

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	1/19

Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası

Doküman Bilgileri	
Doküman Adı:	Kişisel Verilerin Korunması Politikası
Doküman İçeriği:	Bu politikanın amacı, Üniteks Tekstil Gıda Sanayi Dış Ticaret A.Ş. tarafından, Kişisel Verilerin korunmasına yönelik yöntem ve süreçlere ilişkin esasları belirlemektir.
Referans / Gerekçe	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Onaylayan:	Üniteks Tekstil Gıda Sanayi Dış Ticaret A.Ş. İcra Kurulu

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	2/19

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	3
I. VERİ GİZLİLİĞİ TAAHHÜDÜ	3
II. POLİTİKANIN AMACI	3
III. POLİTİKANIN KAPSAMI.....	3
IV. TANIMLAR	3
V. KİŞİSEL VERİ İŞLEMENİN İLKELERİ	5
VI. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ.....	6
VII. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ.....	7
VIII. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ	9
IX. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ.....	9
X. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI VE KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLER TARAFINDAN İŞLENMESİ	10
XI. ŞİRKETİN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ.....	11
XII. VERİ ÖZNELERİNİN HAKLARI	12
XIII. VERİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ.....	13
XIV. EĞİTİM	15
XV. DENETİM.....	15
XVI. İHLALLER.....	15
XVII.SORUMLULUKLAR	15
XVIII. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER.....	16
XIX. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜK TARİHİ.....	16

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	3/19

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

I. VERİ GİZLİLİĞİ TAAHHÜDÜ

- 1.1.** İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası (“**Politika**”), Üniteks Tekstil Gıda Sanayi Dış Ticaret A.Ş.’nin (“**Şirket**”) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Kişisel Verileri korumaya yönelik yükümlülüklerini yerine getirirken ve Kişisel Verileri işlerken Şirket içerisinde ve/veya Şirket tarafından uyulması gereken esasları belirlemektedir.
- 1.2.** Şirket, kendi bünyesinde bulunan Kişisel Veriler bakımından işbu Politikaya ve Politikaya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun davranmayı taahhüt eder.

II. POLİTİKANIN AMACI

İşbu Politikanın temel amacı, Şirket tarafından Kişisel Verilerin işlenmesine ve korunmasına yönelik yöntem ve süreçlere ilişkin esasları belirlemektir.

III. POLİTİKANIN KAPSAMI

- 3.1.** İşbu Politika, Şirketin işlemekte olduğu Kişisel Verilere yönelik tüm faaliyetleri kapsar ve söz konusu faaliyetlere uygulanır.
- 3.2.** İşbu Politika, Kişisel Veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.
- 3.3.** İşbu Politika, KVK Düzenlemelerinin gerektirmesi halinde yahut Şirketin yahut Komite’nin gerekli gördüğü hallerde zaman zaman İcra Kurulu onayı ile değiştirilebilir. KVK Düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde KVK Düzenlemeleri esas alınır.

IV. TANIMLAR

İşbu Politikada geçen tanımlar aşağıdaki anlamları ihtiva eder;

“Açık Rıza” Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

“Anonim Hale Getirme” Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	4/19

“Aydınlatma Yükümlülüğü” Kişisel Verilerin elde edilmesi sırasında Veri Sorumlusu veya yetkilendirdiği kişinin, Veri Öznesine KVKK Madde 10 kapsamında bilgi vermesine ilişkin yükümlülüğünü ifade eder.

“Kişisel Veri” Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder (işbu Prosedür kapsamında “Kişisel Veri” ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan “Özel Nitelikli Kişisel Verileri” de kapsayacaktır).

“Kişisel Veri İşleme” 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 veri üzerinde yapılan her türlü işlemi ifade eder.

“Komite” Şirketin Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği Komitesi’ni ifade eder.

“Kurul” Kişisel Verileri Koruma Kurulunu ifade eder.

“Kurum” Kişisel Verileri Koruma Kurumunu ifade eder.

“KVKK” 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ifade eder.

“KVK Düzenlemeleri” 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Kişisel Verilerin korunmasına yönelik ilgili diğer mevzuatı, düzenleyici ve denetleyici otoriteler, mahkemeler ve diğer resmi makamlar tarafından verilen, bağlayıcı kararları, ilke kararlarını, hükümleri, talimatları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuatı ifade eder.

“KVK Politikaları” Şirket’in Kişisel Verilerin korunması konusunda çıkardığı politikaları ifade eder.

“KVK Prosedürleri” Şirket’in, çalışanların, Komitenin KVK Politikaları kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen prosedürleri ifade eder.

“Özel Nitelikli Kişisel Veri” Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri ifade eder.

“Silme veya Silinme” Kişisel Verilerin geri döndürülemez biçimde imha edilmesini yahut yok edilmesini ifade eder.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	5/19

“Veri Envanteri” Şirketin Kişisel Veri İşleme faaliyetlerine yönelik olarak Kişisel Veri İşleme süreç ve yöntemleri, Kişisel Veri İşleme amaçları, veri kategorisi, Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişiler vb. bilgileri ihtiva eden envanteri ifade eder.

“Veri İşleyen” Veri Sorumlusu tarafından yetki alarak, Veri Sorumlusu adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

“Veri Öznesi” Kişisel Verileri Şirket tarafından veya Şirket adına işleme sokulan tüm gerçek kişileri ifade eder.

“Veri Sorumlusu” Kişisel Verileri İşleme amaçları ve İşleme yollarını belirterek işleyen, veri kayıt sisteminin kurulması ve yönetilmesi sorumluluğu bulunan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

“Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi” KVK Düzenlemeleri ile ilgili olarak Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişiyi ifade eder.

V. KİŞİSEL VERİ İŞLEMENİN İLKELERİ

5.1. Kişisel Verilerin Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygunluk Olarak İşlenmesi

Şirket, Kişisel Verileri, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun ve ölçülülük esasına dayalı olarak işler.

5.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olması için Gerekli Önlemlerin Alınması

Şirket, Kişisel Verilerin eksiksiz, doğru ve güncel olması için her türlü gerekli önlemleri alır ve Veri Öznesinin KVKK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Verilere yönelik değişiklik talep etmesi durumunda ilgili Kişisel Verileri günceller.

5.3. Kişisel Verilerin Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar Doğrultusunda İşlenmesi

Kişisel Verilerin İşlenmesinden önce Şirket tarafından Kişisel Verilerin hangi amaçla işleneceği belirlenir. Bu kapsamda, Veri Öznesi KVK Düzenlemeleri kapsamında aydınlatılır ve gereken hallerde Açık Rızaları alınır.

5.4. Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması

Şirket, Kişisel Verileri yalnızca KVK Düzenlemeleri kapsamında istisnai hallerde (KVKK Madde 5.2 ve Madde 6.3) veya Veri Öznesinden alınan Açık Rıza kapsamındaki amaç doğrultusunda (KVKK Madde 5.1 ve Madde 6.2) ve ölçülülük esasına uygun olarak işler. Veri Sorumlusu, Kişisel Verileri

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	6/19

belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işler ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan Kişisel Verileri işlemekten kaçınır.

5.5. Kişisel Verilerin İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilmesi

- 5.5.1. Şirket, Kişisel Verileri amaca uygun olarak gerektiği kadar muhafaza eder. Şirketin, KVK Düzenlemelerinde öngörülen veya Kişisel Veri İşleme amacının gerektirdiği süreden daha uzun bir süreyle Kişisel Verileri muhafaza etmek istemesi halinde, Şirket KVK Düzenlemelerinde belirtilen yükümlülüklerle uygun davranır.
- 5.5.2. Kişisel Veri İşleme amacının gerektirdiği süre sona erdikten sonra Kişisel Veriler Silinir veya Anonim Hale Getirilir. İşbu halde, Şirketin Kişisel Verileri aktardığı üçüncü kişilerin de Kişisel Verileri Silmesi, Yok Etmesi yahut Anonim Hale Getirmesi sağlanır.
- 5.5.3. Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme süreçlerinin işletilmesinden Komite sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Komite tarafından oluşturulur.

VI. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

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

6.1. Açık Rıza

- 6.1.1. Kişisel Veriler, Veri Öznelerine Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesi çerçevesinde yapılacak bilgilendirme sonrası ve Veri Öznelerinin Açık Rıza vermesi halinde işlenir.
- 6.1.2. Aydınlatma Yükümlülüğü çerçevesinde Açık Rıza alınmadan önce Veri Öznelerine hakları bildirilir.
- 6.1.3. Veri Öznesinin Açık Rızası, KVK Düzenlemelerine uygun yöntemlerle alınır. Açık Rızalar ispatlanabilir şekilde Şirket tarafından KVK Düzenlemeleri kapsamında gereken süre ile muhafaza edilir.
- 6.1.4. Komite, tüm Kişisel Veri İşleme süreçleri bakımından Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesini ve gerektiğinde Açık Rızanın alınmasını ve alınan Açık Rıza'nın muhafazasını sağlamakla yükümlüdür. Kişisel Veri İşleyen tüm departman çalışanları Komitenin talimatlarına, işbu Politika'ya ve bu Politika'nın eki olan KVK Prosedürlerine uymakla yükümlüdür.

6.2. Kişisel Verilerin Açık Rıza Alınmaksızın İşlenmesi

- 6.2.1 KVK Düzenlemeleri kapsamında Açık Rıza alınmaksızın Kişisel Verilerin İşlenmesinin öngörüldüğü durumlarda (KVKK Madde 5.2), Şirket Veri Öznesinin Açık Rızasını

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	7/19

almaksızın Kişisel Verileri işleyebilir. Kişisel Verilerin bu şekilde işlenmesi durumunda Şirket KVK Düzenlemelerinin çizdiği sınırlar çerçevesinde Kişisel Verileri İşler. Bu kapsamda:

- 6.2.1.1.** Kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde Kişisel Veriler Şirket tarafından Açık Rıza olmaksızın işlenebilir.
- 6.2.1.2.** Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan Veri Öznesinin kendisinin ya da Veri Öznesi dışındaki bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması halinde Kişisel Veriler Şirket tarafından Açık Rıza olmaksızın işlenebilir.
- 6.2.1.3.** Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde Kişisel Veriler Veri Öznelere Açık Rızaları olmadan Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.4.** Kişisel Verilerin İşlenmesi Şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için zorunluysa, Kişisel Veriler Veri Öznelere Açık Rızaları olmadan Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.5.** Veri Öznesi tarafından alenileştirilmiş olan Kişisel Veriler Açık Rıza alınmaksızın Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.6.** Kişisel Verilerin İşlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise Kişisel Veriler Açık Rıza alınmaksızın Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.7.** Veri Öznesinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde Kişisel Veriler Şirket tarafından Açık Rıza olmaksızın işlenebilir.

Şirketimizin nezdindeki kişisel verilerin hangi amaçlarla işlendiğine ilişkin tablo, işbu Politika'nın ekinde (Ek-1) yer almaktadır ve bu tablo zaman zaman güncellenerek ilan edilir.

VII. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

- 7.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler yalnızca Veri Öznesinin Açık Rızasının bulunması yahut, cinsel hayat ve kişisel sağlık verileri dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler bakımından kanunlarda açıkça işlemenin zorunlu tutulması halinde işlenebilir.
- 7.2.** Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler, ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	8/19

kişiler (örn: Şirket hekimi) veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından Açık Rıza almaksızın işlenebilir.

7.3. Özel Nitelikli Kişisel Veriler İşlenirken, Kurul tarafından belirlenen önlemler alınır.

7.4. Şirket, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,

- 7.4.1** KVK Düzenlemeleri ile Özel Nitelikli Kişisel Verilerin güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verecektir.
- 7.4.2** Gizlilik sözleşmeleri yapacaktır.
- 7.4.3** Özel Nitelikli Kişisel Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetki kapsamlarını ve sürelerini net olarak tanımlayacaktır.
- 7.4.4** Periyodik olarak yetki kontrollerini gerçekleştirecektir.
- 7.4.5** Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerini derhal kaldırır ve ilgili çalışana tahsis edilen envanteri derhal geri alacaktır.

7.5. Özel Nitelikli elektronik ortamlara aktarılması durumunda, Özel Nitelikli Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar ile ilgili olarak Şirket:

- 7.5.1** Özel Nitelikli Kişisel Verileri kriptografik yöntemler kullanarak muhafaza edecektir.
- 7.5.2** Kriptografik anahtarları güvenli ve farklı ortamlarda tutacaktır.
- 7.5.3** Özel Nitelikli Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarını güvenli olarak loglayacaktır.
- 7.5.4** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerini sürekli takip edecek, gerekli güvenlik testlerini düzenli olarak yapacak/yaptıracak, test sonuçlarını kayıt altına alacaktır.
- 7.5.5** Özel Nitelikli Kişisel Verilere bir yazılım aracılığıyla erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerini yapacak, bu yazılımların güvenlik testlerini düzenli olarak yapacak/yaptıracak, test sonuçlarını kayıt altına alacaktır.
- 7.5.6** Özel Nitelikli Kişisel Verilere uzaktan erişim olması halinde en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlayacaktır.

7.6. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin fiziksel ortamda işlenmesi durumunda, Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlar ile ilgili olarak Şirket:

- 7.6.1** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olacaktır.
- 7.6.2** Bu ortamların fiziksel güvenliğini sağlayarak yetkisiz giriş çıkışları engelleyecektir.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	9/19

7.7. Özel Kişisel Verilerin aktarılması halinde, Veri Sorumlusu:

- 7.7.1** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin e-posta yoluyla aktarılmasının gerekmesi halinde şifreli kurumsal e-posta adresi veya Kayıtlı Elektronik Posta (“KEP”) hesabı kullanacaktır.
- 7.7.2** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarımın gerekli olması halinde kriptografik yöntemlerle şifreleme yapar ve kriptografik anahtarı farklı ortamda tutacaktır.
- 7.7.3** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarılması gerekiyorsa, sunucular arasında VPN kurarak veya SFTP yöntemiyle aktarımı gerçekleştirecektir.
- 7.7.4** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımının gerekli olması halinde, evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemleri alır ve evrakı “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderecektir.

7.8. Yukarıdaki düzenlemelere ek olarak, Komite Özel Nitelikli Veriler dahil Kişisel Verilerin güvenliğinin sağlanmasına ilişkin Kurul tarafından yayımlanan başta Kişisel Veri Güvenliği Rehberi olmak üzere KVK Düzenlemelerine uygun hareket edecektir.

7.9. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesini gerektiren her durumda, ilgili çalışan tarafından Komite bilgilendirilir.

7.10. Bir verinin Özel Nitelikli Kişisel Veri olup olmadığı anlaşılabilir değil ise ilgili departman tarafından Komiteden görüş alınır.

VIII. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ

Kişisel Veriler, Şirket bünyesinde ilgili yasal saklama süreleri müddetince bulundurulmakta olup, bu verilerle ilişkili faaliyetlerin ve işbu Politika’da da belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli süre boyunca saklanmaktadır. Kullanım amacı sonlanan ve yasal saklama süresi sona eren Kişisel Veriler ise, KVKK’nın 7’nci maddesi uyarınca Şirket tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

IX. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ

9.1. Kişisel Verinin İşlenmesine yönelik meşru amaç ortadan kalktığında, ilgili Kişisel Veriler Silinir, Yok Edilir yahut Anonim Hale Getirilir. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi yahut Anonim Hale Getirilmesi gereken durumlar Komite tarafından takip edilir.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	10/19

9.2. Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme süreçlerinin işletilmesinden Komite sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Komite tarafından oluşturulur.

9.3. Şirket, Kişisel Verileri gelecekte kullanma ihtimalini göz önünde bulundurarak saklamaz.

9.4. Şirket'in Kişisel Veriler üzerinde uygulayacağı tüm Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme faaliyetleri Kişisel Veri Saklama, İmha ve Anonimleştirme Politikası'nda belirtilen esaslara uygun olarak gerçekleştirilecektir.

X. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI VE KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLER TARAFINDAN İŞLENMESİ

Şirket, Kişisel Veri İşleme amaçları doğrultusunda gerekli önlemleri alarak Kişisel Verileri yurtiçinde ve/veya yurtdışında bulunan üçüncü bir gerçek ya da tüzel kişiye KVK Düzenlemelerine uygun şekilde aktarabilir. Bu durumda Şirket, Kişisel Veri aktardığı üçüncü kişilerin de işbu Politika'ya uymasını sağlar. Bu kapsamda üçüncü kişi ile akdedilen sözleşmelere gerekli koruyucu düzenlemeler eklenir. Her türlü Kişisel Veri aktarımı yapılan üçüncü kişilerle akdedilen sözleşmelere eklenecek madde ise Komiteden temin edilir. Her bir çalışan, Kişisel Veri aktarımı yapılacak durumda işbu Politika'da yer alan süreci kat etmekle yükümlüdür. Komite tarafından iletilen maddede Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişinin değişiklik talep etmesi halinde durum derhal çalışan tarafından Komiteye bildirir.

10.1. Türkiye'de Bulunan Üçüncü Kişilere Kişisel Veri Aktarımı

10.1.1. Kişisel Veriler, KVKK Madde 5.2'de ve yeterli önlemler alınmak kaydıyla Madde 6.3'de belirlenen istisnai hallerde Açık Rıza olmaksızın yahut diğer hallerde Veri Öznesinin Açık Rızası alınmak şartı ile (KVKK Madde 5.1 ve Madde 6.2) Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere Şirket tarafından aktarılabilir.

10.1.2. Kişisel Verilerin Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere aktarımının KVK Düzenlemelerine uygun olmasını sağlamaktan Şirket çalışanları ve Komite müteselsilen sorumludur.

10.2. Yurt Dışında Bulunan Üçüncü Kişilere Kişisel Veri Aktarımı

10.2.1. Kişisel Veriler, KVKK Madde 5.2 ve Madde 6.3'de belirlenen istisnai hallerde Açık Rıza olmaksızın yahut diğer hallerde Veri Öznesinin Açık Rızası alınmak şartı ile (KVKK Madde 5.1 ve Madde 6.2) yurt dışında bulunan üçüncü kişilere, Şirket tarafından aktarılabilir.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	11/19

10.2.2. Kişisel Verilerin KVK Düzenlemelerine uygun olarak Açık Rıza alınmaksızın aktarıldığı durumda ayrıca aktarılacağı yabancı ülke bakımından aşağıdaki koşullardan birinin varlığı gerekir:

10.2.2.1 Kişisel Verilerin aktarıldığı yabancı ülkenin Kurul tarafından yeterli korumanın bulunduğu ülkeler statüsünde olması (liste için lütfen Kurul'un güncel listesini takip ediniz),

10.2.2.2 Aktarımın gerçekleşecek olduğu yabancı ülkenin Kurul'un güvenli ülkeler listesinde yer almaması halinde Şirketin ve ilgili ülkedeki Veri Sorumlularının yeterli korumanın sağlanacağına ilişkin yazılı taahhütte bulunarak Kuruldan izin alması.

10.2.3. Kişisel Verilerin yurt dışında üçüncü kişilere aktarımının KVK Düzenlemelerine uygun olmasını sağlamaktan Şirket çalışanları, Komite ve Temsilcisi müteselsilen sorumludur.

XI. ŞİRKETİN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

11.1. Şirket, KVKK'nın 10. Maddesine uygun olarak, Kişisel Verilerin İşlenmesinden önce Veri Öznelerini aydınlatır. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Verilerin elde edilmesi sırasında Aydınlatma Yükümlülüğünü yerine getirir. Aydınlatma Yükümlülüğü kapsamında Veri Öznelerine yapılacak olan bildirim sırasıyla şu unsurları içerir:

- 11.1.1.** Veri Sorumlusunun [ve varsa temsilcisinin] kimliği,
- 11.1.2.** Kişisel Verilerin hangi amaçla işleneceği,
- 11.1.3.** İşlenen Kişisel Verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- 11.1.4.** Kişisel Veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- 11.1.5.** Veri Öznelerinin KVKK Madde 11'de sayılan hakları.

11.2. Şirket, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 20. ve KVKK'nın 11. Maddesine uygun olarak Veri Öznesinin bilgi talep etmesi halinde gerekli bilgilendirmeyi yapar.

11.3. Veri Özneleri tarafından KVKK Düzenlemelerine uygun olarak talep edilmesi halinde Şirket, Veri Öznesinin işlediği Kişisel Verilerini Veri Öznesine bildirir.

11.4. Kişisel Verilerin İşlenmesinden önce gerekli Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesini sağlamaktan ilgili süreci takip eden çalışan ve Komite müteselsilen sorumludur. Bu kapsamda her bir yeni veri işleme sürecinin Komiteye raporlanması amacı ile gerekli KVK Prosedürü Komite tarafından oluşturulur.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	12/19

11.5. Veri İşleyen Şirket haricinde üçüncü bir kişi olması halinde, üçüncü kişinin yukarıda belirtilen yükümlülüklerle uygun davranacağı yazılı bir sözleşme ile Kişisel Veri İşlemeye başlanmadan önce üçüncü kişi tarafından taahhüt edilmelidir. Üçüncü kişilerin Şirkete Kişisel Veri aktardığı durumlarda sözleşmelere eklenecek madde [Komiteden] temin edilir. Her bir çalışan, Şirkete üçüncü bir kişi tarafından Kişisel Veri aktarımı yapılan durumda işbu Politika'da yer alan süreci kat etmekle yükümlüdür. Komite tarafından iletilen maddede Kişisel Verileri aktaran üçüncü kişinin değişiklik talep etmesi halinde durum derhal çalışan tarafından Komite bildirir.

XII. VERİ ÖZNELERİNİN HAKLARI

12.1. Şirket Kişisel Verisini elinde bulundurduğu Veri Öznelere aşağıda belirtilen kendileriyle ilgili taleplerine KVK Düzenlemelerine uygun şekilde cevap verir:

- 12.1.1.** Şirket tarafından Kişisel Veri İşlenip İşlenmediği öğrenme,
- 12.1.2.** Kişisel Verilerinin işlenmesi halinde buna ilişkin bilgi talep etme,
- 12.1.3.** Kişisel Verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- 12.1.4.** Yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- 12.1.5.** Kişisel Verilerin Şirket tarafından eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 12.1.6.** Amaç, süre ve meşruiyet prensipleri dâhilinde değerlendirilmek üzere Kişisel Verilerin İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Şirket tarafından Kişisel Verilerin Silmesini veya yok edilmesini isteme,
- 12.1.7.** Şirket tarafından Kişisel Verilerin düzeltilmesi, Silinmesi ya da Yok Edilmesi halinde bu işlemlerin Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- 12.1.8.** İşlenen Kişisel Verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi durumunda Veri Öznesinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,
- 12.1.9.** Kişisel Verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi ve bu sebeple Veri Öznesinin zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Veri Öznelere haklarını kullanmak istediği ve/veya Kişisel Verileri işlerken Şirketin işbu Politika kapsamında hareket etmediğini düşündüğü durumlarda taleplerini, Şirket internet sitesinde yer alan formu doldurarak veya kendi taleplerini Kurum tarafından belirlenen şartları taşıyacak şekilde oluşturarak aşağıda verilen ve zaman zaman değişebilecek olan e-posta adresine, Şirket'e daha önce bildirilmiş ve Şirket sistemine kayıtlı olan e-posta adresinden gönderebilecekleri e-posta ile (sisteme kayıtlı e-posta adresi kontrol edilmelidir) veya güvenli elektronik imzalı veya mobil imzalı olarak Şirket keş adresine yahut yine aşağıda yer alan ve zaman zaman değişebilecek olan posta adresine kimliklerini tevsik edici belgeler ile birlikte ıslak imzalı bir dilekçe ile elden ya da noter aracılığıyla teslim edebilirler ve ileride bunlara

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	13/19

eklenebilecek Kurum tarafından belirlenen diğer yöntemlerle gönderebilirler. Güncel başvuru yöntemleri ve başvuru içeriği başvuru öncesinde mevzuattan teyit edilmelidir.

Veri Sorumlusu: Üniteks Tekstil Gıda Sanayi Dış Ticaret A.Ş.

Kayıtlı E-posta (KEP): uniteks@hs03.kep.tr

E-posta: kvk.basvuru@uniteks.com.tr

Posta: 10039 Sokak, No.26, Çiğli/İzmir

- 12.2. Veri Öznelerinin yukarıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini yazılı olarak Şirkete iletmeleri durumunda Şirket talebin niteliğine göre talebi en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Taleplerin Veri Sorumlusu tarafından sonuçlandırılmasına ilişkin ayrıca bir maliyet doğması hâlinde Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifiedeki ücretler Veri Sorumlusu tarafından talep edilebilir.

XIII. VERİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ

- 13.1. Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, işbu Politikanın uygulanması için gerekli KVK Prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere Komite oluşturur.
- 13.2. Kişisel Verilerin işbu Politika ve KVK Prosedürlerine uygun şekilde korunmasından ilgili sürece müdahil olan tüm çalışanlar müteselsilen sorumludur.
- 13.3. Şirket tarafından Kişisel Veri İşleme faaliyetleri teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- 13.4. Kişisel Veri İşleme faaliyetlerine yönelik teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- 13.5. Şirket çalışanları, Kişisel Verilerin korunmasına ve hukuka uygun olarak işlenmesine yönelik olarak bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- 13.6. Şirkette Kişisel Verilere erişmesi gereken çalışanların söz konusu Kişisel Verilere erişimini sağlamak adına gerekli KVK Prosedürü oluşturulur ve bunun oluşturulması ve uygulanmasından Komite sorumludur.
- 13.7. Şirket çalışanları, Kişisel Verilere üzerinde yalnızca kendilerine tanımlanan yetki dâhilinde ve ilgili KVK Prosedürüne uygun olarak erişebilir. Çalışanın yetkisini aşar şekilde yapmış olduğu her türlü erişim ve işleme hukuka aykırı olup iş akdinin haklı nedenle feshi sebebidir.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	14/19

- 13.8.** Şirket çalışanın Kişisel Verilerin güvenliğinin yeterince sağlanmadığı şüphesinde olması yahut böyle bir güvenlik açığını tespitte bulunması halinde derhal durumu Komiteye bildirir.
- 13.9.** Kişisel Verilerin güvenliğine yönelik detaylı KVK Prosedürü Komite tarafından oluşturulur.
- 13.10.** Kendisine Şirket cihazı tahsis edilen her kişi, kendi kullanımına tahsis edilen cihazlarının güvenliğinden sorumludur.
- 13.11.** Her Şirket çalışanı veya Şirket bünyesinde çalışan kişi kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumludur.
- 13.12.** KVK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Verilerin 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.
- 13.13.** Şirkette Kişisel Verilerin güvenli ortamlarda saklanması için teknolojik gelişmelere uygun olarak virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- 13.14.** Şirkette Kişisel Verilerin kaybolmasını yahut zarar görmesini engellemek üzere yedekleme programları kullanılmakta ve yeterli düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 13.15.** Şirkette Kişisel Verilerin yer aldığı belgeler kriptolu (şifreli) sistemlerle korunması için gerekli önlemler alınacaktır. Bu kapsamda, Kişisel Veriler ortak alanlarda ve masaüstünde saklanmayacaktır. Kişisel Verilerin yer aldığı dosya ve klasörler vb. belgeler masaüstüne veya ortak klasöre taşınmayacak, [Komitenin] önceden yazılı onayı alınmadan Şirket bilgisayarlarındaki bilgiler USB vb. başka bir aygıtta aktarılamayacak, Şirket dışına çıkartılamayacaktır.
- 13.16.** Komite, Yönetim Kurulu ile birlikte Şirket içerisinde bulunan tüm Kişisel Verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almak, gelişmeleri ve idari faaliyetleri sürekli takip etmekle ve gerekli KVK Prosedürlerini hazırlayarak Şirket içerisinde duyurmak ve bunlara uyulmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür. Bu kapsamda, Komite çalışanların farkındalığını artırmak üzere gerekli eğitimleri düzenler.
- 13.17.** Şirket içerisindeki bir departman Özel Nitelikli Kişisel Veri İşliyorsa, bu departman, Komite tarafından işledikleri Kişisel Verilerin önemi, güvenliği ve gizliliği hakkında bilgilendirilecek ve ilgili departman Komite talimatlarına uygun hareket edecektir. Özel Nitelikli Kişisel Verilere erişim yetkisi yalnızca sınırlı çalışanlara verilecek ve bunların listesi ve takibi Komite tarafından yapılacaktır.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	15/19

13.18.Şirket içerisinde işlenen Kişisel Verilerin tamamı Şirket tarafından “Gizli Bilgi” olarak kabul edilir.

13.19.Şirket çalışanları, Kişisel Verilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmiş ve Şirket çalışanlarından bu kurallara uymaları yönünde taahhüt alınmıştır.

XIV. EĞİTİM

14.1. Şirket, Kişisel Verilerin korunması konusunda çalışanlarına Politika ve ekinde yer alan KVK Prosedürleri ile KVKK Düzenlemeleri kapsamında gerekli eğitimleri verir.

14.2. Eğitimlerde Özel Nitelikli Kişisel Verilerin tanımlarına ve korunmasına yönelik uygulamalara özellikle değinilir.

14.3. Şirket çalışanı Kişisel Verilere fiziksel olarak veya bilgisayar ortamında erişiyorsa, Şirket ilgili çalışanına bu erişimler özelinde (örneğin erişilen bilgisayar programı) eğitim verir.

XV. DENETİM

Şirket, işbu Politika ve KVK Düzenlemelerine Şirketin tüm çalışanları, departmanları ve yüklenicilerinin uygun hareket ettiğini düzenli olarak hiçbir ön bildirimde bulunmaksızın her zaman ve re’sen denetleme hakkını haizdir ve bu kapsamda gerekli rutin denetimleri yapar. Komite bu denetimlere dair KVK Prosedürü oluşturur, İcra Kurulu onayına sunar ve anılan prosedürün uygulanmasını sağlar.

XVI. İHLALLER

16.1. Şirketin her bir çalışanı, KVK Düzenlemelerinde ve işbu Politika kapsamında belirtilen usul ve esaslara aykırı olduğunu düşündüğü iş, işlem yahut eylemi Komiteye raporlar. Bu kapsamda ilgili ihlale yönelik Komite, işbu Politika ve KVK Prosedürlerine uygun şekilde eylem planı oluşturur.

16.2. Yapılan bilgilendirmeler sonucunda Komite KVK Düzenlemeleri başta olmak üzere konuya ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerini dikkate alarak ihlale ilişkin Veri Öznesi veya Kurum’a yapılacak bildirim hazırlar. Komite Kurum ile yapılan yazışma ve iletişimi yürütür.

XVII.SORUMLULUKLAR

Şirket içerisinde sorumluluklar sırasıyla çalışan, departman, Komite şeklindedir. Bu kapsamda; Politika’nın uygulanmasından sorumlu Komite Şirket Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu kararı ile atanır ve bu kapsamda değişiklikler de yine anılan yolla yapılır.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	16/19

XVIII. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

18.1. Şirket tarafından işbu Politika zaman zaman İcra Kurulu onayı ile değiştirilebilir.

18.2. Şirket, Politika üzerinde yaptığı değişiklikler incelenebilecek şekilde güncellenen Politika metnini e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşır veya aşağıdaki web adresi üzerinden çalışanların ve Veri Öznelerinin erişimine sunar.

İlgili web adresleri: www.uniteks.com.tr/

XIX. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika'nın işbu versiyonu **21/01/2020** tarihinde Şirket İcra Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	17/19

EK-1

Veri Kategorisi	İşleme Amacı
Kimlik	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
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
	Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
	Diğer-Çalışan devam kontrolünün sağlanması
İletişim	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
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	İletişim 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
	Diğer-Devlet tarafından sunulan teşvik ve desteklerden yararlanma; Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Lokasyon	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	18/19

	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Özlük	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	Diğer-Devlet tarafından sunulan teşvik ve desteklerden yararlanma; Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hukuki İşlem	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Diğer-Devlet tarafından sunulan teşvik ve desteklerden yararlanma; Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Fiziksel Mekan Güvenliği	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
	Diğer-Kurumsal Sosyal Medya Hesapları Paylaşımlarının Yapılması
İşlem Güvenliği	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Finans	Finans Ve Muhasebe İşlerinin 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
	Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Mesleki Deneyim	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
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	Diğer-Devlet tarafından sunulan teşvik ve desteklerden yararlanma; Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	21.01.2020
		Doküman No	KVK.UNI-001
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.01.2020
		Sayfa No	19/19

Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
	Diğer-Devlet tarafından sunulan teşvik ve desteklerden yararlanma; Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Sağlık Bilgileri	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirlerine İlişkin Bilgiler	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Diğer Bilgiler- Askerlik durumu bilgisi	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Diğer Bilgiler- Medeni hal bilgisi	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Diğer Bilgiler- Seyahat Bilgisi	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
	Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi