



MAS TIBBİ ÜRÜN PAZARLAMA VE MEDİKAL ANALİZ SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞİRKETİ

Gizlilik Politikası

Güncelleme Tarihi : 01/07/2024

1. AMAÇ ve KAPSAM

Temel hak ve özgürlükler alanında son dönemde küresel ölçekte yaşanan hukuki düzenlemelerin en önemli konusunu şüphesiz kişisel veri güvenliği teşkil etmektedir. Hukuki ya da sosyal statüsüne bakılmaksızın her bir bireyin sahip olduğu kişisel nitelikli bilgilerin gizliliği/mahremiyeti alanında AB'nde 2016 yılında yürürlüğe giren bir Regülasyon, üyelik müzakereleri sürecini yürüten ülkemizi de etkilemiştir. Nihayetinde, ülkemizde kişisel veriler konusu ilk önce 2010 yılındaki Referandum ile anayasal bir güvenceye kavuşmuş, akabinde de 2016 yılında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kabul edilmiştir.

MAS TIBBİ ÜRÜNLER (ya da "**Şirket**") olarak bizler de işlediğimiz kişisel verilerin, özel nitelikli kişisel verilerin, gizlilik arz eden bilgilerin korunmasına önem vermekteyiz. Bu nedenle **Şirket** olarak Veri Sorumlusu sıfatıyla, bu tür veri ve bilgilerin iş amaçlarımızla sınırlı olarak, bu politika belgesinde açıklandığı şekilde kullanmak, kaydetmek, saklamak, güncellemek, aktarmak ve/veya sınıflandırmak suretiyle 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("**Kanun**") uygun olarak işlemek için yeterli, ölçülü ve gerekli idari ve teknik tedbirleri uygulamaktayız.

Bu Gizlilik Politikası, **Şirket** tarafından yerinde veya uzaktan, fiziksel veya elektronik tüm veri işleme ortamları ve araçlarında işlenen bilgi ve verileri kapsar. Gizlilik Politikası **Şirket** olarak üretilmiş bulunan tüm katmanlı aydınlatma metinleri, aydınlatma metinleri, politikalar ve yönergeler gibi görünürlük, kontrol ve güvence sağlama araçlarını kapsar.

2. TEMEL KAVRAMLAR

- **Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
- **Anonim hale getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
- **İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
- **İlgili kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiler
- **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
- **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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi
- **Görevli:** **Şirket** bünyesinde "**KVK Görevli Görev ve Sorumlulukları Yönergesi**"ne uygun olarak oluşturulan, **Şirket**, birimleri ve çalışanları tarafından yürütülen tüm kişisel veri süreçlerinin izlenmesi, politikalara uyulup uyulmadığının kontrol edilmesi, kişisel veri süreçlerinin **Şirket** adına yürütülmesi gibi görevleri bulunan sorumluyu
- **Özel Nitelikli Kişisel Veri:** Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler
- **Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
- **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
- **Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

3. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Şirket olarak kurumsal faaliyetlerini yürütürken temas kurduğu ve kişisel verilerini işlediği tüm gerçek kişilere karşı "Veri Sorumlusu" statüsündedir ve yasadan kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmekle yükümlüdür. **Şirket** bu yükümlülüklerini ürettiği ve uyguladığı görünürlük, kontrol ve güvence araçları vasıtasıyla ve aldığı idari tedbirler ile uygun ve ölçülü seviyedeki teknik tedbirlerle yerine getirir.

Ünvan :	MAS TIBBİ ÜRÜN PAZARLAMA VE MEDİKAL ANALİZ SİSTEMLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
Adres :	Kazımdırık Mah. Üniversite Cad. İncekara Holding A.Ş. Sitesi No: 118-1 İç Kapı No: 201 Bornova / İZMİR
İnternet Sitelerimiz:	https://www.masmedikal.com
Telefon :	0 (232) 435 50 30
e-posta (KVK için):	info@masmedikal.com

4. KİŞİSEL VERİSİ İŞLENEN İLGİLİ KİŞİLER

Şirket genel ve yoğun olarak ilgili kişilerin verilerini bu Gizlilik Politikası ve diğer idari ve teknik tedbirler kapsamında işler. Bu kategoriler dışında yer alan gerçek kişilere ait kişisel verilerin işlenmesinde de işbu Gizlilik Politikası başta olmak üzere **Şirket** veri işleme politikalarına uyulacaktır. Kişisel verileri işlenmekte olan gerçek kişi kategorileri şunlardır:

ÇALIŞAN, ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ, TEDARİKÇİ (YETKİLİSİ), DİĞER (KULLANICI), DİĞER (İNTERNET SİTE ZİYARETÇİSİ), ZİYARETÇİ, DİĞER (GERÇEK KİŞİ), DİĞER (MÜŞTERİ ÇALIŞANI), DİĞER (İSG UZMANI), DİĞER (İŞYERİ HEKİMİ), STAJYER, DİĞER (KAMU GÖREVLİSİ), ÇALIŞAN ADAYI, TEDARİKÇİ ÇALIŞANI, DİĞER (MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ),

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Şirket işlenen ilgili kişilere ait kişisel veriler, tamamen ve doğrudan **Şirket** faaliyetleri ve ilgili kişiyle olan ticari, iş veya hukuki bağla ilişkili olmak üzere;

a. GENEL AMAÇLAR

Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi, Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini, Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi, Talep / Şikayetlerin Takibi, Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi, Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi, Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Ücret Politikasının Yürütülmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

b. ÖZEL AMAÇLAR

Bakım / Onarım Süreçlerini Yönetmek, Kurumsal E-posta Hesaplarını Yönetmek, Kullanıcılara ait elektronik ortamdaki bilgilere erişilmesi ve kontrol edilmesi, İnternet Servislerini İşletmek, İnternete Erişim Sağlamak, İnternet Erişim Kayıtlarını Tutmak, Bilişim Altyapısını Yönetmek, Felaket Kurtarma Hizmetleri Almak, Verileri Yedeklemek, Hosting Hizmeti Almak, Elektronik Cihazları Yönetmek, Taşınır (Demirbaş) İşlemlerini Yürütmek, İnternet Sitelerinde Yer Alan Formları Düzenlemek, Bilgi ve Destek Talepleri ile Şikayetleri Takip Etmek, Elektronik Kanallar (Sosyal Medya) Üzerinden Tanıtım Yapmak, Kamuoyunu Bilgilendirmek, Maaşları Ödemek, Mesai Takibi Yapmak, Özlük Dosyalarını Oluşturmak ve Saklamak, Sağlık Kayıtlarını Tutmak, Staj / Mesleki Eğitim Başvurularını Almak ve Değerlendirmek, İnsan Kaynakları Süreçlerini Yürütmek, Ücret, Vergi ve Kesintileri Hesaplamak ve Aylık Bordro Düzenlemek, Fazla Mesailere İlişkin İşlemleri Yürütmek, İcra Kesintisi Yapmak, Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerini Yürütmek, Çalışanların Sağlığını Korumak, Disiplin İşlemlerini Yürütmek, İşten Ayrılış / Emeklilik İşlemlerini Yürütmek, Çalışanların İzin İşlemlerini Yürütmek, Kıdem İhbar Tazminatı İşlemlerini Yürütmek, Kamu / Özel Sektörle Yapılan Yazışmaları Gerçekleştirmek, İşe Başlatma Süreçlerini Yerine Getirmek, Belgeleri Tamamlamak, Bilgi Güncellemesi Yapmak, Meslek Örgütleri ile İlgili İş Süreçlerini Yürütmek , Cari Hesap Kaydı Açmak, Cari Hesap Mutabakat İşlemlerini Yürütmek, Değerli Kağıt İşlemlerini Yürütmek, Kamu Denetimlerine Karşı Yükümlülükleri Yerine Getirmek, Mal ve Hizmet Tedariklerini Yönetmek, Yasal ve Sözleşme Kaynaklı Yükümlülükleri Yerine Getirmek, Fatura Düzenlemek, Tahsilat Yapmak, Muhasebe Kayıt ve İşlemlerini Yürütmek, Yazılım Hizmeti Almak, Ödemeleri Gerçekleştirmek, Avans Ödemek, Zorunlu Bireysel Emeklilik İşlemlerini Yürütmek, Kamu Kurumlarına Resmi Bildirimde Bulunmak, SGK Yükümlülüklerini Yerine Getirmek, Vergi / Yasal Kesinti İşlemlerini Yürütmek, Hizmet İçi Eğitimi Almak, Üye Hakları, Çalışma Koşulları ve İş Sağlığı ve Güvenliği Koşullarını Geliştirmek, Muayene Yapmak, İş Kazasına İlişkin Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğünü Yerine Getirmek, İşe Alımları Gerçekleştirmek

6. İŞLENEN KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ ve İŞLEMEK İÇİN YASAL GEREKÇELER

Kişisel verileriniz Kanun'un 5. maddesinde de belirtildiği şekliye öncelikle "açık rıza" şartına dayalı olarak işlenebilmektedir. Ayrıca aynı maddede geçen,

1. "Kanunlarda açıkça öngörülme"
2. "Sözleşmenin kurulması ya da ifası" hukuki sebebine dayalı olarak; tarafı olduğunuz sözleşme gereklerinin yerine getirilmesi,
3. "Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi" hukuki sebebine dayalı olarak, mahkemeler ve bilgi-belge talep eden kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerine cevap verilmesi gibi ilgili mevzuatta öngörülen yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
4. "İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması",
5. "Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması" hukuki sebebine dayalı olarak, olası uyuşmazlıklarda ispat vesilesi olması, hukuki danışmanlık ve teknik destek alınabilmesi

6. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun "meşru menfaatleri için" veri işlenmesinin zorunlu olması

hukuki sebeplerine istinaden "açık rıza aranmaksızın" işlenebilmektedir.

Her bir veri sahibi kişi grubunun hangi kategorilerdeki verilerinin, hangi yasal gerekçelerle işlendiği aşağıda sayılmıştır.

6.1 ÇALIŞAN VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Özlük, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği, Finans, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Diğer Bilgiler, Pazarlama, Mesleki Deneyim, Hukuki İşlem, Risk Yönetimi, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar, Sağlık Bilgileri, Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.1.1 Yasal Gerekçeler

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)
2. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
3. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik
4. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
5. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/c (Sözleşmenin Kurulması ve İfası)
6. Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik
7. 4857 sayılı İş Kanunu
8. 2004 sayılı İcra İflas Kanunu
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
10. İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
11. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
12. İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
13. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
14. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/ç (Hukuki Yükümlülük)
15. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
16. 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
17. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
18. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
19. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
20. 6473 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
21. Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği
22. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
23. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
24. Bulaşıcı Hastalıkların Sürveyans ve Kontrolü Hakkında Yönetmelik

6.2 ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği, Finans, Pazarlama, Özlük, Diğer Bilgiler**, kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.2.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)
- 2- 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 3- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5- 6473 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu

6.3 TEDARİKÇİ (YETKİLİSİ) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği, Finans, Pazarlama, Özlük, Diğer Bilgiler**, kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.3.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)
- 2- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 3- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/c (Sözleşmenin Kurulması ve İfası)
- 4- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6- 6473 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu

6.4 DİĞER (KULLANICI) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, İşlem Güvenliği, Özlük**, kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.4.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)

6.5 DİĞER (İNTERNET SİTE ZİYARETÇİSİ) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İşlem Güvenliği, Finans, İletişim**, kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.5.1 Yasal Gerekçeler

- 1- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik
- 2- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 3- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)

6.6 ZİYARETÇİ VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Fiziksel Mekan Güvenliği, Kimlik, İletişim**, kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.6.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)

6.7 DİĞER (GERÇEK KİŞİ) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Fiziksel Mekan Güvenliği, Kimlik, Mesleki Deneyim, İletişim, Finans, Diğer Bilgiler** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.7.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)
- 2- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 3- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4- 5941 sayılı Çek Kanunu
- 5- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/ç (Hukuki Yükümlülük)

6.8 DİĞER (MÜŞTERİ ÇALIŞANI) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Özlük, Finans, Müşteri İşlem, Diğer Bilgiler, Mesleki Deneyim, Sağlık Bilgileri** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.8.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)
- 2- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 3- 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 4- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 7- Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik
- 8- Bulaşıcı Hastalıkların Sürveyans ve Kontrolü Hakkında Yönetmelik
- 9- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- 10- İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

6.9 DİĞER (İSG UZMANI) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Diğer Bilgiler, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, Finans, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar, Sağlık Bilgileri** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.9.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)
- 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/c (Sözleşmenin Kurulması ve İfası)
- 3- Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik
- 4- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- 7- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

6.10 DİĞER (İŞYERİ HEKİMİ) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Diğer Bilgiler, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, Finans, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar, Sağlık Bilgileri** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.10.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)
- 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/c (Sözleşmenin Kurulması ve İfası)
- 3- Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik
- 4- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

6.11 STAJYER VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Diğer Bilgiler, Finans, Sağlık Bilgileri** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.11.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 3- 5411 Sayılı Bankacılık Kanunu

6.12 DİĞER (KAMU GÖREVLİSİ) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, Özlük, Diğer Bilgiler**, kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.12.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/ç (Hukuki Yükümlülük)
- 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)

6.13 ÇALIŞAN ADAYI VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Diğer Bilgiler** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.13.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/f (Meşru Menfaat)

6.14 TEDARİKÇİ ÇALIŞANI VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, İletişim, Özlük, Finans, Diğer Bilgiler** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.14.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/c (Sözleşmenin Kurulması ve İfası)
- 3- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu

6.15 DİĞER (MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ) VERİLERİ

Şirket olarak bu kişilerin **Kimlik, Özlük, Diğer Bilgiler** kategorilerindeki verileri işliyoruz.

6.15.1 Yasal Gerekçeler

- 1- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/c (Sözleşmenin Kurulması ve İfası)

7. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Şirket Kanun'un 11.maddesi kapsamında ilgili kişinin veri işlenmeden önce onayını alma hakkının olduğunu, verinin işlenmesinden sonra ise verisinin kaderini tayin etme hakkına sahip olduğunu kabul etmektedir.

Bu anlamda ilgili kişiler İrtibat Kişisine başvurarak;

1. Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
2. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
3. Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
6. Kanunun 7. maddesinde de öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
7. (5). ve (6). maddeler uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
8. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
9. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme

haklarını kullanabilir.

Buna karşın, **Şirket** içinde anonimleştirilmiş verilerle ilgili olarak kişilerin bir hakkı bulunmamaktadır. Kişisel veriler, iş ve sözleşme ilişkisinin gereği, yargısal ya da kamu otoritesince kanuni bir yetkinin kullanılması durumunda ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılabilir.

Sayılan haklar kapsamındaki talepler, **Şirket** Başvuru Formunu eksiksiz doldurup ıslak imzanız ile iadeli taahhütlü mektupla ve kimlik fotokopileriyle (nüfus cüzdanı için sadece ön yüz fotokopisi olacak şekilde) İrtibat Kişisine ileterek gerçekleştirilir. Başvuru süreci ile ilgili Kişisel Veri Başvuruları Aydınlatma Metnine göz atabilirsiniz.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYULACAK TEMEL KURALLAR

Şirket birimleri ve çalışanları ilgili kişilerin kişisel verilerini işlerken Gizlilik Politikası ve diğer kurumsal politikaların da üzerine inşa edildiği şu temel kurallara özen göstermeye dikkat edeceklerdir.

1. **Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma:** **Şirket** kendi topladığı veya diğer taraflarca kendisi ile paylaşılan kişisel verilerin Kanun'da belirtilen ilgili kişinin aydınlatılması, gerekli durumlarda verilerin işlenmesi için ilgili kişinin açık rızasının alınması gibi şartların yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder ve sorgular. İlgili kişilerin aydınlatılması, açık rızalarının alınması veya bilgi için yaptıkları başvurulara cevap verirken dürüstlük kurallarına uygun bir şekilde davranır.
2. **Doğru ve gerektiğinde güncel olma:** **Şirket** işlediği ve veri tabanlarında tuttuğu kişisel verilerin kontrol mekanizmaları elverdiği oranda doğru bilgiler içerdiğinden emin olmaya çalışır. Mümkün olduğu kadar verileri güncel tutmaya özen gösterir. Veri kaynaklarını doğru bilgi paylaşmaya ve değişikliklerde güncelleme yapmaya teşvik eder. Verilerin toplanması aşamasında doğru ve güncel olduklarını kontrol etmeye dikkat eder.
3. **Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme:** **Şirket**, kişisel verileri ancak bu Gizlilik Politikasında belirlenen belirli, açık ve meşru amaçlarla işler.
4. **İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma:** **Şirket**, kişisel verileri işlendikleri amacın sınırları dışında başka bir amaç için işlememeye, böyle bir ihtiyaç doğduğunda ilgili kişinin aydınlatılması ve gerektiğinde açık rızasının alınmasına özen gösterir. Verileri sadece işlendikleri amaçla sınırlı ve hizmetin gerektirdiği ölçüde kullanır. İş amaçları dışında verileri işlemez, kullanmaz ve kullandırmaz. Kişisel verilerin başka bir amaçla işlenmesi gerektiğinde **Görevli** gözetiminde ve onayı ile ilgili uyum araçlarında ve kontrol araçlarında düzeltmelerin yapılması sağlanır.
5. **Süreyle Bağlılık:** **Şirket**, kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmeye özen gösterir. Sözleşmeden kaynaklı kişisel verileri ilgili Kanunlardaki ihtilaf çıkma süreleri, ticaret ve vergi hukukunun gereklilikleri kadar bünyesinde muhafaza eder. Buna karşın bu amaçlar ortadan kalktığında **Şirket** kişisel veriyi siler ya da anonimleştirir. Hangi kategorideki verilerin ne kadar süre muhafaza edileceği Kişisel Veri Envanterinde belirlenmiştir.
6. **Veri Azaltma:** **Şirket**, birimleri ve çalışanları yasaların ve ilgili mevzuatın zorunlu kıldığı kapsam ve süreler dışında, ancak işleme amacının gerektirdiği miktarda, amaçla ilgili kategorilerdeki verileri toplar ve gerekli olduğu sürece sistemlerinde işlemeye özen gösterir.
7. **Silme ve İmha Etme:** **Şirket** işlemekte olduğu kişisel verileri bağlı olduğu yasalar, sosyal güvenlik, borçlar, vergi ve ticaret hukuku gibi ilgili alan mevzuatında öngörülen sürelerle sınırlı ve/veya işleme amacının gerekli kıldığı süreler boyunca saklar. Bu sürelerin sona ermesi durumunda ise *Kişisel Veri Saklama, Silme, İmha ve Aktarma Politikasına uygun olarak ve Görevli izni ve gözetiminde süresi dolan kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.*
8. **Gizlilik ve Veri Güvenliği:** **Şirket** kişisel verilerin işlenmesi, aktarılması ve saklanması süreçlerinin tamamında genel gizlilik kurallarına ve veri güvenliğini sağlanmasına özen gösterir, bu amaçla oluşturulan politika belgelerine ve kurallara uygun işlem yapılır. Ölçülü olmak kaydıyla gerekli ve yeterli idari ve teknik önlemleri alır.

9. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Şirket olarak aşağıda sayılan amaçlarla; Kanun'un 8 ve 9. maddelerine uygun olarak iş ilişkisi içinde bulunduğumuz kuruluşlarla, idari, hukuki ve teknik hizmetlerinden yararlandığımız hizmet sağlayıcısı ve çözüm ortağı niteliğindeki yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kurum/kuruluşlara aktarılmaktadır.

Bir veri sorumlusu olarak veri paylaştığı kurum ve kuruluşların Kanun'dan kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getirdiklerinden emin olmak için mümkün olduğu ölçüde gerekli kontrolleri yapmakta, tarafların yükümlülüklerini veri aktarım sözleşmeleri ile güvence altına almaktayız.

9.1. Yurt içi Aktarımlar

Kişisel verileri aşağıda belirtilen yurt içinde yerleşik veri sorumlusu ve veri işleyen statüsündeki taraflarla paylaşıyoruz.

- 1- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, İSG Belge ve Dosya İşlemlerini Yürütmek amaçlarıyla,
- 2- Kamu Kurumu ile Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Kamu Kurumlarına Resmi Bildirimde Bulunmak amaçlarıyla,
- 3- İşyerleri ile İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi amaçlarıyla,
- 4- Avukatlar ile Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi, İcra Takip İşlemlerini Yürütmek, Hukuki, Teknik ve Ticari İş Güvenliğini Sağlamak, Dava Süreçlerini Takip Etmek amaçlarıyla,

- 5- Mali Müşavir ile Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Maaşları Ödemek, Bildirim ve İhbar Yükümlülüklerini Yerine Getirmek, Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, Fatura Düzenlemek, Ödemeleri Gerçekleştirmek, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi amaçlarıyla,
- 6- Banka ile Maaşları Ödemek, Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla,
- 7- Bilişim Şirketleri ile Kamu Kurumlarına Resmi Bildirimde Bulunmak, Muhasebe Kayıt ve İşlemlerini Yürütmek, e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-İrsaliye vb. Elektronik Belgelerin Dönüşüm ve Saklanması Amacıyla Özel Entegratör Hizmeti Almak, Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Cari Hesap Kaydı Açmak amaçlarıyla,
- 8- Yetkili Kişi/Kurum ve Kuruluşlar ile Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Stajyerlere İlişkin İşlemleri Yürütmek, Stajyer / Öğrenci Dosyalarını Oluşturmak ve Saklamak amaçlarıyla

9.2. Yurt dışı Aktarımlar

Şirket kişisel verilerinizi internet sitemizin yürütülmesi, hizmetlerin geliştirilmesi, ofis iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve kullanıcı ve ziyaretçilere hizmet verilmesi, memnuniyetlerinin temini, beklentilerinin karşılanması, iletişim kurulması amaçlarıyla yurt dışında yerleşik aşağıda sayılan hizmet sağlayıcılarla paylaşmaktadır.

- 1- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Anlık Haberleşme Sağlamak, Belgeleri Tamamlamak, Bilgi Güncellemesi Yapmak, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Stajyerlere İlişkin İşlemleri Yürütmek, Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla, ABD menşeli WhatsApp ile
- 2- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, Yazılım Hizmeti Sunmak / Almak, Hukuki, Teknik ve Ticari İş Güvenliğini Sağlamak amaçlarıyla, ABD menşeli MICROSOFT ile

Her bir hizmet sağlayıcının kendi gizlilik politikalarına şu bağlantılardan ulaşabilirsiniz:

- 1- WhatsApp [Gizlilik Politikası](#)

10. DENETİM, BAŞVURULAR VE VERİ İHLAL BİLDİRİMLERİ

Şirket kişisel verilerin korunması konusunda gerekli iç ve dış denetimleri yaptırabilmektedir.

İlgili kişilerin yaptığı başvurular en geç 30 gün içerisinde, **Görevli** tarafından ilgili birimin de görüşü alınarak cevaplanır.

Şirket kişisel verilerle ilgili herhangi bir ihlal olduğu kendisine bildirildiğinde, bu durumun öğrenildiği tarihten itibaren gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde KVK Kuruluna bildirimde bulunulur. İlgili tarafları ve kişileri de aynı şekilde bilgilendirir.

11. GÜNCELLEME

İş bu politika belgesi, **Şirket** kişisel veri işleme şartları, araçları, amaçları ile kapsamı değiştiğinde ve kişisel verilerin paylaşıldığı tarafların değişmesi durumlarında güncellenir. Her bir maddede yapılan güncellemeler ayrı bir tabloda tutulur.

12. İLGİLİ ARAÇLAR VE KAYNAKLAR

12.1 İlgili Kontrol ve Güvence Araçları

1. Bilgi Güvenliği Politikası
2. Kişisel Veri Saklama, Aktarma, Silme ve İmha Politikası
3. Mobil Cihaz Yönetim Politikası (MCY)
4. Temiz Masa Temiz Ekran Politikası
5. Özel Nitelikli Veriler Politikası
6. Veri Sahibi Başvuruları Yönergesi
7. Çerez Politikası
8. Katmanlı Aydınlatma ve Aydınlatma Metinleri
9. Kişisel Veri Envanteri
10. Veri Aktarım Sözleşmeleri
11. Veri İşleme Sözleşmeleri

12.2 Dış Kaynaklar

1. [6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#)
2. [KVKK Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama Rehberi](#)
3. [KVKK Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu Kılavuzu](#)
4. [KVKK Kişisel Veri Güvenliği Rehberi \(Teknik ve İdari Tedbirler\)](#)
5. [Biyometrik Verilerin İşlenmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlara İlişkin Rehber](#)

Daha fazla bilgi için **Görevli** ile temas kurabilirsiniz.