

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

**“Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi”  
Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası**

<b>Doküman Bilgileri</b>	
<b>Doküman Adı</b>	<b>“Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi” Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası</b>
<b>Hedef Kitle</b>	<b>“Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi” tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler</b>
<b>Referans / Gerekçe</b>	<b>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair ilgili ikincil düzenlemeler</b>
<b>Onaylayan</b>	<b>“Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi” Yönetim Kurulu</b>

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metin dikkate alınmalıdır.

İşbu belge **Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi**'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

**KITA DEPOLAMA VE DAĞITIM HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**

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.....	10
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 .....	14
EK 1 - Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler'in İşlenme Amaçları .....	14



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

### KITA DEPOLAMA VE DAĞITIM HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

#### 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, Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi’nin (kısaca “**Şirket**” olarak adlandırılacaktır) en öncelikli değerleri ve amaçları arasında yer almaktadır. Bu kapsamda, işbu “Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret 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 Yönetim Kurulu 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 Veriler’in elde edilmesi sırasında Veri Sorumlusu veya yetkilendirdiği kişilerin, İlgili Kişi’lere KVKK’nın 10’uncu maddesi ve



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında bilgi vermesine ilişkin yükümlülük,

- “İlgili Kişi”** Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından Kişisel Veriler’i işlenen gerçek kişiler,
- “İmha”** Kişisel Veriler’in 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 Veriler’i” de kapsamaktadır),
- “Kişisel Verilerin İşlenmesi”** Kişisel Veriler’in 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”** başta KVKK olmak üzere yürürlükte bulunan Kişisel Veriler’in korunmasına ilişkin ilgili tüm mevzuat düzenlemeleri, Kurul kararları, Kurum rehberleri ve kamuoyu duyuruları, sair düzenleyici ve denetleyici otorite, mahkeme ve diğer resmi makam kararları / talimatları ile ileride yürürlüğe girebilecek olan Kişisel Veriler’in korunması alanındaki tüm düzenlemeler ve bunlarda yapılacak değişiklikler,
- “KVK Politikaları”** Şirket’in Kişisel Veriler’in 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 Veriler’i işleyen gerçek veya tüzel kişi ve



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

**“Veri Sorumlusu”** Kişisel Veriler’in işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

### 4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ’NİN TEMEL İLKELERİ

#### 4.1. Kişisel Veriler’in Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olarak İşlenmesi

Şirket, Kişisel Veriler’i, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun ve ölçülülük esasına dayalı olarak işler. Şirket, Kişisel Veriler’i bu kapsamda Şirket’in iş faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işler.

#### 4.2. Kişisel Veriler’in Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasının Sağlanması

Şirket, Kişisel Veriler’in işlendiği süre boyunca eksiksiz, doğru ve güncel olması için gerekli her türlü önlemi alır. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veriler’in doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli mekanizmaları kurar ve İlgili Kişi’nin KVKK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Veriler’ine yönelik değişiklik talepleri uyarınca ilgili Kişisel Veriler’i günceller.

#### 4.3. Kişisel Veriler’in Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar Doğrultusunda İşlenmesi

Kişisel Verilerin İşlenmesi’nden önce Şirket tarafından Kişisel Veriler’in hangi amaçla işleneceği belirlenir. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veriler’in işlenme amaçlarını açıkça ortaya koyar ve Kişisel Veriler’i iş faaliyetleri doğrultusunda bu faaliyetlerle bağlantılı amaçlar kapsamında işler. Bu doğrultuda İlgili Kişiler KVKK Düzenlemeleri uyarınca bilgilendirilir ve gerekli hallerde söz konusu kişilerin Açık Rıza’ları temin edilir.

#### 4.4. Kişisel Veriler’in İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması

Şirket, Kişisel Veriler’i 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 Veriler’i işlemekten kaçınır.

#### 4.5. Kişisel Veriler’in İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilmesi

4.5.1. Şirket, Kişisel Veriler’i işlendikleri amaç için gerekli olan ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda Şirket, öncelikle ilgili mevzuatta Kişisel Veriler’in 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 Verileri aktardığı

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

üçüncü kişilerin de Kişisel Verileri silmesi, yok etmesi yahut anonim hale getirmesi sağlanır.

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

**5.1.4.** Komite, tüm Kişisel Veri İşlenmesi süreçleri bakımından Aydınlatma Yükümlülüğü'nün yerine getirilmesi ve gerektiğinde Açık Rıza'nın alınması ile 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 Verileri, 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 İmkânsızlık Sebebiyle İlgili Kişi'nin Açık Rızasının Alınmaması**

Fiili imkânsızlık 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 Veriler'inin işlenmesi zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i 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 Veriler'i işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

### **5.5. Şirket'in Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi**



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

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

### 5.6. İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'sini Alenileştirmesi

İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'sini alenileştirmiş olması halinde ilgili Kişisel Veriler 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 İşlenmesi'nin zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i 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 işlemenin zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

## 6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ'LERİN İŞLENMESİ

6.1. Özel Nitelikli Kişisel Veriler, Şirket tarafından, işbu Politika'da belirtilen ilkelere 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 Veriler'in 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 Veriler'in İşlenmesi için İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sının 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 Veriler'in işlenmesi için İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sının mevcudiyeti aranmaktadır.

6.2. Şirket, Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik:

6.2.1. KVK Düzenlemeleri ile Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verir.

6.2.2. Gizlilik sözleşmeleri yapar.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- 6.2.3.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'e erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetki kapsamlarını ve sürelerini net olarak tanımlar.
- 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 Veriler'in elektronik ortamlara aktarılması durumunda, Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar ile ilgili olarak Şirket:
- 6.3.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'i 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 Veriler'in 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 Veriler'e 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 Veriler'e uzaktan erişim olması halinde, en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlar.
- 6.4.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in fiziksel ortamda işlenmesi durumunda, verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlar ile ilgili olarak Şirket:
- 6.4.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri (örn. elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık durumlarına karşı) alır.
- 6.4.2.** Bu ortamların fiziksel güvenliğini sağlayarak yetkisiz giriş çıkışları engeller.
- 6.5.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in aktarılması halinde, Şirket:
- 6.5.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in e-posta yoluyla aktarılmasının gerekmesi halinde şifreli kurumsal e-posta adresi veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanır.
- 6.5.2.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarımın gerekli olması halinde kriptografik yöntemlerle şifreleme yapar ve kriptografik anahtarı farklı ortamda tutar.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- 6.5.3.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarılması gerekiyorsa, sunucular arasında VPN kurar veya aktarımı SFTP yöntemiyle gerçekleştirir.
- 6.5.4.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in kağıt ortamı yoluyla aktarımının gerekli olması halinde, evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alır ve evrak "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderir.
- 6.6.** Yukarıdaki düzenlemelere ek olarak Komite, Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in güvenliğinin sağlanmasına ilişkin Kurul tarafından yayımlanan başta Kişisel Veri Güvenliği Rehberi olmak üzere KVK Düzenlemeleri'ne uygun önlemlerin alınmasından ve mekanizmaların kurulmasından sorumludur.

## 7. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER VE İŞLENME AMAÇLARI

Şirket nezdinde, KVK Düzenlemeleri uyarınca İlgili Kişi'ler bilgilendirilerek, Şirket'in Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda, KVKK'nın 5'inci ve 6'ncı maddelerinde 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 Veriler 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 Verilerin İşlenme Amaçları*) yer almaktadır.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ VE İMHA'SI

- 8.1.** Şirket, Kişisel Veriler'i işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda, Şirket öncelikle ilgili mevzuatta Kişisel Veriler'in 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 İlgili 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.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

### 9. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

9.1. Şirket, hukuka uygun Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak İlgili Kişi'lerin Kişisel Verileri'ni 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 aktarılabilir:

- Kişisel Veriler'in aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel Veriler'in Şirket tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel Veriler'in aktarılmasının Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel Veriler'in İlgili Kişi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirket tarafından aktarılması,
- Kişisel Veriler'in 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 Veriler 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 Rızası bulunmaksızın işlenir. Aksi halde, sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesi için İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sının mevcudiyeti aranmaktadır.

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- **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 Verilerin işlenmesi için İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sının mevcudiyeti aranmaktadır.
- 10.2.** Yukarıdakilere ek olarak Özel Nitelikli Kişisel Veriler, Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke'lere yukarıdaki şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılabilir. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları 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 Veriler'in işlenmesinden önce İlgili Kişi'leri aydınlatır. Bu kapsamda Şirket, İlgili Kişi'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak Kişisel Veriler'inin Veri Sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve İlgili Kişi'lerin Kişisel Veriler'inin 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 yükümlülüklerle 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 Veriler'inin işlenip işlenmediğini öğrenme,
  - Kişisel Veriler'i işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
  - Kişisel Veriler'inin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
  - yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Veriler'inin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- Kişisel Veriler'inin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin Kişisel Verileri'nin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
  - KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, Kişisel Verileri'nin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin Kişisel Verileri'nin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
  - işlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme ve
  - Kişisel Verileri'nin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde, zararın giderilmesini talep etme.
- 12.2.** İlgili Kişiler, işbu Politika'nın 12.1. bölümünde sayılmış haklarına ilişkin taleplerini Kurul'un belirlemiş olduğu yöntemlerle Şirket'e iletebileceklerdir. Bu doğrultuda [https://kitalojistik.com/wp-content/uploads/2023/belgeler/ilgili\\_kisi\\_basvuru\\_formu.pdf](https://kitalojistik.com/wp-content/uploads/2023/belgeler/ilgili_kisi_basvuru_formu.pdf) adresinden ulaşılabilecek "Kıta Depolama ve Dağıtım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi" İlgili Kişi Başvuru Formu'ndan yararlanabileceklerdir. Ancak, her halde 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 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 Veriler'in güvenliğinin temini için gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri alır. Bu kapsamda Şirket tarafından Kişisel Veriler'in İşlenmesi faaliyetleri teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre teknik sistemlerle denetlenir.
- 13.3.** Kişisel Veriler'in İşlenmesi faaliyetlerine yönelik teknik konularda bilgili personel istihdam edilir.
- 13.4.** Şirket çalışanları, Kişisel Veriler'in korunmasına ve hukuka uygun olarak işlenmesine yönelik olarak bilgilendirilir ve eğitilir.
- 13.5.** Şirket'te Kişisel Veriler'e erişmesi gereken çalışanların söz konusu Kişisel Veriler'e erişimini sağlamak adına gerekli KVK Prosedürleri oluşturulur ve bunun oluşturulması ile uygulanmasından Komite sorumludur.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- 13.6.** Şirket çalışanları, Kişisel Veriler'e yalnızca kendilerine tanımlanan yetki dahilinde ve ilgili KVK Prosedürleri'ne uygun olarak erişebilir.
- 13.7.** Şirket çalışanları Kişisel Veriler'in güvenliğinin yeterince sağlanmadığı şüphesinde olmaları yahut böyle bir güvenlik açığını tespitte bulunmaları halinde derhal durumu Komite'ye bildirir.
- 13.8.** Kişisel Veriler'in güvenliğine yönelik detaylı KVK Prosedürleri Komite tarafından oluşturulur.
- 13.9.** Kendisine Şirket cihazı tahsis edilen her kişi, kendi kullanımına tahsis edilen cihazların güvenliğinden sorumludur.
- 13.10.** Her bir Şirket çalışanı kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumludur.
- 13.11.** KVK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Veriler'in 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 Veriler'in tamamı Şirket tarafından "Gizli Bilgi" olarak kabul edilir.
- 13.13.** Şirket çalışanları, Kişisel Veriler'in güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilir ve Şirket çalışanlarından bu kurallara uymaları yönünde taahhüt alınır.

### 14. DENETİM

Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne, işbu Politika'ya ve KVK Prosedürleri'ne Şirket'in tüm çalışanlarının 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 tüm 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 Yönetim Kurulu onayı ile değiştirilebilir.
- 16.2.** Şirket, güncel Politika versiyonunu aşağıdaki internet sitesi adresi üzerinden İlgili Kişi'lerin erişimine sunar.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

İlgili İnternet Sitesi Adres(ler)i: <https://www.kitalojistik.com>

### 17. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika’nın bu versiyonu \_\_/10/2023 tarihinde Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

### EK 1 - KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ VE KİŞİSEL VERİLER’İN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel Veri Kategorisi	Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları
Kimlik Verisi	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Erişim Yetkilerinin 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
	İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	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
	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
	Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
	Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Talep / Şikayetlerin Takibi
	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
	Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Ücret Politikasının Yürütülmesi
	Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
	Ürün Geliştirmeye Yönelik Ar-Ge Çalışmaları Yapılması
	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
	Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	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
	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi

## İletişim Verisi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi Ürün Geliştirmeye Yönelik Ar-Ge Çalışmaları Yapılması Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Lokasyon Verisi	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Ürün Geliştirmeye Yönelik Ar-Ge Çalışmaları Yapılması Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Özlük Verisi	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin 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 İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>Hukuki İşlem Verisi</b>	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>Müşteri İşlem Verisi</b>	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	<p>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</p> <p>İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</p> <p>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</p> <p>Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</p> <p>Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Talep / Şikayetlerin Takibi</p> <p>Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Ürün Geliştirmeye Yönelik Ar-Ge Çalışmaları Yapılması</p> <p>Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</p> <p>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</p>
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	<p>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</p> <p>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</p> <p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</p> <p>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</p> <p>İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</p> <p>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</p> <p>Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</p> <p>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</p> <p>Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</p>
<b>İşlem Güvenliği Verisi</b>	<p>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</p> <p>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</p> <p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</p> <p>İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</p>

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>Risk Yönetim Verisi</b>	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
<b>Finans Verisi</b>	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması 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 Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Mesleki Deneyim Verisi	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Finans Ve Muhasebe Süreçlerinin Yürütülmesi
	Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
	İş Sürekliliğinin Sağlanması 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
	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
	Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
	Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Pazarlama Verisi
Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi	
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	
İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi	
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>Görsel Ve İşitsel Veri</b>	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 Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar</b>	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>Dernek Üyeligi</b>	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>Vakıf Üyeligi</b>	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>Sağlık Verisi</b>	Acil Durum Yönetimi 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 Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>Diğer - Talep / Şikayet Verisi</b>	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>Diğer – Beden Ölçüsü Bilgisi</b>	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>Diğer – Araç Bilgisi</b>	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
	Fiziksel Mekan Güvenliği Temini
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi