

# BOROVALI OTOMOTİV SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

## 1. POLİTİKA, KAPSAM VE AMAÇ:

Borovalı Otomotiv Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (bundan sonra "Şirket" olarak geçecektir) (Yönetim Kurulu ve yönetimi, kişisel verilerin korunmasına ilişkin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve sair mevzuat tarafından getirilmiş ilke ve kurallara uymayı ve Şirket tarafından verileri işlenen bireylerin hak ve özgürlüklerini korumayı taahhüt etmektedir. Yönetim Kurulu bu amaçla, uygulanmak ve geliştirilmek üzere yazılı bir kişisel veri koruma politikası ve sistemi benimsemiştir.

### 1.1 Kapsam

Politika hükümleri, Şirketin faaliyet konuları ve çalışma alanlarında kişisel verilerin işlenmesi süreçlerine dahil olan tüm bilgi sistemlerini ve alt bilgileri, kontratları, çevre ve fiziksel alanları ve tüm bunlar için üretilen sistem ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

Bu politika Şirketin tüm birimlerini, destek hizmeti veren firma personellerini, ziyaretçileri, üçüncü kişileri, stajyer ve sözleşmeli personeli kapsamaktadır.

### 1.2 Kişisel Veri Koruma Politikası ve Sisteminin Amaçları

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

### 1.3 Veri Koruma İlkeleri

Şirket, kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri koruma ilkelerine uyacaktır. Şirketin benimsediği **veri koruma ilkeleri** şunları içermektedir:

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

- h. Kişisel verileri yalnızca yasal düzenlemeler, Şirketin hukuki yükümlülükleri veya meşru kurumsal menfaatlerinin gerektirdiği süre kadar saklamak;
- i. Bireylerin, erişim hakkı dahil olmak üzere, kişisel verileriyle ilgili haklarına saygılı olmak;
- j. Tüm kişisel verileri güvenli tutmak;
- k. Kişisel verileri yurtdışına, yalnızca yeterli korumanın bulunması halinde transfer etmek;
- l. Mevzuat uyarınca izin verilen istisnaları uygulamak;
- m. Politikanın uygulanması için kişisel veri koruma sistemini tesis etmek ve uygulamak;
- n. Gerekğinde kişisel veri koruma sistemine taraf olan iç ve dış paydaşları ve bunların

Şirketin kişisel veri koruma sistemine ne ölçüde dahil olduklarını belirlemek;

- a. Kişisel verilerin korunması sistemiyle ilgili özel yetki ve sorumluluklara sahip personel(leri) belirlemek.

## 1.4 Bildirimler

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

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

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

## 2. TANIMLAR

**Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı, **Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği

belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

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

**Özel nitelikli (hassas) kişisel veri:** Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı,

cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerini,

**Kişisel verilerin işlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da

kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi, **KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu, **KVKK Kurulu:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

**KVKK Kurumu:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

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

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

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

## 3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**3.1.** Şirket, KVKK uyarınca veri sorumlusudur.

**3.2.** Üst Yönetim, yönetici ve denetçi pozisyonlarında olanlar başta olmak üzere tüm personeller, Şirket bünyesinde kişisel verilerin işlenmesinde doğru uygulamaların geliştirilmesi ve teşvik edilmesinden ve ayrıca bireysel görev tanımlarında yer verilmiş bu konuya ilişkin diğer yükümlülüklerden sorumludur.

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

### 3.4. KVK Komitesi

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

KVK Komitesi, Risk ve Süreç Yöneticisi, İdari İşler ve Satın Alma Uzmanı, Hukuk Yöneticisi, İnsan Kaynakları Yöneticisi, Sigorta Müdürü ve Bilgi Teknolojileri ve Vergi Güvenliği uzmanından oluşur.

Komite her 6 ayda bir düzenli olarak veya gerek görülmesi halinde toplanır.

#### 3.4.1. KVK Komitesi Görev ve Sorumlulukları

- Komite, Yönetim Kurulu'nu Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı ve gelişmeler konusunda bilgilendirmelidir.
- Komite, Şirketin politikalarının ve prosedürlerinin güncel olduğunu ve veri işleme denetimlerinin planlandığı takvime uygun olarak yapıldığını ve bunların ilgili mevzuatla uyumlu olduğunu sağlamakla sorumludur.
- Komite kişisel veri koruma konularında tüm ilgili personelle birlikte hareket eder.
- Komitenin ana görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Şirket, ilgili partnerleri ve destek hizmeti sağlayan tedarikçilerine kişisel veri koruma mevzuatı ve uyum konularında bilgi ve tavsiye vermek.
  - b. Şirket personeline kişisel veri koruma mevzuatı uyarınca sahip oldukları yükümlülükler konusunda bilgi ve tavsiye vermek.
  - c. Şirketin veri işleme faaliyetlerinin kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumluluğunu gözlemek.
  - d. Şirketin kişisel veri koruma politikası ve ilgili prosedür ve süreçleri geliştirmesine ve sürdürmesine katkı sağlamak.
  - e. Kişisel veri koruma mevzuatına uyum bağlamında Şirket içinde sorumlulukları tayin etmek.
  - f. Kişisel veri işleme süreçlerine dahil olan tüm personel için gerekli eğitim ve farkındalığın verilmesini sağlamak.
  - g. Düzenli denetimler yaparak Kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumu gözlemek ve Yönetim Kurulu'na raporlamak.
  - h. KVK Kurulu ile iş birliği ve irtibat halinde hareket etmek.
  - i. KVK Kurulu nezdinde Şirketin irtibat noktası ve temsilcisi olarak işlev görecektir sorumluları belirlemek.
  - j. Kişisel veri ihlali olaylarının ve soruşturmalarının Kurul'a bildirilmesi için resmi prosedür geliştirmek.
  - k. Kurumsal kayıtların saklanması konusunda bilgi ve tavsiye vermek.
  - l. Şirket bünyesinde kişisel verilerin hangi ölçekte toplandığını, tutulduğunu ve kullanıldığını ve bunların ilgili mevzuata uygun olarak saklanma koşullarını temin etmek.
  - m. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin uygunluk, makullük, güvenlik uygulamaları ve gerekli olabilecek diğer kontrollere ilişkin gözetim ve değerlendirmeleri yapmak.
  - n. Şirket içinde kişisel veriler bakımından potansiyel risk oluşturduğu konuları ve ilgili önerilerini Yönetim Kurulunun gündemine sunmak.
- e. KVK Komitesi Şirketin kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve saklanmasıyla ilgili tüm sistemlerde denetleme yetkisine sahiptir. KVK Komitesi görevlerini yerine getirirken tüm personelden sistemlere ve kayıtlara erişim dahil olmak üzere iş birliği sağlama talebinde bulunabilir. Bu iş birliğinin sağlanmaması durumunda Komite durumu Yönetim Kuruluna rapor eder.
- a. Şirketin kişisel veri işleyen tüm personeli Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına uygun davranmak sorumluluğundadır.
  - b. İnsan Kaynakları Birimi, tüm personelin kişisel verilerin korunması alanında sahip olduğu sorumlulukları bilmesi ve gerekli farkındalığa sahip olması için gerekli bildirim ve eğitimlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
  - c. Şirket personeli, Şirkete kendileri tarafından sağlanan veya kendilerine ilişkin olan tüm kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.

## 4. VERİ KORUMA İLKELERİ

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

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

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

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

- a. Şirketin veri sorumlusu olarak kimliği ve iletişim bilgileri,
- b. KVK Komitesi ve iletişim bilgileri,
- c. İşlenen kişisel veri türleri,
- d. Kişisel verinin işleme amaçları,
- e. Kişisel verinin öngörülen saklama süresi,
- f. Veri sahibinin hakları,
- g. Verinin paylaşılacağı üçüncü taraflar.

#### 4.2. Kişisel veriler yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenebilir.

- a. Kişisel veri envanterinde kişisel verilerin işleme gerekçeleri/amaçları belirlenir ve kişisel veriler başka bir hukuki gerekçe veya veri sahibinin açık rızası olmaksızın belirtilen amaç dışında kullanılamazlar.
  - b. Bir kişisel verinin kişisel veri envanterinde belirtilmiş amaçlar dışında kullanılmasını gerektiren koşulların doğması halinde, bu durum ilgili personel/birim tarafından İrtibat Sorumlusu/KVK Komitesine bildirilir. KVK Komitesi yeni amacın uygunluğunu denetler ve gerekliyse veri sahibinin yeni amaçla ve yeni veri işleme faaliyeti konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

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

- a. KVK Komitesi işleme amacı için açıkça gerekli olmayan kişisel verilerin toplanmadığını ve işlenmediğini sağlamakla yükümlüdür.
  - b. Elektronik ve fiziksel tüm veri toplama formları ve bilgi sistemlerindeki veri toplama mekanizmaları KVK Komitesince onaylanmak koşuluyla uygulanır.
  - c. KVK Komitesi periyodik olarak, kişisel veri envanteri üzerinden işlenen verilerin uygun ve ilgili olduğunu denetler.
  - d. KVK Komitesi yıllık bazda yapacağı/yaptıracağı iç denetim/ dış denetim ile tüm veri işleme yöntemlerinin uygun ve ilgili olduğunu denetler.
  - e. KVK Komitesi, uygun ya da ilgili olmadığı veya işleme amacı bakımından gereğinden fazla olduğunu tespit ettiği kişisel veriler bakımından veri işleme faaliyetinin durdurulmasından ve işlenmiş verilerin saklama ve imha prosedürü uyarınca güvenli bir şekilde imha edilmesinden sorumludur.

#### 4.4. Kişisel veriler doğru ve güncel olmalıdır.

- a. Uzun süre boyunca tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği gözden geçirilmelidir.
  - b. İnsan Kaynakları, Muhasebe ve İdari İşler ve Satın Alma biriminin yöneticisi tüm personelin, kişisel verilerin doğru ve güncel olarak toplanması ve tutulması konusunda eğitilmesinden sorumludur.
  - c. Personele ilişkin tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği, ilgili personelin kendi sorumluluğundadır.
  - d. Personeller/ müşteriler ve diğer ilgili kişiler işlenen kişisel verilerin güncellenmesi için Şirketi bilgilendirmelidirler. Bu şekilde bir bildirim yapılması üzerine söz konusu kaydın düzeltilmesi ve güncellenmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.
  - e. KVK Komitesi veri envanteri üzerinden, işlenen verinin türü, saklama süresi ve miktarı üzerinde yapacağı değerlendirme ile belirli verilerin doğruluğunun veya güncelliğinin gözden geçirilmesi için ilgili birime talimat verebilir.

**4.5. Kişisel veriler, yalnızca veri işleme amacı bakımından gerekliyse işlenmelidir.**

- a. Kişisel verilerin back-up vb. gereklilikler nedeniyle gerekli sürenin ötesinde saklanması durumunda veri güvenliği zafiyeti durumlarında bireylerin hal ve özgürlüklerinin korunması için kişisel veriler şifrelenmeli veya anonimleştirilmeli/maskelenmelidir.
- b. Kişisel verilerin şirket prosedürleri uyarınca belirlenmiş sürelerin sonrasında işlenmesi, KVK Komitesinin yazılı onayına bağlıdır.

## 5. VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI

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

- a. Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c. Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f. KVKK veya bu politika uyarınca işlenmesi için hukuka uygun bir gerekçe veya dayanak bulunmayan kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g. İsteği üzerine yapılan düzeltme veya silme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

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

Veri sahipleri taleplerini KVKK Başvuru Formunu doldurmak suretiyle Mansuroğlu Mah. 286/10 Sok. No:2 Bayraklı İzmir adresine noter vasıtasıyla veya iadeli taahhütlü mektup vasıtasıyla kimlik teyidi yapmak suretiyle veya borovaliotomotiv@hs02.kep.tr adresine kayıtlı e-posta adresi üzerinden iletebilirler.

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

Veri sahiplerinin taleplerini yöneltebilmesi için aydınlatma metinleri/gizlilik bildirimlerinde ve Şirketin web adresinde, İrtibat Kişisi/Komitenin iletişim bilgilerine yer verilir.

## 6. AÇIK RIZA ALINMASI

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

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

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

## 7. VERİ GÜVENLİĞİ

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

Kişisel verilere, yalnızca bunlara erişimi gerekli olanlar erişebilmelidir. Erişimler, Erişim Yönetimi Prosedürü uyarınca sağlanır.

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

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

## 8. VERİ PAYLAŞIMI

- a. Kişisel veriler ancak hukuka ve hakkaniyete uygun olarak üçüncü kişilerle paylaşılabilir. Buna göre kişisel verilerin paylaşılabilmesi için aşağıdaki koşullardan birinin bulunması aranır:
  - a. Veri sahibin açık rızasının alınmış olması.
  - b. Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
  - c. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
  - d. Şirketin taraf olduğu ya da olacağı bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
  - e. Şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
  - f. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
  - g. Şirketin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
  - h. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- b. Kişisel veriler, ancak yukarıdaki koşulların sağlanması ve hedef ülkede yeterli korumanın bulunması ve veri sahibinin bu aktarım konusunda açık rızasının alınması koşuluyla yurtdışına aktarılabilir.
- c. Kişisel verilerin yurtdışına aktarılmasında KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli korumanın bulunduğu ülkeler listesi dikkate alınır.

- d. Kişisel verilerin yurtdışına aktarılması söz konusu olduğunda KVKK ve ilgili mevzuat uyarınca KVK Komitesi KVK Kurulu nezdinde gerekli izin ve bildirimleri sağlar.
- e. Yasal bir dayanak veya hukuki yükümlülük olmaksızın düzenli bir veri paylaşma ilişkisinin söz konusu olması halinde, söz konusu tarafla veri paylaşımının koşullarını belirleyen bir KVKK Taahhütnamesi yapılır. KVKK Taahhütnamesi minimumda şunları içerir: – Paylaşımın amacı veya amaçları;
  - . Potansiyel üçüncü kişi alıcılar veya alıcı türü ve erişim hakkı koşulları;
  - a. Paylaşılacak veri kategorilerinin neler olduğu (bu amaçlarınız için gerekli minimum düzeyde tutulmalıdır);
  - b. Verinin işlenmesine ilişkin genel ilkeler;
  - c. Veri güvenliği tedbirleri;
  - d. Paylaşılan verilerin tutulma süresi;
  - e. Veri sahibinin hakları, erişim talepleri, başvuru ve şikâyetlere cevap verme prosedürleri;
  - f. Paylaşım sözleşmesinin yürürlüğünün sona erdirilmesinin gözden geçirilmesi ve
  - g. Sözleşmeye uyulmaması veya personelin bireysel ihlalinden dolayı sorumluluk ve yaptırımlar.

## 9. KAYITLARIN YÖNETİMİ

Kişisel veriler, işleme amaçları için gerekli süreden fazla tutulamaz. Kişisel veri içeren kayıtların sınıflandırılması ve bunlara ilişkin saklama süreleri ilgili politika uyarınca belirlenir.

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

## 10. POLİTİKANIN GÜNCEL TUTULMASI

### *Doküman Sahipliği ve Onay*

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

Bu dokümanın güncel versiyonu, tüm Şirket personeli ile paylaşılmış ve şirket web sitesi üzerinden yayınlanmıştır.

Bu politika 10.5.2021 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve yayımlanmıştır.

## 11. DAĞITIM

Tüm Şirket personeli ve internet siteleri