


| | | | | |
|--|--|--------------|---|--------------|
|  | BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | Doküman No | : | TL.BT.001 |
| | | Yayın Tarihi | : | - |
| | KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI | Rev. No | : | 00/- |
| | | Sayfa No. | : | Sayfa 1 / 17 |

Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
("Politika")

| Doküman Bilgileri | |
|---------------------------|--|
| Doküman Adı: | Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası |
| Hedef Kitle | Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler |
| Referans / Gerekçe | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair ilgili ikincil düzenlemeler |
| Onaylayan: | Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu |

İşbu Politika'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metin dikkate alınmalıdır.

İşbu belge Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | |
|--------------|---|--------------|
| Doküman No | : | TL.BT.001 |
| Yayın Tarihi | : | - |
| Rev. No | : | 00/- |
| Sayfa No. | : | Sayfa 2 / 17 |

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | POLİTİKA'NIN AMACI VE GİZLİLİK TAAHHÜDÜ | 3 |
| 2. | POLİTİKA'NIN KAPSAMI | 3 |
| 3. | TANIMLAR | 3 |
| 4. | KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ'NİN TEMEL İLKELERİ | 5 |
| 5. | KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ | 6 |
| 6. | ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ'LERİN İŞLENMESİ | 7 |
| 7. | ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİ'LER VE İŞLENME AMAÇLARI | 9 |
| 8. | KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMA SÜRESİ VE İMHASI | 9 |
| 9. | KİŞİSEL VERİ'LERİN AKTARILMASI | 9 |
| 10. | ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ'LERİN AKTARILMASI | 10 |
| 11. | ŞİRKET'İN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ | 11 |
| 12. | İLGİLİ KİŞİ'LERİN HAKLARI | 11 |
| 13. | KİŞİSEL VERİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ | 12 |
| 14. | DENETİM | 13 |
| 15. | SORUMLULUKLAR | 13 |
| 16. | POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER | 13 |
| 17. | POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ | 13 |
| EK 1 - | Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Veri'lerin İşlenme Amaçları | 14 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | |
|--------------|---|--------------|
| Doküman No | : | TL.BT.001 |
| Yayın Tarihi | : | - |
| Rev. No | : | 00/- |
| Sayfa No. | : | Sayfa 3 / 17 |

1. POLİTİKA’NIN AMACI VE GİZLİLİK TAAHHÜDÜ

- 1.1.** Başta özel hayatınızın gizliliği olmak üzere, kişisel verilerinizin işlenmesinde temel hak ve özgürlükleriniz ile mahremiyetinizi korumak ve bu kapsamda kişisel verilerinizin güvenliğini temin etmek Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi’nin (**“Şirket”**) en öncelikli değerleri ve amaçları arasında yer almaktadır. Bu kapsamda, işbu Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Anonim Şirketi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası (**“Politika”**) çerçevesinde Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen ilkeler ve Şirketimizin veri işleme faaliyetlerinin başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere ilgili ikincil düzenleme ve uygulamalara uyumu bakımından benimsenen temel prensipler açıklanmakta ve böylelikle Şirketimiz, kişisel veri sahipleri olarak sizleri bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır.
- 1.2.** Şirketimiz bu kapsamda, tam sorumluluk bilinci ile kişisel verilerinizi ilgili mevzuata, işbu Politika’ya ve Politika’ya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun olarak işlemeyi ve korumayı taahhüt etmektedir.

2. POLİTİKA’NIN KAPSAMI

- 2.1.** İşbu Politika, kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.
- 2.2.** İşbu Politika, Şirket’in işlemekte olduğu kişisel verilere yönelik tüm veri işleme faaliyetlerini kapsar ve söz konusu faaliyetlere uygulanır.
- 2.3.** İşbu Politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.
- 2.4.** İşbu Politika, ilgili mevzuatın gerektirmesi halinde yahut Şirket’in gerekli gördüğü hallerde zaman zaman Komite onayı ile değiştirilebilir.
- 2.5.** İlgili mevzuat düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde ilgili mevzuat düzenlemeleri esas alınır.

3. TANIMLAR


İşbu Politika’da geçen tanımlar aşağıdaki anlamları ihtiva etmektedir:

| | |
|---------------------------------|---|
| “Açık Rıza” | Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza, |
| “Aydınlatma Yükümlülüğü” | Kişisel Veri’lerin elde edilmesi sırasında Veri Sorumlusu veya yetkilendirdiği kişilerin, ilgili Kişi’lere KVKK’nın 10’uncu maddesi ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında bilgi vermesine ilişki yükümlülük, |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | |
|--------------------------------------|--|
| “İlgili Kişi” | Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından Kişisel Veri’leri işlenen gerçek kişiler, |
| “İmha” | Kişisel Veri’lerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi, |
| “Kişisel Veri” | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi (işbu Politika kapsamında “Kişisel Veri” ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan “Özel Nitelikli Kişisel Veri’leri” de kapsamaktadır), |
| “Kişisel Verilerin İşlenmesi” | Kişisel Veri’lerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veri üzerinde yapılan her türlü işlem, |
| “Komite” | Şirket’in Kişisel Verilerin Korunması Komitesi, |
| “Kurul” | Kişisel Verileri Koruma Kurulu, |
| “Kurum” | Kişisel Verileri Koruma Kurumu, |
| “KVKK” | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, |
| “KVK Düzenlemeleri” | KVKK ile yürürlükte bulunan Kişisel Veri’lerin korunmasına ilişkin uygulanabilir uluslararası sözleşmeler, ilgili kanun ve düzenlemeler, Kurul kararları, Kurum rehberleri, sair düzenleyici ve denetleyici otorite, mahkeme ve diğer resmi makam kararları/talimatları ile ileride yürürlüğe girebilecek olan Kişisel Veri’lerin korunması alanındaki tüm düzenlemeler ve bunlarda yapılacak değişiklikler, |
| “KVK Politikaları” | Şirket’in Kişisel Veri’lerin korunması konusunda çıkardığı politikalar, |
| “KVK Prosedürleri” | Şirket’in, Şirket çalışanlarının ve Komite’nin KVK Politikaları kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen prosedürler, |
| “Özel Nitelikli Kişisel Veri” | Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler, |
| “Veri İşleyen” | Veri Sorumlusu’nun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri’leri işleyen gerçek veya tüzel kişi, |
| “Veri Sorumlusu” | Kişisel Veri’lerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | | | |
|--|--|--------------|---|--------------|
|  | BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | Doküman No | : | TL.BT.001 |
| | | Yayın Tarihi | : | - |
| | KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI | Rev. No | : | 00/- |
| | | Sayfa No. | : | Sayfa 5 / 17 |

anlamına gelmektedir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ'NİN TEMEL İLKELERİ

4.1. Kişisel Veri'lerin Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olarak İşlenmesi

Şirket, Kişisel Veri'leri, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun ve ölçülülük esasına dayalı olarak işler. Şirket, Kişisel Veri'leri bu kapsamda Şirket'in iş faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işler.

4.2. Kişisel Veri'lerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasının Sağlanması

Şirket, Kişisel Veri'lerin işlendiği süre boyunca eksiksiz, doğru ve güncel olması için gerekli her türlü önlemi alır. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'lerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli mekanizmaları kurar ve İlgili Kişi'nin KVKK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Veri'lerine yönelik değişiklik talepleri uyarınca ilgili Kişisel Veri'leri günceller.

4.3. Kişisel Veri'lerin Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar Doğultusunda İşlenmesi

Kişisel Verilerin İşlenmesi'nden önce Şirket tarafından Kişisel Veri'lerin hangi amaçla işleneceği belirlenir. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'lerin işleme amaçlarını açıkça ortaya koymakta ve Kişisel Veri'leri iş faaliyetleri doğrultusunda bu faaliyetlerle bağlantılı amaçlar kapsamında işler. Bu doğrultuda İlgili Kişi'ler KVK Düzenlemeleri uyarınca bilgilendirilir ve gerekli hallerde söz konusu kişilerin Açık Rıza'ları temin edilir.

4.4. Kişisel Veri'lerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması


Şirket, Kişisel Veri'leri yalnızca iş faaliyetlerinin gerektirdiği nitelikte ve ölçüde toplar ve belirlenen amaçlarla sınırlı olarak işler. Bu doğrultuda Şirket, belirlenen amaçların gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan Kişisel Veri'leri işlemekten kaçınır.

4.5. Kişisel Veri'lerin İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilmesi

4.5.1. Şirket, Kişisel Veri'leri işlendikleri amaç için gerekli olan ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda Şirket, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder ve bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranır. Yasal bir süre mevcut değil ise Kişisel Veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır.

4.5.2. Kişisel Veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik İmha sürelerine veya İlgili Kişi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen İmha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile İmha edilir. Bu durumda, Şirket'in Kişisel Veri'leri aktardığı üçüncü kişilerin de Kişisel Veri'leri silmesi, yok etmesi yahut anonim hale getirmesi sağlanır.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | | | |
|--|--|--------------|---|--------------|
|  rubber & metal solutions | BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | Doküman No | : | TL.BT.001 |
| | | Yayın Tarihi | : | - |
| | KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI | Rev. No | : | 00/- |
| | | Sayfa No. | : | Sayfa 6 / 17 |

4.5.3. İmha süreçlerinin işletilmesinden Komite sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Komite tarafından oluşturulur.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Kişisel Veriler Şirket tarafından ancak aşağıda belirtilen usul ve esaslar kapsamında işlenebilir.

5.1. Açık Rıza

5.1.1. Kişisel Veriler, yalnızca aşağıda yer alan diğer Kişisel Veri işleme şartlarından herhangi birinin mevcut olmaması halinde İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sı ile işlenir.

5.1.2. Bu halde Kişisel Veriler, İlgili Kişi'lere Aydınlatma Yükümlülüğü'nün yerine getirilmesi çerçevesinde yapılacak bilgilendirme sonrası ve İlgili Kişi'lerin özgür iradeleri ile Açık Rıza vermeleri halinde işlenir.

5.1.3. İlgili Kişi'lerden Açık Rıza, KVK Düzenlemeleri'ne uygun yöntemlerle temin edilir. Açık Rızalar ispatlanabilir şekilde Şirket tarafından KVK Düzenlemeleri kapsamında gereken süre ile muhafaza edilir.

5.1.4. Komite, tüm Kişisel Veri İşlenmesi süreçleri bakımından Aydınlatma Yükümlülüğü'nün yerine getirilmesini ve gerektiğinde Açık Rıza'nın alınmasını ve alınan Açık Rıza'nın muhafazasını sağlamakla yükümlüdür. Kişisel Veri işleyen tüm departman çalışanları Komite'nin talimatlarına, işbu Politika'ya ve KVK Prosedürleri'ne uymakla yükümlüdür.

5.2. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'leri, Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin kanunda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunda Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin açıkça bir hüküm bulunması halinde işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.3. Fiili İmkansızlık Sebebiyle İlgili Kişi'nin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkansızlık nedeniyle Açık Rıza'sını açıklayamayacak durumda olan veya Açık Rıza'sına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için Kişisel Veri'lerinin işlenmesi zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'leri işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.


5.4. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

İlgili Kişi'nin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin gerekli olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'leri işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.5. Şirket'in Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Şirket'in hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için Kişisel Veri işlemenin zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'leri işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | | | |
|--|--|--------------|---|--------------|
|  rubber & metal solutions | BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | Doküman No | : | TL.BT.001 |
| | | Yayın Tarihi | : | - |
| | KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI | Rev. No | : | 00/- |
| | | Sayfa No. | : | Sayfa 7 / 17 |

5.6. İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'sini Alenileştirmesi

İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'sini alenileştirmiş olması halinde ilgili Kişisel Veri'ler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.7. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Kişisel Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için Kişisel Veri İşlemesi'nin zorunlu olması halinde ilgili Kişi'nin Kişisel Veri'leri işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.8. Şirket'in Meşru Menfaati için Kişisel Veri İşlemenin Zorunlu Olması

İlgili Kişi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için veri işleminin zorunlu olması halinde ilgili Kişi'nin Kişisel Veri'leri işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

6.1. Özel Nitelikli Kişisel Veriler, Şirket tarafından, işbu Politika'da belirtilen ilke ve esaslara uygun olarak ve Kurul'un belirleyeceği yöntemler de dahil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde işlenir:

- **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler**, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili kanunda Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde ilgili Kişi'nin Açık Rıza'sı bulunmaksızın işlenir. Aksi halde, sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi için ilgili Kişi'nin Açık Rıza'nın mevcudiyeti aranmaktadır.
- **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Özel Nitelikli Kişisel Veriler**, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler (örn. Şirket bordrosu altında çalışan işyeri hekimi) veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgili Kişi'nin Açık Rıza'sı bulunmaksızın işlenir. Aksi halde, Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi için ilgili Kişi'nin Açık Rıza'nın mevcudiyeti aranmaktadır.


6.2. Şirket, Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik:

6.2.1. KVK Düzenlemeleri ile Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verir.

6.2.2. Gizlilik sözleşmeleri yapar.

6.2.3. Özel Nitelikli Kişisel Veri'lere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetki kapsamlarını ve sürelerini net olarak tanımlar.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | | | |
|--|--|--------------|---|--------------|
|  | BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | Doküman No | : | TL.BT.001 |
| | | Yayın Tarihi | : | - |
| | KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI | Rev. No | : | 00/- |
| | | Sayfa No. | : | Sayfa 8 / 17 |

- 6.2.4.** Periyodik olarak yetki kontrollerini gerçekleştirir.
- 6.2.5.** Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerini derhal kaldırır ve ilgili çalışana tahsis edilen envanteri derhal geri alır.
- 6.3.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin elektronik ortamlara aktarılması durumunda, Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar ile ilgili olarak Şirket:
- 6.3.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'leri kriptografik yöntemler kullanarak muhafaza eder.
- 6.3.2.** Kriptografik anahtarları güvenli ve farklı ortamlarda tutar.
- 6.3.3.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarını güvenli olarak loglar.
- 6.3.4.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerini sürekli takip eder, gerekli güvenlik testlerini düzenli olarak yapar/yaptırır, test sonuçlarını kayıt altına alır.
- 6.3.5.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin bir yazılım aracılığıyla erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerini yapar, bu yazılımların güvenlik testlerini düzenli olarak yapar/yaptırır, test sonuçlarını kayıt altına alır.
- 6.3.6.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin uzaktan erişim olması halinde en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlar.
- 6.4.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin fiziksel ortamda işlenmesi durumunda, verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlar ile ilgili olarak Şirket:
- 6.4.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alır.
- 6.4.2.** Bu ortamların fiziksel güvenliğini sağlayarak yetkisiz giriş çıkışları engeller.
- 6.5.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin aktarılması halinde, Şirket:
- 6.5.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin e-posta yoluyla aktarılmasının gerekmesi halinde şifreli kurumsal e-posta adresi veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılır.
- 6.5.2.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarımın gerekli olması halinde kriptografik yöntemlerle şifreleme yapılır ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulur.
- 6.5.3.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarılması gerekiyorsa, sunucular arasında VPN kurulumu veya SFTP yöntemiyle aktarı gerçekleştirilir.
- 6.5.4.** Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin kağıt ortamı yoluyla aktarımının gerekli olması halinde,

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | |
|--------------|---|--------------|
| Doküman No | : | TL.BT.001 |
| Yayın Tarihi | : | - |
| Rev. No | : | 00/- |
| Sayfa No. | : | Sayfa 9 / 17 |

evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınır ve evrak "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilir.

- 6.6. Yukarıdaki düzenlemelere ek olarak Komite, Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin güvenliğinin sağlanmasına ilişkin Kurul tarafından yayımlanan başta Kişisel Veri Güvenliği Rehberi olmak üzere KVK Düzenlemeleri'ne uygun önlemlerin alınması ve mekanizmaların kurulmasından sorumludur.

7. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİ'LER VE İŞLENME AMAÇLARI

Şirket nezdinde, KVK Düzenlemeleri uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Şirket'in Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda, KVKK'nın 5'inci ve 6'ncı maddesinde belirtilen Kişisel Veri işleme şartlarından en az birine dayalı ve sınırlı olarak, başta Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin KVKK'nın 4'üncü maddesinde belirtilen ilkeler olmak üzere KVKK'da belirtilen genel ilkelere uygun bir şekilde Kişisel Veri'ler işlenmektedir. İşbu Politika'da belirtilen amaçlar ve şartlar çerçevesinde, işlenen Kişisel Veri kategorileri ve Kişisel Veri işleme amaçları hakkındaki detaylı bilgiler, işbu Politika'nın EK 1'inde (EK 1 - Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Veri'lerin İşlenme Amaçları) yer almaktadır.

8. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMA SÜRESİ VE İMHASI

- 8.1. Şirket, Kişisel Veri'leri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda, Şirket öncelikle ilgili mevzuatta Kişisel Veri'lerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranır. Yasal bir süre mevcut değil ise Kişisel Veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır. Şirket tarafından Kişisel Veriler hiçbir surette gelecekte kullanma ihtimali göz önünde bulundurularak saklanmaz.
- 8.2. Şirket, Kişisel Veri işleme envanterine uygun olarak Kişisel Veri saklama ve İmha politikası oluşturur ve tüm İmha'ya (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ilişkin faaliyetlerini KVK Düzenlemeleri ile ilgili Kişisel Veri saklama ve İmha politikası ile uyumlu şekilde gerçekleştirir. Kişisel Veriler, hazırlanan Kişisel Veri saklama ve İmha politikası kapsamında belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik İmha sürelerine veya ilgili Kişi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen İmha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile İmha edilir. İmha süreçlerinin işletilmesinden Komite sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Komite tarafından oluşturulur.

9. KİŞİSEL VERİ'LERİN AKTARILMASI

- 9.1. Şirket, hukuka uygun Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak ilgili Kişi'lerin Kişisel Veri'lerini yurt içinde ve/veya yurt dışında bulunan üçüncü kişilere KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde aktarabilir. Bu durumda, üçüncü kişiler ile akdedilen sözleşmelere gerekli koruyucu düzenlemeler eklenir.
- 9.2. İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sı olmasa dahi aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınması ile Kişisel Veriler Şirket tarafından üçüncü kişilere aktarılabilecektir:

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | |
|--------------|---|---------------|
| Doküman No | : | TL.BT.001 |
| Yayın Tarihi | : | - |
| Rev. No | : | 00/- |
| Sayfa No. | : | Sayfa 10 / 17 |

- Kişisel Veri'lerin aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel Veri'lerin Şirket tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel Veri'lerin aktarılmasının Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel Veri'lerin İlgili Kişi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirket tarafından aktarılması,
- Kişisel Veri'lerin Şirket tarafından aktarılmasının Şirket'in veya İlgili Kişi'nin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- İlgili Kişi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket meşru menfaatleri için Kişisel Veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

9.3. Yukarıdakilere ek olarak Kişisel Veriler, Kurul tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke**") yukarıdaki şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılabilir. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki Veri Sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurul'un izninin bulunduğu yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke**") aktarılabilir.

10. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

10.1. Özel Nitelikli Kişisel Veri'ler Şirket tarafından, işbu Politika'da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul'un belirleyeceği yöntemler de dahil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde aktarılabilir:

- **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler**, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili kanunda Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sı bulunmaksızın işlenir. Aksi halde, Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi için İlgili Kişi'nin Açık Rıza'nın mevcudiyeti aranmaktadır.
- **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Özel Nitelikli Kişisel Veriler**, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler (örn. Şirket bordrosu altında çalışan işyeri hekimi) veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sı bulunmaksızın işlenir. Aksi halde, sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi için İlgili Kişi'nin Açık Rıza'nın mevcudiyeti aranmaktadır.

10.2. Yukarıdakilere ek olarak Özel Nitelikli Kişisel Veri'ler, Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke'lere yukarıdaki şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılabilir. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

doğrultusunda Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke'lere aktarılabilir.

11. ŞİRKET'İN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- 11.1.** Şirket, KVKK'nın 10'uncu maddesine ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ hükümlerine uygun olarak, Kişisel Veri'lerin işlenmesinden önce İlgili Kişi'leri aydınlatır. Bu kapsamda Şirket, İlgili Kişi'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak Kişisel Veri'lerinin Veri Sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve İlgili Kişi'lerin Kişisel Veri'lerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda bilgilendirmektedir.
- 11.2.** Tüm yeni Kişisel Veri işleme süreçlerinin Komite'ye raporlanması amacı ile gerekli KVK Prosedürleri Komite tarafından oluşturulur.
- 11.3.** Veri İşleyen'in Şirket haricinde üçüncü bir kişi olması halinde, üçüncü kişinin yukarıda belirtilen yükümlülüklere uygun davranacağı yazılı bir sözleşme ile Kişisel Veri İşlenmesi'ne başlanmadan önce üçüncü kişi tarafından taahhüt edilir. Her bir çalışan, Şirkete üçüncü bir kişi tarafından Kişisel Veri aktarımı yapılan durumda işbu Politika'da ve KVK Prosedürleri'nde yer alan süreci kat etmekle yükümlüdür.

12. İLGİLİ KİŞİ'LERİN HAKLARI

12.1. İlgili Kişi'ler, aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel Veri'lerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel Veri'leri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel Veri'lerinin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Veri'lerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel Veri'lerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin Kişisel Veri'lerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, Kişisel Veri'lerinin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin Kişisel Veri'lerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- işlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel Veri'lerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde, zararın giderilmesini talep etme.

- 12.2.** İlgili Kişiler, işbu Politika'nın bölüm 12.1. bölümünde sayılmış haklarına ilişkin taleplerini Kurul'un belirlemiş olduğu yöntemlerle Şirket'e iletebileceklerdir. Bu doğrultuda www.yamas.com.tr adresinden ulaşılabilecek Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi İlgili Kişi Başvuru Formu'ndan yararlanabileceklerdir.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |


Ancak, her halükarda güncel başvuru yöntemleri ve başvuru içeriği başvuru öncesinde ilgili mevzuattan kontrol edilmeli ve başvurular söz konusu usul ve esaslara uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.

- 12.3.** İlgili Kişi'lerin yukarıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini yazılı olarak Şirket'e iletmeleri durumunda Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde talebin niteliğine göre talebi en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak talebi sonuçlandırır. Taleplerin Veri Sorumlusu tarafından sonuçlandırılmasına ilişkin ayrıca bir maliyet doğması halinde ise, Kurul tarafından belirlenen tarifedeki ücretler Veri Sorumlusu tarafından talep edilebilir.

13. KİŞİSEL VERİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ

- 13.1.** Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, işbu Politika'nın uygulanması için gerekli KVK Prosedürleri'nin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere Komite oluşturur.
- 13.2.** Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak Kişisel Veri'lerin güvenliğinin temini için gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda Şirket tarafından Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetleri teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- 13.3.** Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetlerine yönelik teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- 13.4.** Şirket çalışanları, Kişisel Veri'lerin korunmasına ve hukuka uygun olarak işlenmesine yönelik olarak bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- 13.5.** Şirket'te Kişisel Veri'lere erişmesi gereken çalışanların söz konusu Kişisel Veri'lere erişimini sağlamak adına gerekli KVK Prosedürleri oluşturulur ve bunun oluşturulması ve uygulanmasından Komite sorumludur.
- 13.6.** Şirket çalışanları, Kişisel Veri'lere yalnızca kendilerine tanımlanan yetki dahilinde ve ilgili KVK Prosedürleri'ne uygun olarak erişebilir.
- 13.7.** Şirket çalışanları Kişisel Veri'lerin güvenliğinin yeterince sağlanmadığı şüphesinde olmaları yahut böyle bir güvenlik açığını tespitinde bulunmaları halinde derhal durumu Veri Sorumlusu'na bildirir.
- 13.8.** Kişisel Veri'lerin güvenliğine yönelik detaylı KVK Prosedürleri Komite tarafından oluşturulur.
- 13.9.** Kendisine Şirket cihazı tahsis edilen her kişi, kendi kullanımına tahsis edilen cihazlarının güvenliğinden sorumludur.
- 13.10.** Her bir Şirket çalışanı kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumludur.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | | | | |
|--|--|--------------|---|---------------|
|  rubber & metal solutions | BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | Doküman No | : | TL.BT.001 |
| | | Yayın Tarihi | : | - |
| | KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI | Rev. No | : | 00/- |
| | | Sayfa No. | : | Sayfa 13 / 17 |

- 13.11.** KVK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Veri'lerin güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda tüm çalışanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.
- 13.12.** Şirket içerisinde işlenen Kişisel Veri'lerin tamamı Şirket tarafından "Gizli Bilgi" olarak kabul edilir.
- 13.13.** Şirket çalışanları, Kişisel Veri'lerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmiş ve Şirket çalışanlarından bu kurallara uymaları yönünde taahhüt alınmıştır.

14. DENETİM

Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne, işbu Politika'ya ve KVK Prosedürleri'ne Şirket'in tüm çalışanları ve Veri İşleyen'lerinin uygun hareket ettiğini düzenli olarak hiçbir ön bildirimde bulunmaksızın her zaman ve re'sen denetleme hakkını haizdir ve bu kapsamda gerekli rutin denetimleri yapar. Komite, bu denetimlere dair KVK Prosedürleri oluşturur ve anılan prosedürlerin uygulanmasını sağlar.

15. SORUMLULUKLAR

İşbu Politika'nın hazırlanmasından, revize edilmesinden ve uygulanmasından sorumlu Komite Şirket Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu kararı ile atanır ve bu kapsamda değişiklikler de yine anılan yolla yapılır.

16. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- 16.1.** Şirket tarafından işbu Politika zaman zaman Komite onayı ile değiştirilebilir.
- 16.2.** Şirket, güncel Politika versiyonunu aşağıdaki internet sitesi adresi üzerinden İlgili Kişi'lerin erişimine sunar.

İlgili İnternet Sitesi Adresi: www.yamas.com.tr

17. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika'nın bu versiyonu Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

EK 1 - Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Veri'lerin İşlenme Amaçları

| Kişisel Veri Kategorisi | Kişisel Veri İşleme Amaçları |
|-------------------------|---|
| Kimlik | <ul style="list-style-type: none">Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve TakibiYetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin YürütülmesiTalep / Şikayetlerin TakibiOrganizasyon Ve Etkinlik Yönetimiİnsan Kaynakları Süreçlerinin PlanlanmasıFaaliyetlerin Mevzuata Uygun YürütülmesiÇalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin YürütülmesiÇalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin YürütülmesiAcil Durum Yönetimi Süreçlerinin YürütülmesiBilgi Güvenliği Süreçlerinin YürütülmesiÇalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin YürütülmesiÇalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine GetirilmesiÇalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin YürütülmesiDenetim / Etik Faaliyetlerinin YürütülmesiEğitim Faaliyetlerinin YürütülmesiErişim Yetkilerinin YürütülmesiFinans Ve Muhasebe İşlerinin YürütülmesiFirma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin YürütülmesiGörevlendirme Süreçlerinin YürütülmesiHukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesiİletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimiİş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satış Süreçlerinin YürütülmesiMüşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin YürütülmesiMüşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin YürütülmesiPerformans Değerlendirme Süreçlerinin YürütülmesiSözleşme Süreçlerinin YürütülmesiTaşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin TeminiTedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin YürütülmesiYetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| İletişim Verisi | <ul style="list-style-type: none">Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesiİnsan Kaynakları Süreçlerinin PlanlanmasıHukuk İşlerinin Takibi Ve YürütülmesiÇalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin YürütülmesiÇalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin YürütülmesiAcil Durum Yönetimi Süreçlerinin YürütülmesiÇalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">YürütülmesiÇalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine GetirilmesiDenetim / Etik Faaliyetlerinin YürütülmesiEğitim Faaliyetlerinin YürütülmesiFaaliyetlerin Mevzuata Uygun YürütülmesiFinans Ve Muhasebe İşlerinin YürütülmesiFiziksel Mekan Güvenliğinin TeminiGörevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesiİletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimiİş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin YürütülmesiLojistik Faaliyetlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satış Süreçlerinin YürütülmesiMüşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin YürütülmesiMüşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin YürütülmesiOrganizasyon Ve Etkinlik YönetimiPazarlama Analiz Çalışmalarının YürütülmesiTalep / Şikayetlerin TakibiYetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Lokasyon | <ul style="list-style-type: none">Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / DenetimiMal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Özlük | <ul style="list-style-type: none">Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimiİnsan Kaynakları Süreçlerinin PlanlanmasıGörevlendirme Süreçlerinin YürütülmesiÇalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin YürütülmesiDiğer-İZİN NEDENİÇalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin YürütülmesiÇalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine GetirilmesiÇalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin YürütülmesiDenetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesiİç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin YürütülmesiSözleşme Süreçlerinin YürütülmesiYetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Hukuki İşlem | <ul style="list-style-type: none">İnsan Kaynakları Süreçlerinin PlanlanmasıÇalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine GetirilmesiHukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | |
|--------------------------|---|
| Müşteri İşlem | <ul style="list-style-type: none">Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin YürütülmesiTalep / Şikayetlerin TakibiPazarlama Analiz Çalışmalarının YürütülmesiLojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / DenetimiDiğer-ŞİKAYET KAYDIFinans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesiİş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satış Süreçlerinin YürütülmesiMüşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Fiziksel Mekan Güvenliği | <ul style="list-style-type: none">Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / DenetimiFiziksel Mekan Güvenliğinin TeminiGörevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi |
| İşlem Güvenliği | <ul style="list-style-type: none">Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve TakibiBilgi Güvenliği Süreçlerinin YürütülmesiFaaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesiİç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satış Süreçlerinin YürütülmesiMüşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Risk Yönetimi Verisi | <ul style="list-style-type: none">İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / DenetimiAcil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesiİş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin YürütülmesiRisk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Finans Verisi | <ul style="list-style-type: none">İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / DenetimiÇalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin YürütülmesiFaaliyetlerin Mevzuata Uygun YürütülmesiFinans Ve Muhasebe İşlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin YürütülmesiMal / Hizmet Satış Süreçlerinin YürütülmesiYetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Mesleki Deneyim Verisi | <ul style="list-style-type: none">Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi VerilmesiSözleşme Süreçlerinin YürütülmesiPazarlama Analiz Çalışmalarının YürütülmesiMal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesiİş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesiİş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimiİletişim Faaliyetlerinin YürütülmesiFirma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin YürütülmesiFaaliyetlerin Mevzuata Uygun YürütülmesiDenetim / Etik Faaliyetlerinin YürütülmesiÇalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Görsel ve İşitsel Kayıtlar | <ul style="list-style-type: none">• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi• |
| Sağlık Bilgileri | <ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi• Diğer-KAMU SAĞLIĞININ KORUNMASI• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Biyometrik Veri | <ul style="list-style-type: none">• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi |
| Araç Verisi | <ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi• Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi• Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Talep / Şikayet Yönetimi Verisi | <ul style="list-style-type: none">• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Bilgi Teknolojileri Yöneticisi | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |