategorisi | AKTARIM AMACI | HUKUKİ SEBEBİ |
|---------|---|---|---|
| 1 | Herkese Açık | Firmamıza ait internet sitesinde paylaşılan bilgiler ve görseller ile sınırlı olacak şekilde Kurumsal İletişim ve itibar yönetim süreçlerinin yürütülmesi amacıyla | İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri aktarılmasının zorunlu olması |
| 2 | Hissedarlar | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi | Kanunlarda açıkça öngörülmesi, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması ve ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri aktarılmasının zorunlu olması |
| 3 | Mal ve Hizmet alınan Tedarikçiler/Taşeron | Firmamızın ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin tedariki için gerekli olan ve/veya tedarikçi ile yapılan sözleşmenin ifası için gerekli hallerde sınırlı şekilde | İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri aktarılmasının zorunlu olması |
| 4 | Yetkili Kişi, Kurum, Kuruluş | Belediye, Banka, Sigorta Şirketi, Bakanlıklar, Odalar gibi Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara verilen hukuki yetki ve görevler | Kanunlarda öngörülmesi, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | çerçevesinde bu kurum ve kuruluşlardaki işlemlerin yerine getirilmesi veya kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi /belge taleplerinin yerine getirilmesi amaçları ile sınırlı şekilde | getirebilmesi için zorunlu olması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri aktarılmasının zorunlu olması |
| 5 | Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri | Firma içinde ilgili birim çalışanları , veri sorumlusu firmamız ile hisse yapısı aynı ya da benzer olan diğer firmalar ile iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile | İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri aktarılmasının zorunlu olması |

12- SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİ

Firmamız tarafından; temas ettiğimiz gerçek kişilere ait işlenen kişisel veriler mevzuata uygun şekilde saklanır ve imha edilir.

Firmamız tarafından işlenen kişisel verilerin tamamında işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işleme faaliyetinin gerçekleşmesine özen gösterilmektedir. Yine işlenen kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmektedir.

İşlenen her bir veri ile ilgili olarak ilgili birimler verinin ne kadar süre saklanacağını, veri işleme amacını da dikkate alarak yazılı olarak belirleyeceklerdir.

Firmamızda periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, firmamızda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik olarak işlenen kişisel veriler ile ilgili saklama ve imha şartlarına ilişkin denetim yapılacak ve imha şartları oluşan veriler ile ilgili imha işlemi gerçekleştirilecektir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamaların yer aldığı ayrı bir politikada oluşturulmuştur.

13- VERİ SORUMLUSUNUN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İş bu politikanın amaç ve ilke bölümünde belirtilen hususlar çerçevesinde;

13.1 SİCİLE KAYIT YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Firmamız tarafından hazırlanan veri envanterine ve iş bu politikada belirtilen hususlara uygun şekilde VERBİS kayıt başvurusunu yapmış olup yaptığı başvuru aşağıdaki bilgileri içermektedir:

- Veri sorumlusu ve irtibat kişisine ait kimlik ve adres bilgilerine ilişkin Kurul tarafından belirlenen başvuru formunda yer alan bilgiler,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar,
- Kişisel verilerin aktarılacağı alıcı veya alıcı grupları,
- Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler,
- Kanunun 12. maddesinde öngörülen ve Kurul tarafından belirlenen kriterlere göre alınan tedbirler,
- Kişisel verilerin mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami muhafaza edilme süresi.

Veri sorumluları sicilinde yer alan bilgilerimizden de aşağıdakiler kamuya açıklanmaktadır:

- a) Veri sorumlusu, adresi ve KEP adresi,

- b) Kişisel verilerin hangi amaçlarla işlenebileceği,
- c) Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri,
- d) Kişisel verilerin aktarılabilmesi için alıcı ve alıcı grupları,
- e) Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler,
- f) Sicile kayıt tarihi ile kaydın sona erdiği tarih,
- g) Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler,
- h) Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre.

VERBİS'te kayıtlı bilgilerde değişiklik olması halinde meydana gelen değişiklikler, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde VERBİS üzerinden Kuruma bildirilecektir.

13.2. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

13.2.1 Firmamız, Kanun'un 10. Maddesi ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca kişisel veri sahibinin haklarını kendisine bildirmekte, bu hakların nasıl kullanılacağı konusunda kişisel veri sahibine yol göstermekte, veri sahiplerine sunulmak üzere aydınlatma beyanları hazırlamakta, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilmesi, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi konusunda bilgi vermektedir.

13.2.2 Kişisel veri sahiplerinin aydınlatılmasında ve ilgili kişiler tarafından gerekli ise açıklanacak açık rızanın kapsamının belirlenmesinde kişisel veri işleme envanterine dayalı olarak Veri Sorumluları Sicili'ne sunulan ve Sicilde yayınlanan bilgiler ile iş bu politikada belirtilen hususlar esas alınmaktadır.

13.2.3 6698 sayılı Kanun'un 28. maddesinin 1. fıkrası uyarınca;

-Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler uymak 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,

Durumunda aydınlatma yükümlülüğümüz bulunmamaktadır.

13.2.4 Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ilgili kişinin talebine bağlı olmayıp, aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirildiğinin ispatı veri sorumlusuna aittir. Bu çerçevede mail, mesaj gönderilmesi, sesli mesaj, internet sitesindeki bilgi paylaşımları, yazılı evrak, tabela gibi değişik ve duruma uygun düşecek yollar ile aydınlatma yükümlülüğümüzü yerine getirmekteyiz.

13.2.5 Kişisel verinin ilgili kişiden elde edilememesi halinde kişisel verinin elde edilmesinden itibaren makul süre içinde; kişisel verilerin ilgili kişi ile iletişim amacıyla kullanılacak olması durumunda ilk iletişim kurulması esnasında, kişisel verilerin aktarılacak olması halinde, en geç kişisel verilerin ilk kez aktarımının yapılacağı esnada ilgili kişiyi aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilecektir.

13.2.6 Kişisel veri işleme amacı değiştiğinde, veri işleme faaliyetinden önce bu amaç için aydınlatma yükümlülüğü ayrıca yerine getirilecektir.

13.3. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

6698 sayılı Yasanın 12. Maddesi gereği kişisel verilerin güvenliğinin sağlanmasının ve veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerinin gözetilmesinin öneminin bilinciyle;

Firmamız kişisel verileri toplarken, işlerken yahut kişisel verilere erişirken,

- i. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek
- ii. Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek
- iii. Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır ve gerek yargı gerek kurul ilke kararlarına gerekse gelişen teknolojiye uygun şekilde almaya da devam edecektir.

13.4. KVK KURULU TARAFINDAN VERİLEN KARARLARI YERİNE GETİRME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Kanuni yükümlülüğün yanı sıra hali hazırdaki mevzuat düzenlemelerinin uygulanması ve somutlaştırılabilmesi için elbette kurul tarafından verilecek kararlar büyük önem arz etmektedir. Firmamız da mevzuata uyum sürecini sağlıklı yürütebilmek, yanlış yorumlamaya dayalı yapılan hatalı bir uygulama var ise buna dair uygulamasını da derhal düzeltmek amacı ile kurul kararlarına büyük önem vermekte ve hassasiyetle de takip etmektedir.

13.5 VERİ SAHİBİ BAŞVURULARINA CEVAP VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Formet Metal ve Cam Sanayi A. Ş. Veri sorumlusu sıfatıyla 6698 sayılı KVK Kanunu'nun 13. maddesi gereğince, veri sahiplerinin kişisel verilerine ilişkin taleplerini, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz (30) gün içinde sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirlerini almıştır.

Veri sahiplerinin bu haklarını kullanabilmesi için firmamız tarafından düzenlenen başvuru formu örneği aynı zamanda <https://www.formetcelikkapi.com.tr/> uzantılı sitemizde de paylaşılmıştır.

13.6 VERİ İHLALİ YAŞANMASI DURUMUNDA KURULA VE VERİ SAHİPLERİNE BİLGİ VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Firmamız tarafından işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu öğrendiği tarihten itibaren gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde ilgilisine ve Kişisel Verileri Koruma Kuruluna (Kurul) bildirmekle yükümlü olup Kurul gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebilecektir.

Herhangi bir veri ihlali durumunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yayımlanan 24.01.2019 tarih 2019/10 sayılı kararında belirtilen usul ve esaslara göre hareket edilecektir.

14- VERİ KORUMA SORUMLUSUNUN TESPİTİ İLE GÖREV VE YETKİLERİ

Gerek 6698 sayılı KVK Kanunu gerek bağlı ikincil mevzuat ve kurul kararları gerekse iş bu politika hükümleri ve ilişkili diğer politikaları yönetmek, uyum sürecini sağlıklı bir şekilde yürütmek üzere firmamız bünyesinde Kişisel Verilerin Korunmasında aktif şekilde çalışmak üzere veri koruma sorumlusu olarak kişi/birim ataması yapılmış olup bu kişi/birim tarafından yürütülecek temel faaliyetler, görev ve yetkiler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin dokümantasyonun hazırlanmasının takibi ve dokümanların ilgili kişilerin onayına sunulması, firma internet sitesinde yayınlanmasının sağlanması, dokümanlarda güncelleme gereken hallerde güncellemelerin yapılmasının takibi
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin dokümanların uygulanmasının temini ve gerekli denetimlerin yürütülmesinin sağlanması,
- Firmamız çalışanları, tedarikçileri ve temas ettiği 3. Kişiler tarafından kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat, kurul kararları ve iş bu politika hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğinin takibi ve uyum süreçlerinin yürütülmesi için gerekli hususların belirlenmesi,
- Firmamız içinde kişisel veri işlemede yer alan çalışanların bilinçlendirilmesi, eğitilmesi
- Firmamız ile KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişkilerin, yazışma ve bildirimlerin takibi
- Başvuru sahipleri tarafından yapılan başvuruların mevzuatta belirtilen şartları taşıyıp taşımadığının kontrolü ve ilgili birimlerle görüşerek yasal süre içinde başvuruya cevap verilmesi
- İş bu politikada alındığı belirtilen tedbirlerin denetimini yapmak, olası riskleri belirleyerek ilgili birimlere gerekli bildirimlerde, tavsiyelerde bulunmak

Yukarıda belirtilen asgari görevlere ek olarak, güncel mevzuat hükümleri, kurul kararları, uygulama esnasında ortaya çıkacak ihtiyaçlar ve faaliyet konularında meydana gelebilecek değişiklikler dikkate alınarak ek görev ve sorumluluklar da belirlenebilecektir.

15- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BAŞVURU SÜRECİ

15.1 Kişisel verisi işlenen gerçek kişiler, veri sorumlusuna başvuru hakkına sahiptir. İlgili kişiler, başvurularını Türkçe olarak yapmak kaydıyla bu haktan yararlanabilir.

15.2 Kişisel veri sahibi, Kanun ve yürürlükte bulunan diğer mevzuat çerçevesinde kalmak kaydıyla;

- a) Kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verilerin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurtiçinde veya yurtdışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) KVKK mevzuatında öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) Eksik veya yanlış verilerin düzeltilmesi ile kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesini talep ettiğinde, bu durumun kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhe bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde bu zararın giderilmesini talep etme hakkına sahiptir.

15.3 Veri sahibi gerçek kişiler taleplerini; firmamız internet sitesinde de paylaşılmış olan başvuru formunun çıktısını almak suretiyle firmamıza şahsen başvuru yapmak veya noter vasıtası ile bildirimde bulunmak **veya bu** başvuru formunu Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, Mobil imza, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununda tanımlı olan “güvenli elektronik imza” ile imzalayarak firmamız KEP veya elektronik posta adresine göndermek ya da varsa firmamıza daha önce bildirilmiş ve firmamız sistemlerinde kayıtlı bulunan elektronik posta adresi kullanılmak suretiyle tarafımıza iletebilecektir.

15.4 Başvuruda;

- a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza, başkası adına başvuru yapılıyorsa bu konuda özel olarak yetkili olduğuna dair belge

- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- d) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- e) Talep konusu,

Bulunması zorunludur. Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenir. Yazılı başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir. Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

15.5 Firmamız, ilgili veri sahibi kişi tarafından yapılacak başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almış olup başvurunun içeriğine göre başvuruyu kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddedebilir. Firmamız ilgili veri sahibinin tercihini dikkate alarak cevabını yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Cevap yazısında asgari olarak aşağıdaki hususlar bulunacaktır;

- a) Veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgileri,
- b) Başvuru sahibinin; adı ve soyadını, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarasını, yabancılar için uyruğunu, pasaport numarasını veya varsa kimlik numarasını, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresini, varsa bildirim esas elektronik posta adresini, telefon ve faks numarasını,
- c) Talep konusunu,
- ç) Veri sorumlusunun başvuruya ilişkin açıklamaları

15.6 Veri sahibinin başvurusunda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde ilgili veri sahibinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmayıp on sayfanın üzerindeki her sayfa için Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenen tarife üzerinden işlem ücreti alınabilir. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde kayıt ortamının maliyetini geçmeyecek şekilde ücret talep edilebilir.

15.7 Başvurunun, firmamız hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgili veri sahibine iade edilir.

15.8 İlgili veri sahibinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir. Kişisel veri sahibi başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Firmamızın cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyette bulunabilir. Firmamıza başvuru yolu tüketilmeden Kurul'a şikâyette bulunulamaz.

15.9 Kişisel veri sahibi, 6698 sayılı Kanun'un 28. Maddesi uyarınca Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde bu zararın giderilmesini talep etme hakkı dışında öngörülen haklarını kullanamayacaktır.

16- KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

16.1. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

İşlenen ve saklanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi engellemek, verilere hukuka aykırı şekilde erişimi önlemek, verileri güvenli şekilde muhafaza etmek amacıyla ilgili mevzuatta öngörülen tüm idari ve teknik tedbirleri almakta, uygun güvenlik düzeyinin sağlanması ve Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapma ve yaptırmaktadır.

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

-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.

- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili 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.

- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

-Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

16.2. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,

- a. Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmekte
- b. Gizlilik sözleşmelerinin yapılmakta
- c. Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanması yapılmakta
- d. Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmekte
- e. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmakta bu kapsamda, firmamız tarafından kendisine tahsis edilen envanterin iade alınması sağlanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise

- a. Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi,
- b. Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,
- c. Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,
- d. Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- e. Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması
- f. Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi uygulanması tedbirlerinden uygun olanlar belirlenerek yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;

- a. Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmıştır.
- b. Bu ortamların fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmekte, özel nitelikli kişisel verilerin kağıt ortamında dosyalandığı durumlarda dosyalar kilitli dolaplarda tutulmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler aktarılacaksa;

- a. Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması,
- b. Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması,
- c. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi,
- d. Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesi
Sağlanmakta ve belirtilen bu hususlara uygun işlemler yapılmaktadır.

17- POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

1. İlgili mevzuatta yapılacak her türlü resmi değişikliğin, Kurul tarafından alınacak kararların ardından bu değişiklikler ve kararlarla uyumlu olacak şekilde Formet Metal ve Cam Sanayi A. Ş. tarafından İşbu Politika'da değişiklik yapılabilir.

2. Formet Metal ve Cam Sanayi A. Ş. güncellenen Politikasını da internet üzerinden herkesin erişimine sunacaktır.

18- POLİTİKA YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika 01.01.2022 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girmiş olup 01.08.2022 Tarihinde revize edilmiştir.