

ATAY MAKİNA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

1. Amaç ve Kapsam

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası (Politika), veri sorumlusu sıfatını haiz Atay Makina Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi (Şirket) tarafından gerçekleştirilmekte olan kişisel verilerin korunması ve işlenmesi faaliyetlerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket ortakları, çalışanlar, stajyerler, çalışan adayları, stajyer adayları, ziyaretçiler, müşteriler, müşteri çalışanları, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, ürün veya hizmet alan/veren ya da almaya/vermeye aday kişi ve kurum çalışanları ile diğer üçüncü kişilere (ilgili kişi) ait kişisel veriler Şirket tarafından T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Kanun), Kişisel Verileri Koruma Kurulu (Kurul) kararları ve diğer mevzuata uygun olarak işlenmektedir. Bu doğrultuda hazırlanan Şirket politikalarının mevzuatla çelişmesi halinde, yürürlükte bulunan mevzuat uygulanmaktadır.

Şirket tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilginin 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 işlemde, ayrıca mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesinde işbu Politika ve ayrıca Şirketin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uygulanmaktadır.

2. Kısaltma ve Tanımlar

| | |
|-------------------------------|--|
| 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 |
| 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 |
| İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek 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 kişiler |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi |
| Kanun | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| 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 Veri İşleme Envanteri | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 detaylandıkları envanter |

| | |
|---|--|
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi |
| Kişisel verilerin silinmesi | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi |
| Kişisel verilerin yok edilmesi | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi |
| Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| Kurum | Kişisel Verileri Koruma Kurumu |
| 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 veriler |
| Periyodik imha | Kanunda 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 Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası |
| Sicil | Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili |
| Şirket | Atay Makina Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi |
| Veri kayıt sistemi | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi |
| Veri İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi |
| VERBİS | Veri Sorumluları Sicili |

3. Kişisel Verilerin İşlenmesine Dair Genel İlkeler ve İşleme Şartları

3.1. Genel İlkeler

Şirketimiz tarafından kişisel veriler

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

uygun olarak işlenmektedir.

3.2. Şartlar

Şirketimiz tarafından kişisel verileriniz Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmekte ve Kanun'da belirtilen istisnalar dışında ilgili kişilerin açık rızası olmaksızın işlenmemektedir.

Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı halinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- a. Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- b. 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
- c. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- d. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- e. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- f. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
- g. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

İşlenen kişisel verilerden 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 ise özel nitelikli kişisel veridir. Kişisel verilerin özel nitelikli olması halinde aşağıdaki şartlar uygulanmaktadır:

- a. Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.
- b. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.
- c. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler 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.
- d. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

4. Kişisel Veri Kategorileri ve Veri Konusu Kişi Grupları

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veri kategorileri ile veri konusu kişi gruplarına aşağıda yer verilmiştir:

| VERİ KATEGORİSİ | VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI |
|-----------------|--|
| Kimlik | <ul style="list-style-type: none">• Hissedar/Ortak• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Veli / Vasi / Temsilci• Tedarikçi• Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanı• Müşteri/Potansiyel Müşteri• Müşteri/Potansiyel Müşteri |

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>Yetkilisi/Çalışanı</p> <ul style="list-style-type: none">• Ziyaretçi |
| İletişim | <ul style="list-style-type: none">• Hissedar/Ortak• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Veli / Vasi / Temsilci• Tedarikçi• Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanı• Müşteri/Potansiyel Müşteri• Müşteri/Potansiyel Müşteri Yetkilisi/Çalışanı• Ziyaretçi |
| Özlük | <ul style="list-style-type: none">• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Tedarikçi/Tedarikçi Çalışanı |
| Hukuki İşlem | <ul style="list-style-type: none">• Çalışan• Stajyer |
| Fiziksel Mekan Güvenliği | <ul style="list-style-type: none">• Hissedar/Ortak• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Veli / Vasi / Temsilci• Tedarikçi• Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanı• Müşteri/Potansiyel Müşteri• Müşteri/Potansiyel Müşteri Yetkilisi/Çalışanı |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ziyaretçi |
| İşlem Güvenliği | <ul style="list-style-type: none">• Hissedar/Ortak• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Veli / Vasi / Temsilci• Tedarikçi• Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanı• Müşteri• Müşteri Yetkilisi/Çalışanı• Ziyaretçi |
| Finans | <ul style="list-style-type: none">• Hissedar/Ortak• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Tedarikçi• Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanı• Müşteri• Müşteri Yetkilisi/Çalışanı |
| Mesleki Deneyim | <ul style="list-style-type: none">• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Tedarikçi Çalışanı |
| Görsel Ve İşitsel Kayıtlar | <ul style="list-style-type: none">• Hissedar/Ortak• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı• Veli / Vasi / Temsilci• Tedarikçi |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanı• Müşteri/Potansiyel Müşteri• Müşteri/Potansiyel Müşteri Yetkilisi/Çalışanı• Ziyaretçi |
| Kılık Ve Kıyafet | <ul style="list-style-type: none">• Stajyer• Çalışan |
| Sağlık Bilgileri | <ul style="list-style-type: none">• Stajyer• Çalışan |
| Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri | <ul style="list-style-type: none">• Çalışan• Stajyer• Çalışan/Stajyer Adayı |

5. Kişisel Verileri Saklama Sebep ve Amaçları

Şirket tarafından ilgili kişilere ait kişisel veriler Kanun, Yönetmelik, Kurul kararları ve diğer mevzuata uygun olarak saklanır ve imha edilir. Kanununun 4. maddesi gereğince kişisel verilerin saklanma sürelerinin tespitinde ilgili mevzuatta öngörülen süreler veya işleme amacının sona ermesi dikkate alınmaktadır. Şirket faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel verilerin saklanmasına dair yükümlülükleri ve saklama sürelerini belirleyen ilgili mevzuat şöyledir:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Şirket, kişisel verileri aşağıdaki amaçlarla saklar:

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan/Stajyer Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar/Stajyerler İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- İşçi sağlığının korunması
- Kurumun Fiziksel Güvenliğinin Sağlanması
- Kurum İçerisinde ve Çevresinde Görüntü Kaydının Tutulması
- Mal / Hizmet Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Şirketin hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi
- Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kaydı Oluşturulması ve Takibi

6. Kişisel Verilerin İmhası

6.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verileri aşağıdaki sebeplerden birinin varlığı halinde imha eder. İmha işlemi kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi şeklinde gerçekleştirilebilir.

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi
- Şirketin ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

6.2. Kişisel Verileri İmha Yöntemleri

Kişisel verilerin imhasını gerektiren sebeplerden birinin varlığı halinde, kişisel verilerin Şirket tarafından silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi gerekir. Kişisel verilerin yer aldığı elektronik ya da elektronik olmayan ortamlardaki tüm kopyalar üzerinde bu işlemlerin uygulanması gerekir. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar en az üç yıl süreyle saklanır.

6.2.1. Silme

Kişisel verilerin silinmesi işlemi ile kişisel veriler ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Kişisel verilerin silinmesinde yararlanılan yöntemler şöyledir:

- **Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler:** Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
- **Merkezi Sunucuda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kişisel verilerin yer aldığı dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılmasıyla gerçekleştirilir.
- **Veri Tabanlarında Bulunan Kişisel Veriler:** Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir. Bu şekilde kişisel veri, veri tabanı yöneticisi hariç hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- **Bulut Sisteminde Yer Alan Veriler:** Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığı kontrol edilir.
- **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler:** Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinir ve yalnızca sistem yöneticisi tarafından erişilebilecek şekilde şifreli olarak saklanır.

6.2.2. Yok Etme

Kişisel verilerin yok edilmesi işlemi ile kişisel veriler hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Kişisel verilerin yok edilmesinde yararlanılan yöntemler şöyledir:

- **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
- **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine rastgele veriler yazılarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi sağlanır.

- Bulut Ortamında Bulunan Kişisel Veriler: Kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.
- Arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi: İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel veriler yukarıda belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir. Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamı sökülerek saklanır; arızalı diğer parçalar üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilir. Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemler alınır.

6.2.3. Anonim Hale Getirme

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi işlemi ile kişisel veriler başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilir.

Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin uygulanması sonucunda elde edilen veriler belirli bir kişiyi tanımlayamaz niteliğe kavuşturulur.

6.3. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri

Şirket, saklama süreleri sona eren ve böylece silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü ortaya çıkan kişisel verileri, bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket tarafından kişisel verileri saklanan bir kişinin Şirkete başvurarak verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep etmesi halinde:

- a. Şirket, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.
- b. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Şirket bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- c. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Kanun m. 13/3 uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

| Süreç | Saklama Süresi | İmha Süresi |
|---|---|--|
| Çalışan/stajyer özlük dosyası oluşturma (kimlik ve iletişim bilgileri, işe giriş bildireleri, prim/hizmet belgeleri, disiplin ve performans belgeleri, şirket içi eğitim bilgileri, adli makamlarla yazışmalar, adli sicil kaydı) | İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışan/stajyer özlük dosyası oluşturma (askerlik, bordro, tazminat, yıllık izin) | İşten ayrılmasından itibaren 5 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışan/stajyer özlük dosyası oluşturma (özgeçmiş, diploma, transkript, meslek içi eğitim) | İşten ayrılmasından itibaren 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler | İşten ayrılmasından itibaren 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışan adaylarına/stajyer adaylarına ait veriler | Başvurunun kabul edilmediği tarihten itibaren 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Tedarikçi/ürün veya hizmet alan kurum yetkili ve çalışanlarına ait veriler | Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Potansiyel tedarikçi/ürün veya hizmet alan kurum | İş ilişkisi kurulmayacağı kesinleşmesinden itibaren 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

| | | |
|--|---|--|
| yetkili ve çalışanlarına ait veriler | | |
| Fiziksel mekan güvenliği (kamera kayıtları, ziyaretçi kaydı) | Kamera kaydının alınmasından itibaren 90 gün, ziyaretçi kaydının oluşturulmasından itibaren 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İşlem güvenliği (çalışanlar ve çevrimiçi ziyaretçilere ait bilgiler) | İşlemin gerçekleşmesinden itibaren 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sekreterlik kayıtları | Kaydın gerçekleştirilmesinden itibaren 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Diğer veriler | İlgili mevzuatta öngörülen süre | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

Şirket, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha süresi Yönetmelik m. 11 gereğince 6 ay olarak belirlenmiştir ve her yılın Haziran ve Aralık aylarında gerçekleştirilir.

7. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Şirket tarafından alınan teknik ve idari tedbirler aşağıda listelenmiştir. Ayrıca işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, Şirket bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

7.1. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yöntemi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

- Erişim logları dzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleye yöntemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 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.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmiş olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

7.2. İdari Tedbirler

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği ve saklandığı ortamların güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler uygulanmaktadır.
- Yetkisiz giriş ıkışlar engellenmektedir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

- Çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

8. Kişisel Verilerin Aktarımı

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler:

Çalışan ve stajyerlerimizden elde edilen kişisel veriler,

- ❖ Çalışanlar/Stajyerler için iş akdi ve mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, işçi sağlığının korunması, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla yetkili kurum ve kuruluşlara, avukatlara, mali müşavirlerine, bankalara, iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarına;
- ❖ Finans, muhasebe ve ödeme işlemlerinin, sözleşme süreçlerinin, mal/hizmet alış/satış süreçlerinin, ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülebilmesi amaçlarıyla müşteri ve tedarikçilerin finans, muhasebe ve satın alma/pazarlama birimlerine, avukatlarına/avukatlarımıza, mali müşavirlerine/mali müşavirlerimize ve bankalara;
- ❖ İş ve iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, kurumun fiziksel güvenliği ve bilgi güvenliği süreçlerinin, işçi sağlığının korunması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla anlaşmalı bilgi işlem danışmanlık firmasına, yurtiçi ve yurtdışında bulunan müşteri, tedarikçi ve sunuculara aktarılmaktadır.

Müşteri ve tedarikçilerimizden elde edilen kişisel veriler,

- ❖ Şirketin hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi amacıyla yetkili kurum ve kuruluşlara, avukatlara, mali müşavirlere;
- ❖ Finans, muhasebe ve ödeme işlemlerinin, sözleşme süreçlerinin, mal/hizmet alış/satış süreçlerinin, ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülebilmesi amaçlarıyla tarafların finans, muhasebe ve satın alma/pazarlama birimlerine, avukatlarına, mali müşavirlerine ve bankalara;

- ❖ İş ve iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, kurumun fiziksel güvenliği ve bilgi güvenliği süreçlerinin, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla anlaşmalı bilgi işlem danışmanlık firmasına, yurtiçi ve yurtdışında bulunan müşteri, tedarikçi ve sunuculara aktarılmaktadır.

Çalışan adayı ve stajyer adaylarından elde edilen kişisel veriler iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, kurumun fiziksel güvenliğinin sağlanması, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi ve yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla yetkili kurum ve kuruluşlara, anlaşmalı bilgi işlem danışmanlık firmasına, yurtiçi ve yurtdışında bulunan sunuculara aktarılmaktadır.

Ziyaretçilerimizden elde edilen kişisel veriler, Kurumun fiziksel güvenliği ve bilgi güvenliği süreçlerinin, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi ve yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla yetkili kurum ve kuruluşlara, anlaşmalı bilgi işlem danışmanlık firmasına, yurtiçinde bulunan sunuculara aktarılmaktadır.

8.1. Kişisel Verilerin Yurt İçinde Aktarımı

Kişisel veriler, Kanun'un 8. maddesi gereğince, ilgili kişilerin açık rızası olmaksızın yurt içinde aktarılmamaktadır.

Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı halinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin aktarılması mümkündür:

- a. Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- b. 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
- c. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- d. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- e. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- f. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması

- g. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

Özel nitelikli verilerden sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

8.2. Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarımı

Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt dışına aktarılamaz.

Kişisel veriler, 8.1.'de belirtilen şartlardan birinin varlığı ve kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede;

a) Yeterli korumanın bulunması,

b) Yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin bulunması,

kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın yurt dışına aktarılabilir.

9. Aydınlatma Yükümlülüğü

Kanun'un 10. maddesi gereğince Şirketimizin kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişilere;

a) Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,

b) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,

c) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,

ç) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,

d) 11 inci maddede sayılan diğer hakları,

konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

Şirketimiz bu yükümlülüğü doğrultusunda, ilgili kişileri veri işleme süreci ve ilgili kişinin niteliğine uygun olarak aydınlatmakta ve aydınlatma metinlerini kendilerine sunmakta ve ayrıca web sitesinde yayınlamaktadır.

10. İlgili Kişinin Hakları

Kanun'un 11. maddesinde düzenlenen ve aşağıda aktarılan haklarınızı, Şirketimize www.ataymakina.com adresinde yer alan Başvuru Formu aracılığıyla ve kimliğinizi tespit edici belgeleri de sağlayarak kullanabilirsiniz. Başvuru formunun Kanun'un 13. ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5. maddelerine uygun olarak ilgili formda yer alan başvuru adresi veya e-posta adresi kullanılarak Şirketimize iletilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda form ve kimliğinizi tespit edici belgeleri yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da önceden şirketimize bildirmiş olduğunuz ve sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle iletebilirsiniz.

Şirketimiz başvurunuzda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücret alınabilir. Başvurunuz sonrasında talebiniz değerlendirilerek kabul veya gerekçesi açıklanarak reddedilir; talebinize dair cevap ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde talebin gereği yerine getirilir. Başvurunun veri sorumlusu olarak Şirketin hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

Kanun'un 11. maddesi kapsamında haklarınız:

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,

f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

11. Diğer Hükümler

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, Şirket web sitesinde kamuya açıklanır. Politika, Şirket web sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Değişiklikler güncelleme tablosunda gösterilir ve web sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girer.

GÜNCELLEME TABLOSU

| TARİH | MADDE/MADDELER | AÇIKLAMA |
|-------|----------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |