

## Veri Sorumlusu Bilgileri

KAYA PLASTİK BRANDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

FEVZİPAŞA MAHALLESİ SÖĞÜT CADDE NO: 7/ SİLİVRİ İSTANBUL

kayaplastik@hs01.kep.tr

## Veri Kategorileri

### Veri Kategorisi

#### Kişisel Veri1-Kimlik

Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.

#### Kişisel Veri2-İletişim

Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.

#### Kişisel Veri3-Lokasyon

Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.

#### Kişisel Veri4-Özlük

Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.

#### Kişisel Veri5-Hukuki İşlem

Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.

#### Kişisel Veri6-Müşteri İşlem

Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.

#### Kişisel Veri7-Fiziksel Mekan Güvenliği

Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.

#### Kişisel Veri8-İşlem Güvenliği

IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.

#### Kişisel Veri9-Risk Yönetimi

Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler v.b.

#### Kişisel Veri10-Finans

Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.

## Veri Kategorisi

### Kişisel Veri11-Mesleki Deneyim

Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.

### Kişisel Veri12-Pazarlama

Alışveriş geçmişi bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b.

### Kişisel Veri13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.

### Özel Nitelikli Kişisel Veri17-Kılık Ve Kıyafet

Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b.

### Özel Nitelikli Kişisel Veri21-Sağlık Bilgileri

Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.

### Özel Nitelikli Kişisel Veri23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri

Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.

### Kişisel Veri26-Diğer Bilgiler - Uyum Bilgileri, Araç Bilgileri, Sigorta Bilgileri, Olay Yönetimi Bilgisi , Talep/Şikayet Yönetimi

Bilgisi , Web Sitesi Kullanım Verileri, Çalışma Verileri, Yabancılarda Oturma İzni Bilgileri, Denetim ve Teftiş Bilgileri, İtibar Yönetimi Bilgisi , Aile Bilgileri, İmza Kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri v.b.

## Kişisel Veri İşleme Amaçları

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	<ul style="list-style-type: none"><li>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li><li>• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>• Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li><li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>• Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li><li>• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li><li>• Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li></ul>
2-İletişim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li><li>• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li><li>Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li></ul>
3-Lokasyon	<ul style="list-style-type: none"><li>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li></ul>
4-Özlük	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li><li>• Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li><li>• Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
5-Hukuki İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>
6-Müşteri İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>• Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li><li>• Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li></ul>
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li><li>Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li></ul>
8-İşlem Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
9-Risk Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"><li>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>
10-Finans	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
11-Mesleki Deneyim	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li><li>Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li><li>Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
12-Pazarlama	<ul style="list-style-type: none"><li>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li><li>Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
17-Kılık Ve Kıyafet	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li><li>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
21-Sağlık Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Uyum Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Araç Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Sigorta Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Olay Yönetimi Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li><li>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>Talep / Şikayetlerin Takibi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Web Sitesi Kullanım Verileri	<ul style="list-style-type: none"><li>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li><li>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Çalışma Verileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Yabancılarda Oturma İzni Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Denetim ve Teftiş Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>• Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - İtibar Yönetimi Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Aile Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - İmza	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>

## Veri Aktarım Alıcı Grupları

Alıcı Grubu
Diğer - Özel Sigorta Şirketleri, Sözleşmeli hizmet aldığımız, işbirliği yaptığımız kuruluşlar
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri
Hissedarlar
İş Ortakları
Tedarikçiler
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları

## Veri Saklama Süreleri

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
<b>Kişisel Veri1-</b> Kimlik	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri2-</b> İletişim	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri3-</b> Lokasyon	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri4-</b> Özlük	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri5-</b> Hukuki İşlem	Diğer: Adli işlem tarihini izleyen 10 yıl; Dava açılmışsa kesinleşmeyi izleyen yıldan başlayarak 5 yıl
<b>Kişisel Veri6-</b> Müşteri İşlem	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
<b>Kişisel Veri7-</b> Fiziksel Mekan Güvenliği	Ay1 Ay
<b>Kişisel Veri8-</b> İşlem Güvenliği	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri9-Risk</b> Yönetimi	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri10-</b> Finans	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri11-</b> Mesleki Deneyim	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri12-</b> Pazarlama	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri13-</b> Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Özel Nitelikli</b> <b>Kişisel Veri17-</b> Kılık Ve Kıyafet	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Özel Nitelikli</b> <b>Kişisel Veri21-</b> Sağlık Bilgileri	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 15 yıl
<b>Özel Nitelikli</b> <b>Kişisel Veri23-</b> Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
Tedbirleri	
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Uyum Bilgileri	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Araç Bilgileri	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Sigorta Bilgileri	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Olay Yönetimi Bilgisi	Diğer: Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	Diğer: İşlem tarihinden itibaren 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Web Sitesi Kullanım Verileri	Diğer: İşlem tarihinden itibaren 2 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Çalışma Verileri	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Yabancılarda Oturma İzni	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
Bilgileri	
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Denetim ve Teftiş Bilgileri	Diğer: Mevzuatna bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - İtibar Yönetimi Bilgisi	Diğer: İşlem tarihinden itibaren 2 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - Aile Bilgileri	Diğer: İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl
<b>Kişisel Veri</b> 26- Diğer Bilgiler - İmza	Diğer: Mevzuatna bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl

#### Veri Konusu Kişi Grupları

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
1-Kimlik	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı</li><li>Çalışan</li><li>Hissedar/Ortak</li><li>Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>Stajyer</li><li>Tedarikçi Yetkilisi</li><li>Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>Ziyaretçi</li><li>Tedarikçi Çalışanı</li><li>Veli/Vası/Temsilci</li></ul>

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
2-İletişim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li><li>• Veli/Vasi/Temsilci</li><li>• Ziyaretçi</li></ul>
3-Lokasyon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li></ul>
4-Özlük	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Stajyer</li></ul>
5-Hukuki İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Veli/Vasi/Temsilci</li></ul>
6-Müşteri İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li></ul>
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li></ul>

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tedarikçi Çalışanı</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Ziyaretçi</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Veli/Vasi/Temsilci</li></ul>
8-İşlem Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Stajyer</li></ul>
9-Risk Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Stajyer</li></ul>
10-Finans	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Stajyer</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li></ul>
11-Mesleki Deneyim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Stajyer</li></ul>
12-Pazarlama	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li></ul>
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li></ul>

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
	<ul style="list-style-type: none"><li>Tedarikçi Yetkilisi</li><li>Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>Veli/Vasi/Temsilci</li><li>Ziyaretçi</li></ul>
17-Kılık Ve Kıyafet	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan</li><li>Stajyer</li></ul>
21-Sağlık Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı</li><li>Çalışan</li><li>Stajyer</li><li>Hissedar/Ortak</li></ul>
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayı</li><li>Çalışan</li><li>Stajyer</li><li>Hissedar/Ortak</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Uyum Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan</li><li>Stajyer</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Araç Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Tedarikçi Çalışanı</li><li>Tedarikçi Yetkilisi</li><li>Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Sigorta Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan</li><li>Stajyer</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Olay Yönetimi Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan</li><li>Tedarikçi Yetkilisi</li><li>Veli/Vasi/Temsilci</li><li>Tedarikçi Çalışanı</li><li>Stajyer</li></ul>

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
26-Diğer Bilgiler - Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Stajyer</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Web Sitesi Kullanım Verileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ziyaretçi</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Çalışma Verileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Stajyer</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Yabancılarda Oturma İzni Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Denetim ve Teftiş Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - İtibar Yönetimi Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - Aile Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Stajyer</li></ul>
26-Diğer Bilgiler - İmza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li></ul>

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
	<ul style="list-style-type: none"><li>Veli/Vasi/Temsilci</li><li>Ziyaretçi</li><li>Tedarikçi Çalışanı</li></ul>

### Yabancı Ülkelere Aktarılabacak Bilgiler

Herhangi bir veri kategorisinin yabancı ülkelere aktarılmadığı taahhüt edildi.

### Veri Güvenliği Tedbirleri

Veri Güvenliği Tedbiri
Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

## Veri Güvenliği Tedbiri

Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Saldırı tespit ve nleme sistemleri kullanılmaktadır.

Siber güvenlik önlemleri alınmiş olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

şifreleme yapılmaktadır.

