

BRV-O1

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA, İŞLEME VE İMHA POLİTİKASI

1- AMAÇ

Şirketimiz ("Şirket") kişisel verilerin korunması için gerekli önlemlerin alınması ve süreçlerin hazırlanması hususunda gerekli çalışmaları yapmakta olup Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("KVKK") yürürlüğe girdiği tarihten itibaren olan mevzuat hükümlerine uyum sağlanması için çalışmaktadır.

İşbu Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikasının ("Politika") hazırlanma amacı, Şirketimiz tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin KVKK ve Yönetmelik'e uygun olarak silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin politikanın belirlenmesidir.

2- KAPSAM

Bu politika; müşterilerimizin, potansiyel müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

3- KISALTMALAR VE TANIMLAR

Alıcı Grubu	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	: Bir iş sözleşmesine dayanarak Şirket'da istihdam edilen kişiler
Çalışan Adayı	: Şirket'ya iş başvurusunda bulunarak veya herhangi bir yolla özgeçmişini ve ilgili bilgilerini Kıvan Kimya'ya erişebilir kılan gerçek kişiler
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Elektronik Ortam	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	: Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
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 veya KVKK	: 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 verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	:	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	:	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
KVK Mevzuatı	:	KVKK ve ilgili ikincil mevzuatı ifade eder.
KVKK Yöneticileri	:	Genel Müdür tarafından ilgili departmanlardan üyelerin atanması ile oluşmuş Kurumsal Hukuk Birimi Kararı ile kurulmuş olan komitedir
Periyodik İmha	:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	:	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Üçüncü Kişiler	:	Politikada tanımlanmamış olmasına rağmen işbu politika çerçevesinde kişisel verileri işlenen tedarikçi, mağdur, aile bireyleri vb. dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere diğer gerçek kişiler
Veri İşleyen	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu / Şirket	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi. Bu politika kapsamında "Birevent" şirketini ifade eder.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	:	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
İlgili Kişi ya da İlgili Kişi	:	Verinin ait olduğu, kimliği belirlenmiş veya belirlenebilir gerçek kişi.
VERBİS	:	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

4- POLİTİKANIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır.

Politika, ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralların Şirket uygulamaları kapsamında somutlaştırılarak düzenlenmesinden oluşturulmuştur.

5- POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE GÖZDEN GEÇİRME

Bu Politika yayın tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politikanın tamamının veya belirli maddelerinin güncellenmesi durumunda güncellemeler, revizyon tarihinde yürürlüğe girer. Politika en güncel hali ile ortak alanda yayımlanır. Politika, ilgili Kanun, Yönetmelik ve diğer yasal düzenlemeler değiştiğinde, bu olmadığı takdirde ise yılda bir kez gözden geçirilir ve değişiklikler gerekli ise Yönetim Kurulu ve Genel Müdür onayına sunulur güncellenir.

6- SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Şirket dahilinde tüm iş birimleri ve çalışanları işbu politika ve kişisel verilerin korunması ve işlenmesi yönetmeliği kapsamında belirtilmiş olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artması, takibi gibi sürekli denetimi ve kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işlenmesini teminen tüm veri işleme ortamlarında veri güvenliğini sağlamaya dönük olarak teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasına destek verir ve sorumlu birimlerle işbirliği içinde çalışır.

Kişisel Verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların görev yapmakta olduğu hususlar şu şekilde oluşmuştur.

- Bu politika ve bu politikada yapılan tüm revizyon ve değişiklikleri incelemek ve onaylamak KVKK Yöneticileri' nin sorumluluğundadır. KVKK Yöneticileri ayın zamanda politikayı geliştirmek ve gerekli eğitimleri vermek ve politikanın yorumlanması konusunda çalışanlara kılavuzluk etmekle görevlidir. KVKK Yöneticileri ayrıca bu politikaya uyulup uyulmadığını denetler ve uyulması için gerekli desteği verir
- KVKK Yöneticileri iş bu politika maddeleri arasında yer alan periyodik imha süreçlerinin kontrolünden, belirtilen verilerin muhafaza süreleri boyunca muhafaza edilmesinden, bu sürelerin takibinden ve muhafaza süresi dolan verilerin imha edilmesinden sorumludur.
- KVKK Yöneticileri takibinden sorumlu olduğu Şirket periyodik imha süreci mevzuatta aksine bir hüküm olmayan hallerde 6 ay olarak belirlenmiştir
- Genel Müdür veri irtibat kişisinin Politikadan sapma ve istisna taleplerini incelemek ve onaylamaktadır.

TABLO-2: KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVAN, BİRİM VE GÖREV TANIMLARI

Şirketimiz bünyesinde kişisel veri saklama ve imha süreçlerinde yetkilendirilen pozisyonlara "BRV-02 Erişim ve Yetki Matrisi" adlı tabloda yer verilmiştir.

7- SAKLAMA ORTAMLARI

Kişisel veriler Şirket tarafından Tablo 2 'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak ve güvenli bir şekilde saklanır. Saklama ortamlarına "BRV-02 Erişim ve Yetki Matrisi" erişim ve yetkilerle erişilmekte, elektronik olmayan ortamlarda kilitli oda ve dolaplarda erişilmekte ve fiziksel ortamların giriş çıkışlarında güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Tablo2: Kişisel Veri Saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki Alanı, yedekleme, e-posta,	1) Kilitli Ortamlarda Kağıtlar, Dosyalar

veritabanı, web, dosya paylaşım, vb) 1) Yazılımlar a) Verbis b) Ofis Yazılımları 2) Bilgi Güvenliği Cihazları a) Güvenlik duvarları: Yok b) Saldırı tespit ve engelleme sistemi: Yok c) Antivirüs :Yok 3) Bulut depolama sistemleri a) Googledrive 4) Kişisel Bilgisayarlar 5) Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb) 6) Mobil Cihazlar-Cep Telefonları 7) Tabletler 8) Ortak Dosya sistemi 9) Optik Diskler 10) Kamera Kayıt Sistemleri 11) Ses Kayıtları 12) Yazıcılar 13) Fotokopi Makinaları 14) Tarayıcılar	2) Kilitli Oda, Dolap ve Arşivler 3) Manuel veri Kayıt Ortamları a) Formlar b) Belgeler c) Ziyaretçi Kayıt defteri 4) Basılı - Görsel - Yazılı Diğer Ortamlar
--	---

8- UYGULAMA

Şirket, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin güvenli şekilde muhafazasını sağlamak için gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. Şirketimiz uhdesinde bulunan kişisel veriler, işlendikleri amaç yerine getirilmesi için gerekli olan süre boyunca işlenecek olup sonrasında kanuni hükümlerin emrettiği süreler boyunca muhafaza edilecektir.

Şirket, tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak işlenir, saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda işleme, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

8.1- KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İŞLEME FAALİYETLERİ

İş faaliyetleri sırasında çalışanlarımız, Kişisel verileri iş bu politikada ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi yönetmeliğinde öngörölmüş usullerle toplamakta, işlemekte ve saklamakta ve imha etmektedir.

8.1.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

KVKK'nın 3.(üçüncü) maddesinde " kişisel verilerin işlenmesi" kavramı tanımlanmış 4.(dördüncü) maddesinde işlenen kişisel verinin "işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi" gerektiği belirtilmiş, 5 (beş) ve 6.(altıncı) maddelerde ise "kişisel verilerin işleme şartları" sayılmıştır

Buna göre, kişisel veriler, Şirket iş faaliyetleri çerçevesinde ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun ve iş bu politikanın 8.8 maddesinde belirtilmiş olan sürelerde saklanır.

8.1.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket, iş faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen sürelerle uygun olarak muhafaza eder. Bu kapsamda kişisel veriler

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6361 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

Bu kanunlar uyarınca, yürürlükte olan ikincil düzenlemeler ve bunlarla sınırlı olmamak üzere; Şirket'in uyması gereken mevzuat ve idari düzenlemeler uyarınca öngörülen saklama süreleri boyunca kişisel veriler saklanmakta ve işlenmektedir

8.1.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler Bir Event'in aydınlatma metinlerinde detaylandırılmış bulunan ve aşağıda sıralanmış amaçlarla saklanmaktadır:

- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar
- İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

8.1.4 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel Veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini 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
- Şirket'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikayette bulunması ve bu talebin Kişisel Verileri Koruma Kurulu 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,

Durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir. Yok edilir veya anonim hale getirilir.

8.2 - Kişisel Verileri İşleme Prensipleri

Şirket kişisel verileri, Kanun'da ve ilgili diğer mevzuatlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmektedir. Bu doğrultuda Şirket kişisel verileri,

- hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun,
- doğru ve gerektiğinde güncel,
- belirli, açık ve meşru amaçlar için,
- işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak,
- ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar

işlemektedir.

8.3 -Kişisel Veri İşleme Koşulları

Kişisel verilerin bu politika ve Şirketimizin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Kanunu'nun 5. maddelerine uygun olarak işlenebilmesi ve kullanılabilmesi için, İlgili Kişine işleme faaliyetlerine dair aydınlatma yapılması, Kişisel Verilerin işlenmesi konusunda izin istenmesi ve İlgili Kişinin açık rızasının alınması gerekir.

Bu amaçla çalışanlarımız tarafından, Şirketimiz tarafından onaylanan formlar ve aydınlatma metinleri kullanılmalıdır.

Ancak aşağıda sayılan şartlardan birinin söz konusu olması halinde İlgili Kişisinden açık rıza alma şartı uygulanmamalıdır:

Kişisel verilerin işlenme şartları

MADDE 5- (1) Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, 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.
- ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri

işlenmesinin zorunlu olması.

8.3.1- Veri Sorumlusu Olarak Şirketin Aydınlatma Yükümlülüğü

Veri Sorumlusu olarak işbu politikada anıldığı şekilde Kişisel Verilerin işlenmesi için her zaman İlgili Kişisinden açık rıza alınması şartı bulunmasa dahi, Şirket'in her zaman İlgili Kişilerine aşağıdaki konularda bilgi verme yükümlülüğü bulunmaktadır.

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere hangi amaçla aktarılacağı,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- İş bu politikada sayılmış İlgili Kişinin diğer hakları

Aydınlatma yükümlülüğü "Kişisel Verilerin Korunması Aydınlatma Metinleri"ni kullanmak suretiyle yapmaktadır.

Şirket zaman zaman iş süreçlerinin yürütülmesi, iletişim sağlanması amaçlarıyla tedarikçilerinin yetkililerinin kişisel verilerine ihtiyaç duyabilir. Bu durumda sözü edilen tedarikçi çalışanlarına karşı Şirket'in aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesini teminen ilgili Şirket yetkililerinin "Tedarikçi Aydınlatma Metni" göndermesi mümkündür.

8.3.2- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Uyulacak Kurallar:

İş kanunları ve mevzuatından doğan belirli hakların kullanılması veya belirli yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla gerekli olmadıkça ve Veri Koruma Mevzuatı madde 6 başta olmak üzere yürürlükteki sair mevzuat gereğince izin ve yetki verilen durumlar haricinde, Özel Nitelikli Kişisel Veriler işlenmeden önce bu verileri işlemek için ilgili kişinin açık izin ve rızasını mutlaka ve daima alam gerekir.

Özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları

MADDE 6- (1) Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.

(2) (Mülga:2/3/2024-7499/33 md.)

(3) (Değişik:2/3/2024-7499/33 md.) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi yasaktır. Ancak bu verilerin işlenmesi;

- İlgili kişinin açık rızasının olması,
 - 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,
 - İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,
 - Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
 - Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,
 - İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
 - Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması,
- halinde mümkündür.

(4) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

- Şirketimizde işlenen özel nitelikli veriler şunlardır:

İlgili Kişi	Veri Kategorisi	Özel Nitelikli Veri	Hukuki Sebepler
Katılımcı	Sağlık	Engelli Olup Olmadığı Bilgisi	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Katılımcı	Sağlık	Engellilik Verisi	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)

İlgili Kişi	Veri Kategorisi	Özel Nitelikli Veri	Hukuki Sebepler
Katılımcı	Sağlık	Fiziksel Durum Bilgileri (boy, kilo vb.)	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Katılımcı	Sağlık	Sağlık Bilgileri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Katılımcı	Sağlık	Sağlık Geçmişi (önceki hastalıklar vb.)	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Katılımcı	Sağlık	Uygulanan Diyet Bilgisi	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Stajyer	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleriyle İlgili Veriler	Adli Sicil Bilgisi	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Stajyer	Sağlık	Engellilik Verisi	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Stajyer	Sağlık	Kan Grubu	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Stajyer	Sağlık	Rapor Tarih ve No	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Stajyer	Sağlık	Sağlık Bilgileri	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Stajyer	Sağlık	Sağlık Geçmişi (önceki hastalıklar vb.)	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Stajyer	Sağlık	Sağlık Raporu	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Tedarikçi Çalışanı	Sağlık	Sağlık Bilgileri	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Tedarikçi Çalışanı	Sağlık	Sağlık Geçmişi (önceki hastalıklar vb.)	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleriyle İlgili Veriler	Adli Sicil Bilgisi	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Sağlık	Engellilik Verisi	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Sağlık	Kan Grubu	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması

İlgili Kişi	Veri Kategorisi	Özel Nitelikli Veri	Hukuki Sebepler
			veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Sağlık	Rapor Tarih ve No	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Sağlık	Sağlık Bilgileri	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Sağlık	Sağlık Geçmişi (önceki hastalıklar vb.)	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Sağlık	Sağlık Raporu	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Çalışan	Sağlık	Tanı Bilgileri	İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler), Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Sağlık	Sağlık Bilgileri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Sağlık	Sağlık Geçmişi (önceki hastalıklar vb.)	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)

8.3.3- Çalışanların ve Çalışan Adaylarının Kişisel Verilerinin İşlenmesinde Uyulacak Kurallar.

Çalışanlara ve Çalışan Adaylarına ait Özel Nitelikli Kişisel Verilerde dahil olmak üzere Kişisel Verilerin İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yahut Şirket tarafından belirlenen başka amaçlarla işlenebilmesi için, halihazırda Şirket'in çalışanı bulunun kişilere Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi'nin imzalatılması suretiyle aydınlatma ve açık rıza temini yükümlülüğünün yerine getirilmesi gerekmektedir.

İş başvurusunda bulunmak amacıyla özgeçmiş gönderen çalışan adaylarının bahse konu özgeçmişlerinin, başvuru anında alınan bilgilerinin, başvurdukları pozisyon veya ileride doğabilecek olası pozisyonlarda değerlendirilmek amacıyla kullanılabilmesi, İK datalarında saklanabilmesi için çalışan adaylarından da Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi imzalatılması suretiyle aydınlatma ve açık rıza temini yükümlülüğünün yerine getirilmesi gerekmektedir.

Halihazırda Şirket'in çalışanı durumda bulunmayan, işe alım süreci olumlu şekilde tamamlanacak olan kişilere ilişkin kişisel verilerin işlenebilmesi için, ilgili kişiye imzalatılacak olan iş sözleşmesine İş Sözleşmesine Eklenecek Kişisel Veri Koruma Maddesi'nin eklenmesi ve iş bu sözleşmenin bu haliyle imzalanması suretiyle aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi mümkündür.

8.3.4- Görevi Gereği Kişisel Veri İşleyen Çalışanların Özel Olarak Dikkat Etmesi Beklenen Hususlar

Görevlerinin bir gereği olarak ve görevleri esnasında, Şirket adına Kişisel Verileri işlerken, çalışanlarımızın işbu politikada yer alan hususların yanı sıra aşağıda sayılan hususları gözetmeleri beklenmektedir.

- Kişisel Verilerin Veri Koruma Mevzuatına uygun bir şekilde, meşru yollarla ve adil bir biçimde işlenmesi gerekir.
- Kişisel Verilerin sadece izin verilen ve açıklanan yasal amaçlar için işlenmesi gerekir.
- İlgili Kişine açıklanmayan veya meşru olmayan bir amaç için kesinlikle veri işlenmemesi ve saklanmaması gereklidir.

- Kişisel Verilerin işleme amacı için yeterli olması, bu amaçla ilişkili ve bağlantılı olması ve işleme amacına kıyasla aşırı miktarda veya sayıda olmaması gerekir.
- Kişisel Verilerin doğru ve gerçek olması veya gerektiğinde güncellenmesi gerekir.
- Herhangi bir amaçla işlenen ve kullanılan Kişisel Verilerin bu amaç için gerekli olan süreden daha uzun bir süreyle tutulmaması ve saklanmaması gerekir.

8.3.5- Görevi Gereği Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleyen Çalışanların Uyması Gereken Kurallar

Görevlerinin bir gereği olarak ve görevleri esnasında Şirket adına Özel Nitelikli Kişisel Veri İşlemekte olan çalışanların işbu politikanın diğer maddeleri ve “ Görevi Gereği Kişisel Veri İşleyen Çalışanların Özel Olarak Dikkat Etmesi Beklenen Hususlar” başlıklı maddede sözü edilen hususları gözetmelerinin yanı sıra Veri Koruma Mevzuatı uyarınca **Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi** imzalamaları gerekmektedir.

8.3.6- Kişisel Verilerin Aktarımı Gerçekleştirirken Uyulması Gereken Kurallar

- Çalışanlarımız, Veri Koruma Mevzuatı’nın uyarınca belirlenen koşullar haricinde herhangi bir üçüncü kişiye veri transfer etmeyeceklerdir.
- Özel nitelikli veriler yalnızca KEP veya kurumsal hesaplardan şifreli olarak gönderilmektedir. Taşınabilir medyalar üzerinden kişisel veri aktarımlarında dosyalar şifrelenerek, şifreler ayrı platformlardan gönderilmektedir.
- **Yurtdışına veri aktarımı hakkında aşağıdaki maddeye uygun olarak usul ve esaslar belirlenerek aktarım gerçekleştirilmektedir:**
 - **Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması**
 - MADDE 9- (Değişik:2/3/2024-7499/34 md.)
 - (1) Kişisel veriler, 5 inci ve 6 ncı maddelerde belirtilen şartlardan birinin varlığı ve aktarımın yapılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar hakkında yeterlilik kararı bulunması halinde, veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından yurt dışına aktarılabilir.
 - (2) Yeterlilik kararı, Kurul tarafından verilir ve Resmî Gazete’de yayımlanır. Kurul, ihtiyaç duyması halinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü alır. Yeterlilik kararı, en geç dört yılda bir değerlendirilir. Kurul, değerlendirme sonucunda veya gerekli gördüğü diğer hallerde, yeterlilik kararını ileriye etkili olmak üzere değiştirebilir, askıya alabilir veya kaldırabilir.
 - (3) Yeterlilik kararı verilirken öncelikle aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
 - a) Kişisel verilerin aktarılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar ile Türkiye arasında kişisel veri aktarımına ilişkin karşılıklılık durumu.
 - b) Kişisel verilerin aktarılacağı ülkenin ilgili mevzuatı ve uygulaması ile kişisel verilerin aktarılacağı uluslararası kuruluşun tâbi olduğu kurallar.
 - c) Kişisel verilerin aktarılacağı ülkede veya uluslararası kuruluşun tâbi olduğu bağımsız ve etkin bir veri koruma kurumunun varlığı ile idari ve adli başvuru yollarının bulunması.
 - ç) Kişisel verilerin aktarılacağı ülkenin veya uluslararası kuruluşun, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili uluslararası sözleşmelere taraf veya uluslararası kuruluşlara üye olma durumu.
 - d) Kişisel verilerin aktarılacağı ülkenin veya uluslararası kuruluşun, Türkiye’nin üye olduğu küresel veya bölgesel kuruluşlara üye olma durumu.
 - e) Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler.
 - (4) Kişisel veriler, yeterlilik kararının bulunmaması durumunda, 5 inci ve 6 ncı maddelerde belirtilen şartlardan birinin varlığı, ilgili kişinin aktarımın yapılacağı ülkede de haklarını kullanma ve etkili kanun yollarına başvurma imkânının bulunması kaydıyla, aşağıda belirtilen uygun güvencelerden birinin taraflarca sağlanması halinde veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından yurt dışına aktarılabilir:
 - a) Yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları veya uluslararası kuruluşlar ile Türkiye’deki kamu kurum ve kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları arasında yapılan uluslararası sözleşme niteliğinde olmayan anlaşmanın varlığı ve Kurul tarafından aktarıma izin verilmesi.

- b) Ortak ekonomik faaliyette bulunan teşebbüs grubu bünyesindeki şirketlerin uymakla yükümlü oldukları, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler ihtiva eden ve Kurul tarafından onaylanan bağlayıcı şirket kurallarının varlığı.
- c) Kurul tarafından ilan edilen, veri kategorileri, veri aktarımının amaçları, alıcı ve alıcı grupları, veri alıcısı tarafından alınacak teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler için alınan ek önlemler gibi hususları ihtiva eden standart sözleşmenin varlığı.
- ç) Yeterli korumayı sağlayacak hükümlerin yer aldığı yazılı bir taahhütnamenin varlığı ve Kurul tarafından aktarıma izin verilmesi.
- (5) Standart sözleşme, imzalanmasından itibaren beş iş günü içinde veri sorumlusu veya veri işleyen tarafından Kuruma bildirilir.
- (6) Veri sorumluları ve veri işleyenler, yeterlilik kararının bulunmaması ve dördüncü fıkrafta öngörülen uygun güvencelerden herhangi birinin sağlanamaması durumunda, arızı olmak kaydıyla sadece aşağıdaki hallerden birinin varlığı halinde yurt dışına kişisel veri aktarabilir:
 - a) İlgili kişinin, muhtemel riskler hakkında bilgilendirilmesi kaydıyla, aktarıma açık rıza vermesi.
 - b) Aktarımın, ilgili kişi ile veri sorumlusu arasındaki bir sözleşmenin ifası veya ilgili kişinin talebi üzerine alınan sözleşme öncesi tedbirlerin uygulanması için zorunlu olması.
 - c) Aktarımın, ilgili kişi yararına veri sorumlusu ve diğer bir gerçek veya tüzel kişi arasında yapılacak bir sözleşmenin kurulması veya ifası için zorunlu olması.
 - ç) Aktarımın üstün bir kamu yararı için zorunlu olması.
 - d) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
 - e) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
 - f) Kamuya veya meşru menfaati bulunan kişilere açık olan bir sicilden, ilgili mevzuatta sicile erişmek için gereken şartların sağlanması ve meşru menfaati olan kişinin talep etmesi kaydıyla aktarım yapılması.
- (7) Altıncı fıkranın (a), (b) ve (c) bentleri, kamu kurum ve kuruluşlarının kamu hukukuna tâbi faaliyetlerine uygulanmaz.
- (8) Veri sorumlusu ve veri işleyenler tarafından, yurt dışına aktarılan kişisel verilerin sonraki aktarımları ve uluslararası kuruluşlara aktarımlar bakımından da bu Kanunda yer alan güvenceler sağlanır ve bu madde hükümleri uygulanır.
- (9) Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.
- (10) Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.
- (11) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

8.4 KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirketimiz; kişisel verilerin işlenmesinde dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda şirketimiz, KVK Kanunu ve ilgili mevzuat ile getirilen kurallara uygun olarak Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde işlemekte ve veri sahiplerine duyurulan amaçlar dışındaki amaçlarla kişisel veri işlememektedir. Bu uygunluğu temin etmek amacıyla teknolojik olanaklar ve maliyet durumlarına bakılarak gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

Bu kapsamda veri güvenliğinin sağlanması amacıyla Şirket içerisinde yerine getirilen işlemler ve yönetsel kararlar aşağıda belirtilmiştir.

İdari Tedbirler:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur. (BRV-05-Çalışan Disiplin Yönergesi)
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası ve BRV-02-Erişim ve Yetki Matrisi)
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır. (BRV-06-Gizlilik Taahhütnamesi)
- İlgili kişi başvurularının yönetimine ilişkin BRV-03-Başvuru ve Yanıtlama Prosedürü oluşturuldu.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir. (BRV-04-Sözleşme Maddeleri)
- Kağıt yolu ile aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir. (BRV-07-Veri Aktarım Taahhütnamesi)
- Kişisel Veri Envanteri hazırlandı. (BRV-08- Kişisel Veri Envanteri)
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası ve BRV-09- Veri İhlali ve Güvenlik Prosedürü)
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır. (BRV-09- Veri İhlali ve Güvenlik Prosedürü)
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası ve BRV-09- Veri İhlali ve Güvenlik Prosedürü)
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası ve BRV-02-Erişim ve Yetki Matrisi)
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)
- Kişisel verileri işlenene ilgili kişiler hukuka uygun şekilde aydınlatılmaktadır. (BRV-10-Aydınlatma Metinleri)
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir. (BRV-11-Risk Analizi Raporu, BRV-12-Tedbirler Listesi)
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)
- Saklama ve İmha Politikası oluşturuldu. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)
- Temiz masa temiz ekran politikası hazırlandı. (BRV-13-Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Politikası)
- Üçüncü taraflara aktarılan verinin aktarım amaçları ve yasal dayanakları belirlendi ve önlemler alındı. (BRV-14-Veri Aktarım Taahhütnameleri)
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır. (BRV-14-Veri Aktarım Taahhütnameleri)
- Uzaktan çalışma sırasında veri güvenliği sağlamak amacıyla oluşturulmuş politikalar bulunmaktadır. (BRV-13-Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Politikası)

Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur. (BRV-02-Erişim ve Yetki Matrisi)
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır. (BRV-13-Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Politikası)
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır. (BRV-13-Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Politikası)
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır. (BRV-13-Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Politikası)
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır. (BRV-13-Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Politikası)
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır. (BRV-13-Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Politikası)
- Kişisel verilerin iletildiği elektronik postaların alt bölümüne aydınlatma ve bilgilendirme metni eklendi. (BRV-10-01-Disclaimer Metni)
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama,

İşleme ve İmha Politikası)

- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler ayrı bir platformdan şifrelenerek aktarılmaktadır. (BRV-01-Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikası)

8.5 İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI

Şirket tarafından kişisel verileri işlenmekte olan İlgili Kişileri Şirket'e başvurarak kendisi ile ilgili;

- a) Kişisel Veri İşlenip İşlenmediğini,
- b) Kişisel Veri İşlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel Verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme.
- e) Kişisel Verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) Veri Koruma Mevzuatı'nda öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesini isteme,
- g) (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme.
- i) Kişisel Verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

İlgili kişilerin bu başvurularının, değerlendirilmesinin ve yanıtlanmasının Şirket Başvuru Yanıtlama prosedürleri içinde gerçekleşmesi gerekmektedir.

8.6 GÜVENLİK KOŞULLARI

Şirket çalışanları, Kişisel Verileri kazayla veya yasa dışı bir şekilde imha olma, kaybolma, tahrif edilme, yetkisiz ifşa veya yetkisiz erişim risklerine (güvenlik olayı) karşı koruma amacıyla aşağıdaki de dahil tüm makul güvenlik önlemlerini alırlar;

- Kişisel Verilere erişimi sadece görevlerinin ifası esnasında bu bilgilere erişmesi zorunlu olan çalışanlarla sınırlı tutmak.
- Uygunsa, şifre korumalı elektronik dosyaları kullanmak
- Kişisel Verileri içeren dosyaları düzenli saklamak ve bu dosyalara fiziksel erişimi gerektiği gibi ve uygun şekilde kısıtlamak
- Kişisel Verilere yetkisiz erişim veya Kişisel Verilerin usulsüz kullanımı gibi olay ve durumlardan haberdar olduğunda bunları derhal amirine bildirmek
- Kişisel Verileri ilk belirtilen amacı dışında bir amaçla kullanmadan önce ilgili İlgili Kişisinden veri koruma mevzuatı uyarınca açık rıza almak ve işleme konusuyla ilgili aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek.

Kişisel verileri korumak için alınan güvenlik tedbirleri periyodik olarak şirket üst düzey yöneticileri tarafından incelenmekte ve değerlendirilmektedir. Böylelikle kişisel verilerin korunması için ilave güvenlik tedbirlerine veya prosedürlerine ihtiyaç olup olmadığı tespit edilir.

Herhangi bir Güvenlik Olayı'nın oluşması halinde Şirket ve çalışanları tarafından izlenmesi gereken adımlar BRV-09-Veri İhlal ve Güvenlik Olayları Prosedürü'nde gösterilmiştir.

8.7-KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVK Kanunu'nun 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde firmamızın kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Şirketimiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde (Şirketimiz özelinde 6 ay olarak belirlenmiştir.), kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirketimizde, kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi kapsamında bu süreçlerde görev alabilecek unvan grupları, imha süreleri ve teknikleri belirlenmiş ve iş bu politikanın ilgili başlıklarında detaylandırılmıştır.

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Kurum tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

8.7.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

8.7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Veri

KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
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.
--	--

8.7.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

8.8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

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

- ✓ Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- ✓ Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- ✓ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama, İşleme ve İmha Politikasında

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır.

Aşağıdaki tabloda belirtilen verilerin ilgili muhafaza süreleri boyunca muhafaza edilmesinden KVKK- Yöneticileri sorumludur. KVKK Yöneticileri'nin takibinden sorumlu olduğu Şirket periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir.

KVKK Yöneticileri bu sürele uygun olarak imhaların gerçekleştirilmesinden ve muhafaza süresi dolan kişisel verilerin muhafaza süresi dolan kişisel verilerin imhasına ilişkin gerekli hatırlatmaları yapmak bakımından görevli ve yetkilidir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

EK-1

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Faaliyet	Açıklama	Veri Kaynağı	Saklama ortamı
Fiziki Güvenlik	Şirket dışı ve/veya şirket içi alanların kamera ile görüntülenmesi ve izlenmesi sürecidir.	Kamera Kaydı	Elektronik Depolama Ünitesi(1 Ay), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	Banka Talimatları Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	Banka Hesap Dökümü	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya,

			Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	Gider Pusulası	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	Tahsilat Makbuzu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	İmza Sirküleri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	Vergi Levhası	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	Vergi Tahakkuk Fişi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Muhasebe	Alacakların, şirket özelinde belirlenen ödeme şartları (çek, senet, nakit vb.) ile yönetilmesi ve tahsil edilmesi ve ödemelerin yapılma sürecidir.	Virman Talimat Örneği	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Bordro	Çalışanların bordrolarının (ücret, diğer yan hak ediş ve kesintilerinin) düzenlenmesi, uygulanması ve iletilmesi sürecidir.	Bordro	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Bordro	Çalışanların bordrolarının (ücret, diğer yan hak ediş ve kesintilerinin) düzenlenmesi, uygulanması ve iletilmesi sürecidir.	Çalışan Bordro Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak

			Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Eğitim	Çalışanların bilgi, beceri ve davranışlarının gelişimini sağlamak ve kişisel verileri koruma gibi konularda farkındalıklarını artırmak amacı ile yapılan eğitim faaliyetleri sürecidir.	Katılımcı Bilgi Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Eğitim	Çalışanların bilgi, beceri ve davranışlarının gelişimini sağlamak ve kişisel verileri koruma gibi konularda farkındalıklarını artırmak amacı ile yapılan eğitim faaliyetleri sürecidir.	Eğitim Katılım Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Eğitim	Çalışanların bilgi, beceri ve davranışlarının gelişimini sağlamak ve kişisel verileri koruma gibi konularda farkındalıklarını artırmak amacı ile yapılan eğitim faaliyetleri sürecidir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Belgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Eğitim	Çalışanların bilgi, beceri ve davranışlarının gelişimini sağlamak ve kişisel verileri koruma gibi konularda farkındalıklarını artırmak amacı ile yapılan eğitim faaliyetleri sürecidir.	Eğitim Sertifikası	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İşe Alım	Şirketin faaliyetlerini yerine getirmek için ihtiyaç duyulan insan kaynağının belirlenmesi ve işe yerleştirilmesi sürecidir. İş Sözleşmesinin kurulması aşamasına kadar devam eder.	Özgeçmiş	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İşten Ayrılma	Şirket çalışanlarının işten ayrılma durumunda insan kaynakları ve ilgili departmanlar tarafından yürütülen işten çıkış sürecidir.	İstifa Dilekçesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İşten Ayrılma	Şirket çalışanlarının işten ayrılma durumunda insan kaynakları ve ilgili departmanlar tarafından yürütülen işten çıkış sürecidir.	Çalışma Belgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İşten Ayrılma	Şirket çalışanlarının işten ayrılma durumunda insan kaynakları ve ilgili departmanlar tarafından	Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalar(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz

	yürütülen işten çıkış sürecidir.		Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İşten Ayrılma	Şirket çalışanlarının işten ayrılma durumunda insan kaynakları ve ilgili departmanlar tarafından yürütülen işten çıkış sürecidir.	İbraname	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İzin Yönetimi	İzin Yönetimi	İstirahat Raporu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İzin Yönetimi	İzin Yönetimi	Yıllık Ücretli İzin Talep Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Özlük	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Özlük	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	Adli Sicil Belgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Özlük	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	SGK Hizmet Dökümü	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İş Sağlığı ve Güvenliği	İşyerlerinde çalışanların sağlığını ve güvenliğini tehdit eden olasılıkların önlenmesini sağlayan iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sürecidir.	Engellilik Belgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Özlük	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarında(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi

	dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.		Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İş Sağlığı ve Güvenliği	İşyerlerinde alışanların sağlığını ve güvenliğini tehdit eden olasılıkların önlenmesini sağlayan iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sürecidir.	Sağlık Raporu	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
zlk	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	zgemiş	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
zlk	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	Kimlik Fotokopisi	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İş Sağlığı ve Güvenliği	İşyerlerinde alışanların sağlığını ve güvenliğini tehdit eden olasılıkların önlenmesini sağlayan iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sürecidir.	Kan Grubu Kartı	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
zlk	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	İş Sözleşmesi	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
zlk	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	İkametgah Belgesi	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
zlk	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	Fotoğraf	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
zlk	İnsan Kaynaklarının veya ilgili	Diploma	Elektronik Depolama nitesi(10 Yıl), Excel

	departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.		Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Özlük	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	Eğitim Sertifikası	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Özlük	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	Askerlik Belgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Özlük	İnsan Kaynaklarının veya ilgili departmanın çalışanlar için özlük dosyası oluşturması ve saklaması sürecidir. İş sözleşmesinin kurulması anından işten ayrılma gerçekleşene kadar devam eder.	Asgari Geçim İndirimi Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Referans Onay Süreci	Referans Onay Süreci	Aday Referans Kontrol	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Araç Tahsis ve Filo Yönetimi	Çalışanlara tahsis edilen ve/veya ortak havuz aracı olarak kullanılan şirket araç filosunun yönetim sürecidir.	Araç Bilgileri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Araç Tahsis ve Filo Yönetimi	Çalışanlara tahsis edilen ve/veya ortak havuz aracı olarak kullanılan şirket araç filosunun yönetim sürecidir.	Kimlik Fotokopisi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Araç Tahsis ve Filo Yönetimi	Çalışanlara tahsis edilen ve/veya ortak havuz aracı olarak kullanılan şirket araç filosunun yönetim sürecidir.	Ehliyet Fotokopisi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)

Araç Tahsisi ve Filo Yönetimi	Çalışanlara tahsis edilen ve/veya ortak havuz aracı olarak kullanılan şirket araç filosunun yönetim sürecidir.	Araç Kiralama Sözleşmesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
CCTV - Kamera	Şirket dışı ve/veya şirket içi alanların kamera ile görüntülenmesi ve izlenmesi sürecidir.	Kamera Kaydı	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
CCTV - Kamera	Şirket dışı ve/veya şirket içi alanların kamera ile görüntülenmesi ve izlenmesi sürecidir.	CCTV Görüntü Kayıtları Görüntüleme / Dışarı Çıkarma İzni	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Kayıp Buluntu Eşya	Teslim alınan kayıp ve buluntu eşyanın, teslim alan güvenlik personeli tarafından tutanak ile kayıt altına alınması sürecidir.	Kayıp Buluntu Eşya Tutanağı	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İş Geliştirme	Yeni müşteri, pazar bulma gibi iş geliştirme süreci	Müşteri Bilgi Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
İş Geliştirme	Yeni müşteri, pazar bulma gibi iş geliştirme süreci	Müşteri Listeleri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Pazar Araştırmaları	Satın alma ile ilgili pazar araştırmalarının yürütüldüğü süreçtir.	Sosyal Medya Hesapları	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Pazar Araştırmaları	Satın alma ile ilgili pazar araştırmalarının yürütüldüğü süreçtir.	WEB, Basın Bülteni, Sosyal Medya ve Dergi İçeriği	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)

			Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Pazar Araştırmaları	Satın alma ile ilgili pazar araştırmalarının yürütüldüğü süreçtir.	Sosyal Medya Paylaşımları	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Pazar Araştırmaları	Satın alma ile ilgili pazar araştırmalarının yürütüldüğü süreçtir.	Müşteri Ziyaretleri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Pazar Araştırmaları	Satın alma ile ilgili pazar araştırmalarının yürütüldüğü süreçtir.	Potansiyel Müşteri İletişim Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Teklif Talebi	Ürün veya hizmet sağlayıcısı firmalardan teklif göndermelerini talep etme sürecidir.	Teklif Mektubu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Teklif Talebi	Ürün veya hizmet sağlayıcısı firmalardan teklif göndermelerini talep etme sürecidir.	Teklif Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Toplantı	Toplantı ve davet sahibi kişilerle organizasyonun gerçekleştirilmesi süreci	Katılımcı İletişim Bilgileri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Toplantı	Toplantı ve davet sahibi kişilerle organizasyonun gerçekleştirilmesi süreci	Müşteri İletişim Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Faturalandırma	Faturalandırma süreçlerine ilişkindir.	Fatura Kontrol Exceli	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya,

			Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Faturalandırma	Faturalandırma süreçlerine ilişkindir.	Faturalar	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Ödemeleri	Proje ödemeleri süreçlerini içerir.	Müşteri Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Ödemeleri	Proje ödemeleri süreçlerini içerir.	Faturalar	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Ödemeleri	Proje ödemeleri süreçlerini içerir.	Ödeme Talimatları	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Ödemeleri	Proje ödemeleri süreçlerini içerir.	Tedarikçi Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Ödemeleri	Proje ödemeleri süreçlerini içerir.	Sözleşmeler	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Ödemeleri	Proje ödemeleri süreçlerini içerir.	Faaliyet Raporu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Ödemeleri	Proje ödemeleri süreçlerini içerir.	Banka Dekontları	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak

			Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Sosyal Medya Faaliyet Haberleri	Sosyal Medya Faaliyet Haberleri	WEB, Basın Bülteni, Sosyal Medya ve Dergi İçeriği	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Sözleşme Yönetimi	Sözleşme Yönetimi süreci	İmza Sirküleri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Sözleşme Yönetimi	Sözleşme Yönetimi süreci	Vekaletname	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Sözleşme Yönetimi	Sözleşme Yönetimi süreci	Sözleşmeler	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Sözleşme Yönetimi	Sözleşme Yönetimi süreci	Yetki Belgesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarikçisinin yönetimi sürecidir.	İmza Sirküleri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarikçisinin yönetimi sürecidir.	Ödeme Talimatları	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarikçisinin yönetimi	Tedarikçi Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz

	sürecidir.		Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarikçisinin yönetimi sürecidir.	Teklif Alma Talebi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarikçisinin yönetimi sürecidir.	Sipariş Elektronik Postası	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Teklif Verme	Ürün veya hizmet sağlayıcısı firmalardan gelen tekliflerin yönetilme sürecidir.	Teklif Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Teklif Verme	Ürün veya hizmet sağlayıcısı firmalardan gelen tekliflerin yönetilme sürecidir.	Teklif İsteme Mektubu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Fuar, Kongre, Etkinlik Yönetimi	Fuar, kongre ve etkinliklerin planlanması, düzenlenmesi vb. faaliyetlere ilişkindir.	Misafir Kayıt Süreci	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Fuar, Kongre, Etkinlik Yönetimi	Fuar, kongre ve etkinliklerin planlanması, düzenlenmesi vb. faaliyetlere ilişkindir.	Etkinlik Sonrası Müşteri Bilgileri Raporu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Fuar, Kongre, Etkinlik Yönetimi	Fuar, kongre ve etkinliklerin planlanması, düzenlenmesi vb. faaliyetlere ilişkindir.	Kongre Fuar Seminer Eğitim Katılım Değerlendirme Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel	Kimlik Bilgileri ve İSG	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi

Yönetimi	hammadde tedarığının yönetimi sürecidir.		Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarığının yönetimi sürecidir.	Teklif	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarığının yönetimi sürecidir.	Kartvizit	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarığının yönetimi sürecidir.	Ön Ödeme Kayıtları	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Tedarik ve Tedarikçi Yönetimi	Malzeme, Hizmet ve ürünlerin üretimi için gerekli olan temel hammadde tedarığının yönetimi sürecidir.	Cari Hesap Mutabakat Elektronik Posta	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Sözleşme Yönetimi	Sözleşme Yönetimi süreci	Ticaret Sicil Gazetesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Sözleşme Yönetimi	Sözleşme Yönetimi süreci	Vergi Levhası	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Kontrol ve Onay	Proje Kontrol ve Onay	Mutabakat Formu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Kontrol ve	Proje Kontrol ve Onay	Etkinlik Katılımcı	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel

Onay		Listesi	Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Kontrol ve Onay	Proje Kontrol ve Onay	Etkinlik Sonrası Müşteri Bilgileri Raporu	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Proje Kontrol ve Onay	Proje Kontrol ve Onay	Fatura Dökümü	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Sözleşmeler	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Davetli Listesi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Sağlık Bilgisi	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Davet Mektubu (Vize için)	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Vize Talep Yazısı	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)

Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Biniş Kartı (Uçak)	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Uçak Bileti	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)
Etkinlik Davetleri - Yurtdışı	Potansiyel müşterilere tanıtımların yapıldığı onlara etkinlik davetlerinin iletildiği süreçtir.	Konaklama Bilgileri	Elektronik Depolama Ünitesi(10 Yıl), Excel Dosyalarda(10 Yıl), WhatsApp(10 Yıl), Yurt İçi Bulut Sistemlerinde(10 Yıl), Şifresiz Elektronik Dosya Sistemlerinde(10 Yıl), Ortak Alan Kilitsiz Dolaplar(10 Yıl), Kilitsiz Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl), Kilitli Dosya, Dolap, Oda veya Arşivde(10 Yıl)

9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

10. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da KVKK Yöneticileri’nin dosyasında saklanır.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları KVKK Yöneticileri’nin ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile KVKK Yöneticileri’nin tarafından saklanır.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU UYARINCA

ETKİNLİK DAVETLERİ (KONAKLAMALI) AYDINLATMA METNİ

İşbu Aydınlatma Metni Veri Sorumlusu Golden Plaza No:31 B Blok Daire:14 Sahrayı Cedit İstanbul adresinde bulunan Biretkinlik Turizm Ticaret Limited Şirketi ("Birevent") tarafından işe alım sürecinde elde edilen kişisel veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında işlenmekte ve koruma altına alınmaktadır. Şirketimizin kişisel verilerin korunmasına ilişkin Aydınlatma Metinlerini www.birevent.com adresinde yer almaktadır.

A. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verileriniz ilgili mevzuata uygun olarak,

- Whatsapp
- Mesajlaşma Uygulamaları
- Elektronik Posta ile
- Basılı Dokümanlardan
- Kargo Aracılığıyla
- Aracı Şirket (acente vb.)
- Liste / Rapor / Sonuç (Excel listesi, Lab. test sonucu vb.)
- İnternet Üzerinden,
- Düzenlenen Eğitim, Organizasyon ve Benzeri Etkinlik Aracılığı ile
- Üçüncü Taraf Şirketlerden,
- Yetkili Kamu Kurum veya Kuruluşları,

Gibi kanallar aracılığıyla toplanabilmektedir ve aşağıdaki hukuki sebeplerle işlenmektedir:

Hukuki Sebep	Kategori
Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması	Kimlik, İletişim, Sağlık, Lokasyon
Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Özel nitelikli veriler)	Sağlık
İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması (Özel nitelikli veriler-Çalışanlara Yönelik Düzenlenen Etkinliklerde)	Sağlık
Sosyal Medya Hesaplarında, İnternet Sitesinde (Fotoğraf Paylaşımı için Görsel Veri Açık Rıza metnine onayınız olması halinde)	Kimlik, İletişim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Müşteri İşlem

B. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz Şirketimiz tarafından aşağıdaki amaçlarla KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları kapsamında işlenecektir:

İşleme Amacı	Kategori
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi	Kimlik, İletişim, Sağlık, Lokasyon
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Sağlık, Lokasyon

İşleme Amacı	Kategori
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Sağlık, Lokasyon
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Sağlık, Lokasyon
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	Kimlik, İletişim, Sağlık, Lokasyon
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Sağlık
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Sağlık
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Sağlık

C. KİŞİSEL VERİLERİN KİMLERE VE HANGİ AMAÇLARLA AKTARILABİLECEĞİ

Kişisel verileriniz; KVKK'nın 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aşağıda yer verilen üçüncü taraflara ve belirtilen amaçlarla aktarılabilir:

3.Taraf	Veri Kategorisi	Aktarım Amacı
Acenteler, Havayolu ve Konaklama Şirketleri (Etkinliğin Konaklamalı olması halinde)	Kimlik, İletişim, Sağlık, Lokasyon	Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Sosyal Medya Hesaplarında, Internet Sitesinde (Fotoğraf Paylaşımı için Görsel Veri Açık Rıza metnine onayınız olması halinde)	Kimlik, İletişim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Müşteri İşlem	Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi, Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
Yurtdışında Bulunan Üçüncü Kişiler, Vizeler, Konsolosluklar vb. (Etkinliğin yurtdışında gerçekleştirilmesi halinde)	Kimlik, İletişim	Yetkili Kişi Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

D. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI ve HAKLARINI KULLANMA YÖNTEMİ

6698 sayılı KVKK'nın 11. Maddesi kapsamında herkes veri sorumlusu sıfatı ile Şirketimize aşağıdaki hususlarda başvurma hakkına sahiptir:

(1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,

b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

c) Kişisel verilerin işlenme 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) 6698 sayılı Kanun'un 7 nci 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, haklarına sahiptir.

İlgili kişi sıfatıyla www.birevent.com Internet adresinde yer alan Başvuru Formunu usule uygun olarak doldurmak suretiyle başvuru formunda belirtilen yöntemlerle tarafımıza iletebilirsiniz. Talebinizin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde başvurularınız ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır; ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarifeye göre tarafınızdan ücret talep edilebilecektir.

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (“KVKK”) UYARINCA

TEDARİKÇİ YETKİLİSİ AYDINLATMA METNİ

İşbu Aydınlatma Metni Veri Sorumlusu Golden Plaza No:31 B Blok Daire:14 Sahrayı Cedit İstanbul adresinde bulunan Biretkinlik Turizm Ticaret Limited Şirketi (“Birevent”) tarafından hizmet veya ürün tedariki süreçlerinde elde edilen kişisel veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında işlenmekte ve koruma altına alınmaktadır. Şirketimizin kişisel verilerin korunmasına ilişkin Aydınlatma Metinlerini www.birevent.com adresinde yer almaktadır.

A. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verileriniz ilgili mevzuata uygun olarak,

- Whatsapp
- Mesajlaşma Uygulamaları
- Elektronik Posta İle
- Basılı Dokümanlardan
- Kargo Aracılığıyla
- Aracı Şirket (acente vb.)
- Liste / Rapor / Sonuç (Excel listesi, Lab. test sonucu vb.)
- İnternet Üzerinden
- Kamuya Açık Mecralardan
- Düzenlenen Eğitim, Organizasyon ve Benzeri Etkinlik Aracılığı İle
- Üçüncü Taraf Şirketlerden
- Yetkili Kamu Kurum veya Kuruluşlarından
- LinkedIn

Gibi kanallar aracılığıyla toplanmaktadır ve aşağıdaki hukuki sebeplerle işlenmektedir:

Hukuki Sebep	Kategori
Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması	Kimlik, İletişim
Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması	Kimlik, İletişim, Finans
Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi, Özlük

B. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz Şirketimiz tarafından aşağıdaki amaçlarla KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları kapsamında işlenecektir:

İşleme Amacı	Kategori
Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Kimlik, İletişim
Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri	Kimlik, İletişim

Süreçlerinin Yürütülmesi	
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans
Yetkili Kişi Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	Kimlik, İletişim, Finans
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans
Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi, Özlük
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi, Özlük
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi, Özlük
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi, Özlük
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi, Özlük
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi	Kimlik, İletişim

C. KİŞİSEL VERİLERİN KİMLERE VE HANGİ AMAÇLARLA AKTARILABİLECEĞİ

Kişisel verileriniz; KVKK'nın 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aşağıdaki üçüncü taraflarla paylaşılacaktır:

3.Taraf	Veri Kategorisi	Aktarım Amacı
Banka	Kimlik, İletişim	Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Kimlik, İletişim, Finans	Yetkili Kişi Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Yurtdışında Bulunan Üçüncü Kişiler, Vizeler, Konsolosluklar vb.	Kimlik, İletişim	Yetkili Kişi Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Acenteler, Havayolu ve Konaklama Şirketleri	Kimlik, İletişim	Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

D. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI ve HAKLARINI KULLANMA YÖNTEMİ

6698 sayılı KVKK'nın 11. Maddesi kapsamında herkes veri sorumlusu sıfatı ile Şirketimize aşağıdaki hususlarda başvurma hakkına sahiptir:

(1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,

b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

c) Kişisel verilerin işlenme 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) 6698 sayılı Kanun'un 7 nci 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, haklarına sahiptir.

İlgili kişi sıfatıyla www.birevent.com Internet adresinde yer alan Başvuru Formunu usule uygun olarak doldurmak suretiyle başvuru formunda belirtilen yöntemlerle tarafımıza iletebilirsiniz. Talebinizin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde başvurularınız ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır; ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarifeye göre tarafınızdan ücret talep edilebilecektir.

**6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ("KVKK") UYARINCA
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA**

BAŞVURU FORMU

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("KVKK") ilgili kişi olarak tanımlanan kişisel veri sahiplerine ("**Başvuru Sahibi**"), KVKK'nın 11. Maddesi uyarınca,

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahip olduğunuzu hatırlatmak isteriz.

Kullanıcılar öncelikle, kişisel verilerine ilişkin her türlü soru ve talepleri için,'ye@..... üzerinden ulaşabilirler. Nitekim KVK Kanunu gereği veri sorumlusu sıfatıyla tarafımıza yapılacak başvuruların yazılı olarak veya Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından belirlenen yöntemler aracılığıyla iletilmesi gerekmektedir. Şirketimize yapılacak başvurular için oluşturulmuş işbu form doldurulduktan sonra formun çıktısı alınarak şirkete, başvuru sahibinin veya vekilinin şahsen teslim etmesi veya noter vasıtasıyla iletilmesi gerekmektedir. Aşağıda yer verilen tabloda kişisel verileriniz ile ilgili taleplerinizi Şirketimize ulaştırabileceğiniz yöntemlere ilişkin yazılı ve elektronik ortam başvuru kanalları hakkında bilgilere yer verilmiştir. Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız KVKK'nın 13. maddesinin 2. fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren **otuz gün** içinde yanıtlandırılacaktır. Yanıtlarımız KVKK'nın 13'üncü maddesi hükmü gereğince yazılı veya elektronik ortamdan tarafınıza ulaştırılacaktır.

Başvuru Yöntemi	Başvurunun Yapılacağı Adres	Başvuru Gön. Belirtilecek Bilgi
Şahsen Başvuru (Başvuru sahibinin bizzat gelerek kimliğini tevsik edici belge ile başvurusu)	/İstanbul	Zarfın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılmalıdır.
Noter vasıtasıyla tebligat	 /İstanbul	Tebliğat zarfına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılmalıdır.
İadeli Taahhütlü Posta vasıtasıyla tebligat	/İstanbul	Tebliğat zarfı üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılmalıdır.
KEP Posta adresi üzerinden tebligat	 Mail adresine	Mail'de konu başlığında "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılmalıdır.

A. BAŞVURU SAHİBİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

İsim	:
Soy isim	:
TC Kimlik Numarası	:
Telefon Numarası	:
E-posta	:
Adres	:

B. ŞİRKETİMİZ İLE OLAN İLİŞKİNİZ:

☐ Müşteri ☐ Ziyaretçi ☐ İş ortağı ☐ Hissedar	☐ Çalışan ☐ Çalışan Adayı ☐ Eski Çalışan ☐ Diğer
Şirketimiz içerisinde iletişimde olduğunuz Birim: Konu:	
☐ Eski Çalışanım Çalıştığım Yıllar: Diğer:	☐ İş Başvurusu / Özgeçmiş Paylaşımı Yaptım Tarih: Firma / Pozisyon (Üçüncü kişi firma çalışanları için):

D. Talebiniz internet ortamında yer alan bir içerikle ilgiliyse lütfen URL adresini belirtiniz:

C. BAŞVURU SAHİBİ TALEP DETAYI:

Lütfen Kişisel Verilerin Korunması Kanunun kapsamındaki talebinizi detaylı olarak belirtiniz:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Belirttiğim talepler doğrultusunda, Şirketinize yapmış olduğum başvurumun Kanun'un 13. maddesi uyarınca değerlendirilerek tarafıma bilgi verilmesini rica ederim/...../.....

D. BAŞVURUNUZA VERECEĞİMİZ YANITIN TARAFINIZA BİLDİRİLME YÖNTEMİ

☐ Yukarıda belirtilmiş olduğum adresime gönderilmesini istiyorum.
☐ Yukarıda belirtilmiş olduğum e-posta adresime gönderilmesini istiyorum.
☐ Elden teslim almak istiyorum. (Vekâleten teslim alınması durumunda noter tasdikli vekâletname veya yetki belgesi olması gerekmektedir.)

İşbu başvuru formu, Şirketimiz ile olan ilişkinizi tespit ederek, varsa, Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerinizi eksiksiz olarak belirleyerek, ilgili başvurunuzla doğru ve kanuni süresinde cevap verilebilmesi için tanzim edilmiştir. Hukuka aykırı ve haksız bir şekilde veri paylaşımından kaynaklanabilecek hukuki risklerin bertaraf edilmesi ve özellikle kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla, kimlik ve yetki tespiti için Şirketimiz ek evrak ve malumat (Nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi sureti vb.) talep etme hakkını saklı tutar. Form kapsamında iletmekte olduğunuz taleplerinize ilişkin bilgilerin doğru ve güncel olmaması ya da yetkisiz bir başvuru yapılması halinde Şirketimiz, söz konusu yanlış bilgi ya da yetkisiz başvuru kaynaklı taleplerden dolayı mesuliyet kabul etmemektedir.

Başvuru Sahibi (Kişisel Veri Sahibi) Adı
Soyadı:

Başvuru Tarihi:

İmza: