



Bilgi Formu

Döküman İsmi

Kişisel Verilerin Korunması Politikası

Hazırlayan

Sarbak Metal A.Ş. BGYS Yöneticisi

Yürürlük Tarihi

22.06.2018

Politikanın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metni dikkate alınmalıdır.

Sarbak Metal A.Ş., 2018

İşbu belge Sarbak Metal A.Ş.'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

İÇİNDEKİLER

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 SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ	8
IX. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI VE KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLER TARAFINDAN İŞLENMESİ	8
X. ŞİRKETİN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ	9
XI. VERİ ÖZNELERİNİN HAKLARI	9
XII. VERİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ.....	10
XIII. EĞİTİM	12
XIV. DENETİM	13
XV. İHLALLER	13
XVI. SORUMLULUKLAR.....	13
XVII. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER.....	13
XVIII. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜK TARİHİ	13

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**I. VERİ GİZLİLİĞİ TAAHHÜDÜ**

- 1.1.** İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası (“**Politika**”), Sarbak Metal San. ve Tic. 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 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 Veri Sorumlusunun gerekli gördüğü hallerde zaman zaman yönetim kurulu onayı ile değiştirilebilir.

IV. TANIMLAR

İşbu Politikada geçen tanımlar aşağıdaki anlamları ihtiva eder;

“**Açık Rıza**” Veri Öznesinin Kişisel Verilerinin işlenmesine dair bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıkladığı rızayı ifade eder.

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

“Anonim Hale Getirilmiş Veri” Gerçek kişi ile hiçbir şekilde ilişkisinin kurulması mümkün olmayan veriyi ifade eder.

“Kişisel Veri” Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder (işbu Politika kapsamında “Kişisel Veri” ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan “Özel Nitelikli Kişisel Veriler”i 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” İşbu Politikanın ve Politikaya bağlı olarak uygulanacak prosedürlerin yerine getirilmesinden sorumlu Şirkete ait (BGYS Yönetimi, Kalite Yönetimi, Entegre Yönetim Sistem Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, İş sağlığı ve Güvenliği Yönetimi, Muhasebe Müdürü) komiteyi ifade eder.

“Kurul” Devlet Bünyesindeki Kişisel Verileri Koruma Kurulunu ifade eder.

“Kurum” Devlet Bünyesindeki 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 Prosedürleri” Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren ve Şirketin, çalışanların ve Veri Sorumlusunun işbu Politika kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen güncel KVK prosedürlerini 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 ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

“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 verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

“Yok Etme” Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

V. KİŞİSEL VERİ İŞLEMENİN İLKELERİ

5.1. Kişisel Verilerin Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygunluk Olarak İşlenmesi

Kişisel Veriler, Şirket tarafından hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun ve ölçülülük esasına dayalı olarak işlenir.

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

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

5.3. Kişisel Verilerin Belirli, Meşru ve Açık 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.

5.5. Kişisel Verilerin Gerektiği Kadar Muhafaza Edilmesi ve Sonrasında Silinmesi

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, Yok Edilir 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 Veri Sorumlusu sorumludur. Bu kapsamda gerek görülürse Prosedür Veri Sorumlusu 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.** Veri Sorumlusu, tüm Kişisel Veri İşleme süreçleri bakımından Aydınlatma Yükümlülüğü'nün yerine getirilmesini ve gerektiğinde Açık Rızanın alınmasını ve muhafazasını sağlamakla yükümlüdür. Kişisel Veri İşleyen tüm departman çalışanları Veri Sorumlusunun 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 ve Madde 6.3), Şirket Veri Öznesinin Açık Rızasını 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.** Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan Veri Öznesinin ve/veya Veri Öznesi dışındaki bir kişinin hayatının veya beden bütünlüğünün korunması için Kişisel Veriler Şirket tarafından Açık Rıza olmaksızın işlenebilir.

- 6.2.1.2.** Bir sözleşmenin kurulması, uygulanması, ifası veya sonlandırılmasıyla doğrudan doğruya ilgili olması şartları sağlanıyorsa, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Veriler Veri Öznelerinin Açık Rızaları olmadan Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.3.** Kişisel Verilerin İşlenmesi Şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için zorunluysa, Kişisel Veriler Veri Öznelerinin Açık Rızaları olmadan Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.4.** Veri Öznesi tarafından alenileştirilmiş olan Kişisel Veriler Açık Rıza alınmaksızın Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.5.** Kişisel Verilerin Açık Rıza alınmadan işlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için tek mümkün yol ise Kişisel Veriler Açık Rıza alınmaksızın Veri Sorumlusunun bilgisi dâhilinde Şirket tarafından işlenebilir.
- 6.2.1.6.** 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.

VII. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

- 71.** 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.
- 72.** 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 Açık Rıza almaksızın işlenebilir. Dolayısıyla KVK Düzenlemelerinde aksi öngörülene dek kişisel sağlık verileri ve cinsel hayat verileri yalnızca Açık Rıza kapsamında yahut sır saklama yükümlülüğü altında olan Şirket hekimi tarafından işlenebilir.
- 73.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler İşlenirken, Kurul tarafından belirlenen önlemler alınır.
- 74.** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesini gerektiren her durumda, ilgili çalışan tarafından Veri Sorumlusu bilgilendirilir.
- 75.** Bir verinin Özel Nitelikli Kişisel Veri olup olmadığı anlaşılabilir değil ise ilgili departman tarafından Veri Sorumlusundan görüş alınır.

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

- 8.1.** Kişisel Verinin İşlenmesine yönelik meşru amaç ortadan kalktığıında, ilgili Kişisel Veriler Silinir, Yok Edilir yahut Anonim Hale Getirilir. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi yahut Anonim Hale Getirilmesi gereken durumlar, Veri Sorumlusu tarafından takip edilir.
- 8.2.** Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme süreçlerinin işletilmesinden Veri Sorumlusu sorumludur. Bu kapsamda gerek görülürse prosedür, Veri Sorumlusu tarafından oluşturulur.
- 8.3.** Şirket Kişisel Verileri gelecekte kullanma ihtimalini göz önünde bulundurarak saklamaz.

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

Şirket, üçüncü bir gerçek ya da tüzel kişiye (“**Yüklenici**”) KVK Düzenlemelerine uygun şekilde Kişisel Veri 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 Veri Sorumlusundan temin edilir. Her bir çalışan, Kişisel Veri aktarımı yapılacak durumda işbu Politika’da yer alan süreci kat etmekte yükümlüdür. Veri Sorumlusu tarafından iletilen maddede Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişinin değişiklik talep etmesi halinde durum derhal çalışan tarafından Veri Sorumlusuna bildirir.

9.1. Türkiye’de Bulunan Üçüncü Kişilere Kişisel Veri Aktarım

- 9.1.1.** Kişisel Veriler, KVKK Madde 5.2’de 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) Türkiye’de bulunan üçüncü kişilere Şirket tarafından aktarılabilir.
- 9.1.2.** Kişisel Verilerin Türkiye’de bulunan üçüncü kişilere aktarımınının KVK Düzenlemelerine uygun olmasını sağlamaktan Şirket çalışanları ve Veri Sorumlusu müteselsilen sorumludur.

9.2. Yurt Dışında Bulunan Üçüncü Kişilere Aktarım

- 9.2.1.** 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.

X. ŞİRKETİN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

10.1. 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:

- 10.1.1.** Veri Sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- 10.1.2.** Kişisel Verilerin hangi amaçla işleneceği,
- 10.1.3.** İşlenen Kişisel Verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- 10.1.4.** Kişisel Veri toplamının yöntemi ve hukuki sebebi,
- 10.1.5.** Veri Öznelerinin hakları.

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

10.3. Veri Özneleri tarafından talep edilmesi halinde Şirket Veri Öznesinin işlediği Kişisel Verilerini Veri Öznesine bildirir.

10.4. Kişisel Verilerin İşlenmesinden önce gerekli Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesini sağlamaktan ilgili süreci takip eden çalışan ve Veri Sorumlusu müteselsilen sorumludur. Bu kapsamda her bir yeni işleme sürecinin Veri Sorumlusuna raporlanması amacı ile gerek görülürse KVK Prosedürü Veri Sorumlusu tarafından oluşturulur.

10.5. 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 Veri Sorumlusundan temin edilir. Her bir çalışan Şirkete üçüncü bir kişi tarafından Kişisel Veri aktarımı yapılan durumda işbu Politika'da yer alan süreci kat etmekle yükümlüdür. Veri Sorumlusu tarafından iletilen maddede Kişisel Verileri aktaran üçüncü kişinin değişiklik talep etmesi halinde durum derhal çalışan tarafından Veri Sorumlusuna bildirir.

XI. VERİ ÖZNELERİNİN HAKLARI

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

- 11.1.1.** Şirket tarafından Kişisel Veri işlenip işlenmediği öğrenme,
- 11.1.2.** Kişisel Verilerinin işlenmesi halinde buna ilişkin bilgi talep etme,
- 11.1.3.** Kişisel Verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- 11.1.4.** Yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- 11.1.5.** Kişisel Verilerin Şirket tarafından eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde

- bunların düzeltilmesini isteme,
- 11.1.6.** Amaç, süre ve meşruiyet prensipleri dâhilinde değerlendirilmek üzere Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Şirket tarafından Kişisel Verilerin Silmesini, Yok Edilmesini veya Anonim Hale Getirilmesini isteme,
- 11.1.7.** 11.1.5 ve 11.1.6. maddeler kapsamında yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- 11.1.8.** İşlenen Kişisel Verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi durumunda Veri Öznesinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,
- 11.1.9.** Kişisel Verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi ve bu sebeple Veri Öznesinin zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Veri Özneleri haklarını kullanmak istediği ve/veya Kişisel Verileri işlerken Şirketin işbu Politika kapsamında hareket etmediğini düşündüğü durumlarda taleplerini, Veri Sorumlusu ile ilgili aşağıda verilen ve zaman zaman değişebilecek olan e-posta adresine güvenli elektronik imzalı olarak yahut yine aşağıda yer alan ve zaman zaman değişebilecek olan posta adresine kimliklerini tespit edici belgeler ile ıslak imzalı bir dilekçe ile elden teslim edebilir ya da noter aracılığıyla gönderebilir.

Veri Sorumlusu: Sarbak Metal San. ve Tic. A.Ş.

E-posta: sarbakmetalas@hs02.kep.tr

Posta: Eğitim Mah. Adım Sok. Orjin İş Merkezi No: 10 - 18 Kat: 3
Daire No:39 - 49 34722 Hasanağa / Kadıköy / İstanbul

- 11.1.10.** 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 tarifedeki ücretler Veri Sorumlusu tarafından talep edilebilir. Veri Sorumlusu talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi halinde Veri Sorumlusunca gereği yerine getirilir. Başvurunun Veri Sorumlusunun hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

XII. VERİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ

- 12.1.** Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, işbu Politikanın uygulanması için gerekli KVK Prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere Veri Sorumlusu atar ve oluşturulmasını sağlar.
- 12.2.** Kişisel Verilerin işbu Politika ve KVK Prosedürlerine uygun şekilde korunmasından ilgili sürece müdahil olan tüm çalışanlar müteselsilen sorumludur.
- 12.3.** Şirket tarafından Kişisel Veri İşleme faaliyetleri teknolojik imkanlar ve uygulama

maliyetine göre teknik sistemlerle denetlenmektedir.

- 12.4.** Kişisel Veri İşleme faaliyetlerine yönelik teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- 12.5.** Şirket çalışanları, Kişisel Verilerin korunmasına ve hukuka uygun olarak işlenmesine yönelik olarak bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- 12.6.** Şirkette Kişisel Verilere erişmesi gereken çalışanların söz konusu Kişisel Verilere erişimini sağlamak adına gerekli KVK Prosedürüne göre oluşturulur ve bunun oluşturulması ve uygulanmasından Veri Sorumlusu müteselsilen sorumludur.
- 12.7.** 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.
- 12.8.** Şirket çalışanın Kişisel Verilerin güvenliğinin yeterince sağlanmadığı şüphesinde olması yahut böyle bir güvenlik açığını tespitinde bulunması halinde derhal durumu Veri Sorumlusu'na bildirir.
- 12.9.** Kişisel Verilerin güvenliğine yönelik detaylı güncel KVK Prosedürü gereğince Veri Sorumlusu tarafından oluşturulur.
- 12.10.** Kendisine Şirket cihazı tahsis edilen her kişi, kendi kullanımına tahsis edilen cihazlarının güvenliğinden sorumludur.
- 12.11.** Her Şirket çalışanı veya Şirket bünyesinde çalışan kişi kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumludur.
- 12.12.** 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.
- 12.13.** Şirkette Kişisel Verilerin güvenli ortamlarda saklanması için teknolojik gelişmelere uygun olarak virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- 12.14.** Şirkette Kişisel Verilerin kaybolmasını yahut zarar görmesini engellemek üzere yedekleme programları kullanılmakta ve yeterli düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 12.15.** Şirkette Kişisel Verilerin yer aldığı belgeler kriptolu (şifreli) sistemlerle mesai saatleri dışında kilitli odalarda korunmaktadır. Bu kapsamda, Kişisel Veriler ortak alanlarda ve masaüstünde saklanmaz. Kişisel Verilerin yer aldığı dosya ve klasörler vb. belgeler

masaüstüne veya ortak klasöre taşınmaz, Veri Sorumlusunun önceden yazılı onayı alınmadan Şirket bilgisayarlarındaki bilgiler USB vb. başka bir aygıta aktarılamaz, Şirket dışına çıkartılamaz.

12.16. 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 güncel KVK Prosedürlerinin uygulamasını, Yönetim Kurulu onayına sunmak, onay akabinde Şirket içerisinde duyurmak ve bunlara uyulmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür. Bu kapsamda, Komite ve Veri Sorumlusu çalışanların farkındalığını artırmak üzere gerekli eğitimleri düzenler.

12.17. Şirket içerisindeki bir departman Özel Nitelikli Kişisel Veri İşliyorsa, bu departman, Komite tarafından işledikleri Kişisel Verilerin önemi, güvenliği ve gizliliği hakkında bilgilendirilir ve ilgili departman Komite talimatlarına uygun hareket ederler. Özel Nitelikli Kişisel Verilere erişim yetkisi yalnızca sınırlı çalışanlara verilir ve bunların listesi ve takibi Komite tarafından yapılır.

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

12.19. 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.

XIII. EĞİTİM

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

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

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

XIV. 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 ve Veri Sorumlusu bu denetimlere dair, gerek görülürse KVK Prosedürü oluşturur, Yönetim Kurulu onayına sunar ve anılan prosedürün uygulanmasını sağlar.

XV. İHLALLER

- 15.1.** 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.
- 15.2.** 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. Veri Sorumlusu Kurum ile yapılan yazışma ve iletişimi yürütür.

XVI. SORUMLULUKLAR

Şirket içerisinde sorumluluklar sırasıyla çalışan, departman, Veri Sorumlusu şeklindedir. Bu kapsamda;

- 16.1.** Politika'nın uygulanmasından sorumlu Komite ve Veri Sorumlusu Şirket yönetim kurulu tarafından yönetim kurulu kararı ile atanır ve bu kapsamda değişiklikler de yine anılan yolla yapılır.

XVII. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- 17.1.** Şirket tarafından işbu Politika zaman zaman Yönetim Kurulu onayı ile değiştirilebilir.
- 17.2.** 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 adresi: <http://www.sarbak.com.tr/>

XVIII. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika'nın işbu versiyonu **22.06.2018** tarihinde Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.