


| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 1 / 17 |

1-AMAÇ: Cesur Ambalaj (“Şirket”) Yönetim Kurulu ve yönetimi, kişisel verilerin korunmasına ilişkin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve sair mevzuat tarafından getirilmiş ilke ve kurallara uymayı ve Şirket tarafından verileri işlenen bireylerin hak ve özgürlüklerini korumayı taahhüt etmektedir. Yönetim Kurulu bu amaçla, uygulanmak ve geliştirilmek üzere yazılı bir kişisel veri koruma politikası ve sistemi benimsemiştir.

2-KAPSAM: Politika hükümleri, Şirket’in faaliyet konuları ve çalışma alanlarında kişisel verilerin işlenmesi süreçlerine dahil olan tüm bilgi sistemlerini ve alt bilgileri, kontratları, çevre ve fiziksel alanları ve tüm bunlar için üretilen sistem ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

Bu politika Şirket’in birimlerini, destek hizmeti veren firma personellerini, ziyaretçileri, üçüncü kişileri, stajyer ve sözleşmeli personeli kapsamaktadır

3-İLGİLİ DOKÜMANLAR: -


4.1.SORUMLULUK: Kişisel Veri Koruma Politikası ve Sisteminin Amaçları

Kişisel Veri Koruma Politikası ve Sisteminin amacı, Şirket’in kişisel verilerin yönetiminde kendi standartlarını oluşturması ve gerçekleştirmesinin sağlanması; organizasyonel hedef ve yükümlülüklerin belirlenmesi ve desteklenmesi, kabul edilebilir risk seviyesiyle uyumlu olarak kontrol mekanizmalarının tesis edilmesi; kişisel verilerin korunması alanındaki uluslararası sözleşmeler, Anayasa, kanunlar, sözleşmeler ve meslek kuralları uyarınca tabi olduğu yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bireylerin menfaatlerinin en iyi şekilde korunmasıdır.

4.2-Şirket, kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri koruma ilkelerine uyacaktır. Şirket’in benimsediği **veri koruma ilkeleri** şunları içermektedir:

- Kişisel verileri yalnızca meşru kurumsal amaçlar bakımından açıkça gerekli olması halinde işlemek;
- Bu amaçlar için gerekli asgari ölçekte kişisel veriyi işlemek ve gereğinden fazla veriyi işlememek;
- Bireylere kişisel verilerinin kimler tarafından ve ne şekilde kullanıldığı konusunda açık bilgi vermek;
- Yalnızca ilgili ve uygun kişisel verileri işlemek;
- Kişisel verileri hakkaniyete ve hukuka uygun olarak işlemek;
- Şirket tarafından işlenen kişisel veri kategorilerinin envanterini tutmak;
- Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutmak;

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 2 / 17 |

- h. Kişisel verileri yalnızca yasal düzenlemeler ve Şirket'in hukuki yükümlülükleri veya meşru kurumsal menfaatlerinin gerektirdiği süre kadar saklamak;
- i. Bireylerin, erişim hakkı dahil olmak üzere, kişisel verileriyle ilgili haklarına saygılı olmak;
- j. Tüm kişisel verileri güvenli tutmak;
- k. Mevzuat uyarınca izin verilen istisnaları uygulamak;
- l. Politikanın uygulanması için kişisel veri koruma sistemini tesis etmek ve uygulamak;
- m. Gerektiğinde kişisel veri koruma sistemine taraf olan iç ve dış paydaşları ve bunların Şirket'in kişisel veri koruma sistemine ne ölçüde dahil olduklarını belirlemek;
- n. Kişisel verilerin korunması sistemiyle ilgili özel yetki ve sorumluluklara sahip personel / leri belirlemek.

Bildirimler

- 1.5 Şirket, veri sorumlusu olduğu ve bu sıfatla hangi kişisel veri kategorilerini işlediği konularında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nu ("KVK Kurulu") bilgilendirir, kişisel veri envanterinde işlediği tüm kişisel veri kategorilerini belirler.
- 1.6 Bildirim KVK Kurulu'nca belirlenecek usul ve yöntem uyarınca yapılır ve yapılan bildirim bir kopyası **Kişisel Veri Koruma Komitesi (KVK Komitesi)** tarafından saklanır.
- 1.7 İlgili mevzuat veya KVK Kurulu'nca gerekli görülmesi halinde bildirimler periyodik olarak tekrarlanır ve güncellenir.
- 1.8 KVK Komitesi, KVK Kuruluna yapılan bildirimde meydana gelebilecek potansiyel değişiklikleri tespit etmek amacıyla Şirket'in veri işleme faaliyetlerini ve bunlardaki değişiklikleri yıllık olarak gözden geçirir ve gerekmesi halinde KVK Kurulu'nu bilgilendirir.


Şirket'in tüm birimlerini, destek hizmeti veren firma personellerini, stajyer ve sözleşmeli personelin bu politikayı ihlal edici her türlü eylemine Şirket'in disiplin mevzuatı uygulanacak ve söz konusu ihlalin suç veya kabahat oluşturması halinde durum en kısa süre içerisinde ilgili makamlara bildirilecektir.

Şirket'in kişisel verilere erişimi veya erişme ihtimali bulunan çözüm ortakları ve Şirket ile birlikte çalışan tüm üçüncü taraflar bu politikayı okumaya ve politikaya uymaya davet edilir. Hiçbir üçüncü taraf, kişisel verilerin korunması konusunda en az Şirket kadar güçlü standartlara sahip yükümlülükleri ve bunlara ilişkin Şirket'in denetim hakkını içeren yazılı bir gizlilik anlaşması yapılmaksızın Şirket tarafından işlenen kişisel verilere erişim sağlayama

1. Tanımlar

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

| | |
|----------------|-------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 3 / 17 |

Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

Özel nitelikli (hassas) 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 verilerini,

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

KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

KVKK Kurulu: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

KVKK Kurumu: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi

ifade eder.

1.

Görev ve Sorumluluklar

4.1 Şirket KVKK uyarınca veri sorumlusudur.

4.2 Üst Yönetim, yönetici ve denetçi pozisyonlarında olanlar başta olmak üzere tüm personeller, Şirket bünyesinde kişisel verilerin işlenmesinde doğru uygulamaların geliştirilmesi ve teşvik

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 4 / 17 |

edilmesinden ve ayrıca bireysel görev tanımlarında yer verilmiş bu konuya ilişkin diğer yükümlülüklerden sorumludur.

4.3 KVK Komitesi, kişisel veri koruma sisteminin yönetilmesi ve KVKK ve sair ilgili mevzuata uyumun sağlanması ve belgelenmesi konularında görevli birim olarak kurulmuştur ve bu konularda Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

4.3.1 KVK Komitesi

KVK Komitesi üyeleri yönetim kurulu tarafından kişisel verilerin korunması mevzuatı ve uygulamaları konularında uzmanlık ve tecrübe sahibi olmaları dikkate alınarak atanır ve doğrudan Yönetim Kurulu'na rapor sunar.

KVK Komitesi, Bilgi Güvenliği Birimi, İnsan Kaynakları Birimi ve bu alanda görevlendirilen diğer birim çalışanlarından oluşur.

Toplantılara, Şirket'e KVKK alanında danışmanlık veren hukuk müşaviri de katılır.

Komite en geç 3(üç) ayda bir toplanarak riskleri tartışır ve görevlendirmeleri yapar.

Şirket KVKK Komitesi mail adresi 'kvkk@cesur.com.tr'dir.

4.3.2 KVK Komitesi Görev ve Sorumlulukları

4.3.2.1 Komite, Yönetim Kurulu'nu Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı ve gelişmeler konusunda bilgilendirmelidir.


4.3.2.2 Komite, Şirket'in politikalarının ve prosedürlerinin güncel olduğunu ve veri işleme denetimlerinin planlandığı takvime uygun olarak yapıldığını ve bunların ilgili mevzuatla uyumlu olduğunu sağlamakla sorumludur.

4.3.2.3 Komite kişisel veri koruma konularında tüm ilgili personelle birlikte hareket eder.

4.3.2.4 Komitenin ana görev ve sorumlulukları şunlardır:

- İlgili partnerleri ve destek hizmeti sağlayan tedarikçilerine kişisel veri koruma mevzuatı ve uyum konularında bilgi ve tavsiye vermek.
- Personeline kişisel veri koruma mevzuatı uyarınca sahip oldukları yükümlülükler konusunda bilgi ve tavsiye vermek.
- Veri işleme faaliyetlerinin kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumluluğunu gözlemek.
- Kişisel veri koruma politikası ve ilgili prosedür ve süreçleri geliştirmesine ve sürdürmesine katkı sağlamak.
- Kişisel veri koruma mevzuatına uyum bağlamında Şirket içinde sorumlulukları tayin etmek.

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 5 / 17 |

- Kişisel veri işleme süreçlerine dahil olan tüm personel için gerekli eğitim ve farkındalığın verilmesini sağlamak.
- Düzenli denetimler yaparak Kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumu gözlemek ve Yönetim Kurulu'na raporlamak.
- KVK Kurulu ile işbirliği ve irtibat halinde hareket etmek.
- KVK Kurulu nezdinde Şirket'in irtibat noktası ve temsilcisi olarak işlev görecektir sorumluları belirlemek.
- Kişisel veri ihlali olaylarının ve soruşturmalarının Kurul'a bildirilmesi için resmi prosedür geliştirmek.
- Kurumsal kayıtların saklanması konusunda bilgi ve tavsiye vermek.
- Şirket bünyesinde kişisel verilerin hangi ölçekte toplandığını, tutulduğunu ve kullanıldığını ve bunların ilgili mevzuata uygun olarak saklanma koşullarını temin etmek.
- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin uygunluk, makullük, güvenlik uygulamaları ve gerekli olabilecek diğer kontrollere ilişkin gözetim ve değerlendirmeleri yapmak.
- Kişisel verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamaya yönelik kontrolleri belirlemek ve uygulamak, gerekli olabilecek ilave kontrolleri önermek.
- Şirket içinde kişisel veriler bakımından potansiyel risk oluşturduğu konuları ve ilgili önerilerini Yönetim Kurulunun gündemine sunmak.


4.3.2.5 KVK Komitesi Şirket'i kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve saklanmasıyla ilgili tüm sistemlerde denetleme yetkisine sahiptir. KVK Komitesi görevlerini yerine getirirken tüm personelden sistemlere ve kayıtlara erişim dahil olmak üzere iş birliği sağlama talebinde bulunabilir. Bu iş birliğinin sağlanmaması durumunda Komite durumu Yönetim Kuruluna rapor eder.

- 4.4** Şirket'in kişisel veri işleyen tüm personeli Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına uygun davranmak sorumluluğundadır.
- 4.5** İnsan Kaynakları birimi, tüm personelin kişisel verilerin korunması alanında sahip olduğu sorumlulukları bilmesi ve gerekli farkındalığa sahip olması için gerekli bildirim ve eğitimlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- 4.6** Şirket personelleri, Şirket'e kendileri tarafından sağlanan veya kendilerine ilişkin olan tüm kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.

5-Veri Koruma İlkeleri

Tüm kişisel veri işleme faaliyetleri aşağıdaki veri koruma ilkeleriyle uyumlu olarak yapılmalıdır. Şirket'in politika ve prosedürleri bu ilkelerle uyumluluğu sağlamayı amaçlamaktadır:

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 6 / 17 |

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

1.1 Kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kuralına uygun ve şeffaf bir şekilde işlenir.

Bu doğrultuda Şirket gerçekleştirdiği kişisel veri işleme faaliyetlerine ilişkin, veri toplama kanallarında ve ilgili alanlarda aydınlatma metni/gizlilik bildirimlerine yer verir. Şirket tarafından kimlere ilişkin hangi verilerin hangi amaçlarla işlendiğine ilişkin açık ve anlaşılabilir bilgilerin yer aldığı bu bildirimlerin yer alacağı ve ilan edileceği alanlar KVK Komitesi tarafından belirlenir. Bu bildirimlerde şu hususlara yer verilir:

- Şirket'in veri sorumlusu olarak kimliği ve iletişim bilgileri,
- KVK Komitesi ve iletişim bilgileri,
- İşlenen kişisel veri türleri,
- Kişisel verinin işlenme amaçları,
- Kişisel verinin öngörülen saklama süresi,
- Veri sahibinin hakları,
- Verinin paylaşılabilceği üçüncü taraflar.

1.2 Kişisel veriler yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenebilir.

1.2.1 Kişisel veri envanterinde kişisel verilerin işlenme gerekçeleri/amaçları belirlenir ve kişisel veriler başka bir hukuki gerekçe veya veri sahibinin açık rızası olmaksızın belirtilen amaç dışında kullanılamazlar.

1.2.2 Bir kişisel verinin kişisel veri envanterinde belirtilmiş amaçlar dışında kullanılmasını gerektiren koşulların doğması halinde, bu durum ilgili personel/birim tarafından İrtibat Sorumlusu/KVK Komitesine bildirilir. KVK Komitesi yeni amacın uygunluğunu denetler ve gerekliyse veri sahibinin yeni amaçla ve yeni veri işleme faaliyeti konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

1.3 Kişisel veriler uygun ve ilgili olmalı, amaçla sınırlı ölçüde işlenmelidir.

1.3.1 KVK Komitesi işleme amacı için açıkça gerekli olmayan kişisel verilerin toplanmadığını ve işlenmediğini sağlamakla yükümlüdür.

1.3.2 Elektronik ve fiziksel tüm veri toplama formları ve bilgi sistemlerindeki veri toplama mekanizmaları KVK Komitesince onaylanmak koşuluyla uygulanır.

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

**KİŞİSEL VERİ KORUMA
POLİTİKASI**

- 1.3.3** KVK Komitesi periyodik olarak, kişisel veri envanteri üzerinden işlenen verilerin uygun ve ilgili olduğunu denetler.
- 1.3.4** KVK Komitesi yıllık bazda tüm veri işleme yöntemlerinin uygun ve ilgili olduğunu denetler.
- 1.3.5** KVK Komitesi, uygun ya da ilgili olmadığı veya işleme amacı bakımından gereğinden fazla olduğunu tespit ettiği kişisel veriler bakımından veri işleme faaliyetinin durdurulmasından ve işlenmiş verilerin saklama ve imha prosedürü uyarınca güvenli bir şekilde imha edilmesinden sorumludur.

1.4 Kişisel veriler doğru ve güncel olmalıdır.

- 1.4.1** Uzun süre boyunca tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği gözden geçirilmelidir.
- 1.4.2** İnsan Kaynakları biriminin yöneticisi tüm personelin, kişisel verilerin doğru ve güncel olarak toplanması ve tutulması konusunda eğitilmesinden sorumludur.
- 1.4.3** Personele ilişkin tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği, ilgili personelin kendi sorumluluğundadır. Yöneticiler bu konuda çalışanları bilgilendirecektir.
- 1.4.4** Personeller/ müşteriler ve diğer ilgili kişiler işlenen kişisel verilerin güncellenmesi için Şirket'i bilgilendirmelidir. Bu şekilde bir bildirim yapılması üzerine söz konusu kayıtların düzeltilmesi ve güncellenmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. İlgili güncellemeyi yapmayan birim yöneticisi Disiplin Prosedürü uyarınca sorumlu olacaktır.
- 1.4.5** KVK Komitesi veri envanteri üzerinden, işlenen verinin türü, saklama süresi ve miktarı üzerinde yapacağı değerlendirme ile belirli verilerin doğruluğunun veya güncelliğinin gözden geçirilmesi için ilgili birime talimat verebilir.

1.5 Kişisel veriler, yalnızca veri işleme amacı bakımından gerekliyse işlenmelidir.


- 1.5.1** Kişisel verilerin Back-up vb. gereklilikler nedeniyle gerekli sürenin ötesinde saklanması durumunda veri güvenliği zafiyeti durumlarında bireylerin hal ve özgürlüklerinin korunması için kişisel veriler şifrelenmeli veya anonimleştirilmeli/maskelenmelidir.
- 1.5.2** Kişisel verilerin saklama ve imha tabloları ve prosedürlerinde belirlenmiş sürelerin sonrasında işlenmesi için KVK Komitesinin yazılı onayına bağlıdır.

2. Veri Sahiplerinin Hakları

Veri sahipleri haklarındaki Şirket nezdindeki veri işleme faaliyetleri ve kayıtlara ilişkin olarak aşağıdaki haklara sahiptir:

- 2.1** Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- 2.2** Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- 2.3** Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|----------------|-------------|
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 8 / 17 |

- 2.4 Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- 2.5 Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 2.6 KVKK veya bu politika uyarınca işlenmesi için hukuka uygun bir gerekçe veya dayanak bulunmayan kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- 2.7 İsteği üzerine yapılan düzeltme veya silme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- 2.8 İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- 2.9 Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Veri sahipleri, kişisel verilerine erişme ve yukarıda sayılan haklarını kullanma talebinde bulunabilirler. Bu talepler İrtibat Sorumlusu/KVK Komitesine iletilir ve Komite tarafından 30 gün içerisinde cevap verme işlemi yerine getirilir. Taleplerin alınması, iletilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler talep yönetim prosedürü uyarınca gerçekleştirilir.

Veri sahipleri taleplerini KVKK Başvuru Formu'nu doldurmak suretiyle Cumhuriyet Mah.Yüzyıl Cad. No:64 34876 Kartal İstanbul Türkiye adresine noter vasıtasıyla veya iadeli taahhütlü mektup vasıtasıyla kimlik teyidi yapmak suretiyle veya cesur@hs01.kep.tr adresine veya kvkk@cesur.com.tr adresinden iletebilirler.


Şirket'in tüm personeli, görev tanımı ne olursa olsun kendisine yönelmiş veri sahibi erişim taleplerine yönelik olarak doğru başvuru yöntemi konusunda veri sahiplerini yönlendirmekle yükümlüdür. Şirket personeli, veri sahiplerinden gelecek talepler konusunda nasıl hareket etmeleri konusunda bilgilendirilmeli ve eğitilmelidir.

3. Açık Rıza Alınması

Şirket, veri sahibi tarafından belirli veri işleme faaliyetlerine ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle, hakkında veri işlenmesine ilişkin iradeyi ortaya koyan, yazılı/sözlü beyan veya açık doğrulayıcı eylemle açıklanan, rızayı açık rıza olarak kabul etmektedir. Hassas veriler bakımından açık rıza mutlaka yazılı olarak alınır. Açık rıza veri sahibi tarafından her zaman geri alınabilir.

Açık rıza, açık rıza formu şablonu veri sahibine imzalatılarak veya veri sahibiyle yapılacak sözleşme veya elektronik formda bu şablonda yer alan unsurlara yer verilmesi suretiyle alınabilir. Personeller, personel adayları ve müşterilere ilişkin rutin olarak işlenen kişisel veriler bakımından açık rıza, ilgili sözleşme veya formlar aracılığıyla alınır.

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 9 / 17 |

Açık rızaya dayanan veri işleme faaliyetinin süreklilik arz edecek veya tekrarlanacak olması halinde ilgili birimce tek bir liste halinde açık rızası alınmış kişilerin listesi tutulur. Bu listenin güncelliği ve doğruluğu ilgili birimin sorumluluğundadır. Açık rızaya dayanan veri işleme faaliyetine ilişkin açık rıza formları veya diğer ilgili ispat araçları ilgili birimce saklanır.

4. Veri Güvenliği

Tüm personel, Şirket tarafından işlenen ve kendi sorumluluklarında olan kişisel verilerin güvenli olarak tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Kişisel verilere, yalnızca bunlara erişimi gerekli olanlar erişebilmelidir.

Kişisel verilerin güvenliği, KVK Politikası ve buna bağlı dokümanlar uyarınca sağlanır.


Kişisel verilere ilişkin bilgi güvenliği olayları KVK Komitesince en kısa süre içerisinde KVK Kuruluna ve ilgili kişiye bildirilir.

5. Veri Paylaşımı

5.1 Kişisel veriler ancak hukuka ve hakkaniyete uygun olarak üçüncü kişilerle paylaşılabilir. Buna göre kişisel verilerin paylaşılabilmesi için aşağıdaki koşullardan birinin bulunması aranır:

- Veri sahibin açık rızasının alınmış 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.
- Taraf olduğu ya da olacağı bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Şirket'in haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|-----------------------|---------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 10 / 17 |

- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

5.2 Kişisel veriler, ancak yukarıdaki koşulların sağlanması ve hedef ülkede yeterli korumanın bulunması ve veri sahibinin bu aktarım konusunda açık rızasının alınması koşuluyla yurtdışına aktarılabilir. Politika'nın yayın tarihi itibarıyla güvenli ülkeler ilan edilmemiştir. Bu itibarla, aktarım kişilerinin taahhünameleri Kurul'ca onaylanmadığı sürece Şirket, verileri açık rıza almaksızın yurtdışına aktarmaz.

5.3 Kişisel verilerin paylaşımına ilişkin tüm işlemler gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak kayıt altına alınmalıdır. KVK Komitesi bu kayıtların belirli periyotlarla denetlenmesini sağlar.

5.4 Yasal bir dayanak veya hukuki yükümlülük olmaksızın düzenli bir veri paylaşma ilişkisinin söz konusu olması halinde, söz konusu tarafla veri paylaşımının koşullarını belirleyen bir KVKK Taahhünamesi yapılır. KVKK Taahhünamesi minimumda şunları içerir:

- Paylaşımın amacı veya amaçları;
- Potansiyel üçüncü kişi alıcılar veya alıcı türü ve erişim hakkı koşulları;
- Paylaşılacak veri kategorilerinin neler olduğu (bu amaçlarınız için gerekli minimum düzeyde tutulmalıdır);
- Verinin işlenmesine ilişkin genel ilkeler;
- Veri güvenliği tedbirleri;
- Paylaşılan verilerin tutulma süresi;
- Veri sahibinin hakları, erişim talepleri, başvuru ve şikâyetlere cevap verme prosedürleri;
- Paylaşım sözleşmesinin yürürlüğünün sona erdirilmesinin gözden geçirilmesi ve
- Sözleşmeye uyulmaması veya personelin bireysel ihlalden dolayı sorumluluk ve yaptırımlar.

6. Şirket Tarafından Yürütülen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri Kapsamında İşlenen Kişisel Veri İşleme Amaçları, Kişisel Veri Sahipleri, Kişisel Veri Kategorileri ve Paylaşılan Taraf Kategorileri

6.1 Kişisel Veri İşleme Amaçları

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi kapsamında Şirket tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında veri işleme amaçları aşağıdaki gibidir:

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 11 / 17 |

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Pazarlama Çalışmalarının Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

6.2 Kişisel Veri Sahipleri

| | |
|-----------------------|--------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

**KİŞİSEL VERİ KORUMA
POLİTİKASI**


| KİŞİSEL VERİ SAHİBİ KATEGORİSİ | AÇIKLAMA |
|---|--|
| Çalışan Adayı | Herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket'in incelemesine açmış olan gerçek kişiler. |
| Çalışan | Şirket tarafından yürütülen etkinlik, çalışan memnuniyeti, insan kaynakları, denetim, bilgi teknolojileri güvenliği ve altyapısının sağlanması, hukuki uyum vb faaliyetler çerçevesinde kişisel verileri işlenen çalışanlar. |
| Hissedar Ortak | Şirket hissedarı gerçek kişiler |
| Stajyer | Şirket tarafından yürütülen etkinlik, çalışan memnuniyeti, insan kaynakları, denetim, bilgi teknolojileri güvenliği ve altyapısının sağlanması, hukuki uyum vb faaliyetler çerçevesinde kişisel verileri işlenen stajyerler. |
| Tedarikçi Çalışanı | Şirket ticari faaliyetlerini yürütürken Şirket emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Şirket'e hizmet sunan taraf çalışanı. |
| Tedarikçi Yetkilisi | Şirket'e ticari faaliyetlerini yürütürken Şirket'in emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Şirket'e hizmet sunan taraf yetkilisi. |
| Müşteri (Ürün veya Hizmet Alan Kişi) | Şirketi ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirket iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişiler. |
| Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı | Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olmaksızın Şirket iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında iş ilişkileri üzerinden |

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

SULEYMAN ŞAHİN

CİHAN CESUR

| | | | |
|---|---|-----------------------|---------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 13 / 17 |

| | |
|-----------------------|---|
| | kişisel verileri elde edilen gerçek kişiler. |
| Ziyaretçi | Şirket'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler |
| Diğer (3.Kişi) | Şirket'in ile bir şekilde ilişki içerisinde bulunup yukarıda tanımlar kapsamına giremeyen gerçek kişiler |

6.3 Kişisel Veri Kategorileri

| KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ | AÇIKLAMA |
|--------------------------------------|--|
| Kimlik Bilgisi | Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet, işyeri bilgisi, sicil no., vergi numarası, unvan, biyografi vb. bilgiler ile ehliyet, mesleki kimlik, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler |
| İletişim Bilgisi | Telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası vb. bilgiler |
| İşlem Güvenliği Bilgisi | Faaliyetlerimizin yürütülmesi sırasında teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel verileriniz (örneğin log kayıtları, IP bilgisi, kimlik doğrulama bilgileri) |
| Müşteri İşlem Bilgisi | Fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi gibi bilgiler |
| Özlük Bilgisi | Çalışanın bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi veriler |

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

**KİŞİSEL VERİ KORUMA
POLİTİKASI**

| | |
|--|---|
| Hukuki İşlem Bilgisi | Bilgisi Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve Şirketimizin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler |
| Finansal Bilgi | Şirket'nin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, gelir bilgisi, borç/alacak bilgisi gibi veriler |
| Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi | Fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları, araç bilgisi kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar v.b. |
| Mesleki Deneyim | Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi bilgiler |
| Görsel ve İşitsel Veriler | Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç) ve ses kayıtları |
| Sağlık Bilgileri | Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri vs. |
| Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler |

6.4 Paylaşılan Taraf Kategorileri

| PAYLAŞILAN TARAF KATEGORİSİ | TANIMI | PAYLAŞMA AMACI |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
| Gerçek kişiler veya özel | İlgili mevzuat hükümlerine göre | İlgili özel hukuk kişilerinin hukuki yetkisi |

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |


**KİŞİSEL VERİ KORUMA
POLİTİKASI**

| | | |
|--|--|---|
| hukuk tüzel kişileri | Şirket'ten bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri | dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak |
| Herkese Açık | Tüm gerçek ve tüzel kişileri | Şirket tarafından aleni şekilde paylaşılması amacıyla sınırlı olarak |
| İştirakler ve Bağlı Ortaklıklar | Şirket'in hissedarı olduğu şirketler | Şirket'in iştiraklerinin de katılımını gerektiren ticari faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmekle sınırlı olarak |
| Tedarikçiler | Şirket'in ticari faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında, Şirket'in emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme temelli olarak Şirket'e hizmet sunan taraflar | Şirket'in tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Şirket'in ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Şirket'e sunulmasını sağlamak amacıyla sınırlı olarak |
| Hissedarlar | Şirket hissedarı gerçek kişiler | Hissedarların yetkileriyle sınırlı olarak |
| Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları | İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak |

7. Kayıtların Yönetimi

Kişisel veriler, işlenme amaçları için gerekli süreden fazla tutulamaz. Kişisel veri içeren kayıtların sınıflandırılması ve bunlara ilişkin saklama süreleri Saklama ve İmha Politikası uyarınca belirlenir.

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |

| | | | |
|---|---|-----------------------|---------------|
|  | PROSEDÜR | Doküman Kodu: | CSR-P-017 |
| | KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI | Yayın Tarihi: | 01.04.2022 |
| | | Revizyon No: | 0 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Sayfa No/Toplam Sayfa | Sayfa 16 / 17 |

İşlenme amaçları için gerekli süresi dolan veya veri sahibinin haklı talebi üzerine kişisel veriler, veri sahibi gerçek kişi tespit edilemeyecek şekilde anonimleştirilir veya silinir veya imha edilir.

8. **Denetim**
9. **Politikanın Güncel Tutulması**

[.....]

Doküman Sahipliği ve Onay

Bu dokümanın sahibi KVK Komitesidir ve bu politikanın yukarıda belirtilen gözden geçirme gereklilikleri uyarınca düzenli olarak gözden geçirilmesinden sorumludur.

Bu dokümanın güncel versiyonu ortak alan üzerinden tüm ŞİRKET personelinin erişimine sunulmuş ve şirket web sitesi üzerinden yayımlanmıştır.

Bu politika [.....] tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve Genel Müdürün imzası ile yayımlanmıştır.

İmza:

Tarih:

Revizyon Geçmiş Kayıtları

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|----------------|-------------|
| SULEYMAN ŞAHİN | CİHAN CESUR |



PROSEDÜR

KİŞİSEL VERİ KORUMA POLİTİKASI

Doküman Kodu:

CSR-P-017

Yayın Tarihi:

01.04.2022

Revizyon No:

0

Revizyon Tarihi:

-

Sayfa No/Toplam Sayfa

Sayfa 17 / 17

| Sayı | Revizyon Tanımı | Onay | Yayın Tarihi |
|------|-----------------|------|--------------|
| 1 | İlk Yayın | | Eylül 2021 |
| 2 | Güncelleme | | |
| | | | |

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

SULEYMAN ŞAHİN

CİHAN CESUR