**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**

**TANIMLAR**

**Açık Rıza :** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

**Anonim Hale Getirme** : Kişisel verinin, kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleme, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

**Başvuru Formu :** Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanmak için yapacakları başvuruyu içeren “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Gereğince İlgili Kişi (Kişisel Veri Sahibi) Tarafından Veri Sorumlusuna Yapılacak Başvurulara İlişkin Başvuru Formu”.

**Çalışan Adayı :** Şirket’e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini açmış olan gerçek kişiler.

**İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri** : Şirket’in her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, danışman, hukukçu-mali müşavir, teknik uzman, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksınız) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler.

**İş Ortağı :** Şirket’in ticari faaliyetlerini yürütürken bizzat veya grup şirketleri ile birlikte muhtelif projeler yürütmek, hizmet almak gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu taraflar.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi :** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**Kişisel Veri Sahibi :** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Örneğin; müşteri, personel, bayi çalışanı

**Kişisel Veri :** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Örneğin; ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.

**Özel Nitelikli Kişisel Veri :** Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.

**Şirket :** Grow Fide Üretim ve TicaretA.Ş.

**Tedarikçi :** Şirket’in ticari faaliyetlerini yürütürken Şirket’in emir ve talimatlarına uygun, sözleşme temelli olarak Şirket’e her türlü mal veya hizmet sunan taraflar.

**Üçüncü Kişi :** Politika kapsamında farklı bir şekilde tanımlanmamış olan, kişisel verileri politika kapsamında işlenen gerçek kişiler (Örn. Aile bireyleri, eski çalışanlar).

**Veri İşleyen :** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi. Örneğin, bayiler, yetkili servisler, Şirket’in verilerini tutan bulut bilişim firması, arama yapan call-center firması vb.

**Veri Sorumlusu :** Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi. Bu politika kapsamında Şirket veri sorumlusudur.

**Verilerin Silinmesi :** Şirket içindeki tüm ilgili kullanıcıların, kişisel veriye erişimin engellenecek şekilde şifrelenmesi ve sadece veri koruma sorumlusunun bu şifreye sahip olması durumunu ifade etmektedir.

**Verilerin Yokedilmesi :** Kişisel verinin bir daha geri döndürülemeyecek bir biçimde fiziksel olarak veya teknolojik yöntemlerle tamamen ortadan kaldırılması durumunu ifade etmektedir.

**Ziyaretçi:** Şirket’in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler.

**1. GİRİŞ**

Veri sorumlusu olarak Grow Fide Üretim ve TicaretA.Ş. ("Şirket”) için müşterileri, çalışanları ve tedarikçi, iş ortağı, hissedarlar gibi ilişki içinde olduğu diğer gerçek kişilere ait kişisel verilerin korunması, büyük önem arz etmektedir. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması süreçleri için işbu Politika ve Şirket bünyesindeki diğer yazılı politikalar ile yönetilen süreç ve hedeflenen gaye; müşterilerimizin, potansiyel müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, ziyaretçilerimizin, işbirliği içinde olduğumuz kurum çalışanlarının, dahil olduğumuz Şirket şirketler topluluğu çalışanlarının ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin hukuka uygun biçimde işlenmesi ve korunmasıdır.

Bu kapsamda, 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereğince kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için Şirket tarafından gereken idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

Bu Politika’da kişisel verilerin işlenmesi süreçleri için Şirket’in benimsediği, aşağıda belirtilen temel prensipler açıklanacaktır:

* Kişisel verilerin rıza kapsamında işlenmesi,
* Kişisel verilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun işlenmesi,
* Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutma,
* Kişisel verileri belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,
* Kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işleme,
* Kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme,
* Kişisel veri sahiplerini aydınlatma ve bilgilendirme,
* Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanması için gerekli altyapıyı oluşturma,
* Kişisel verilerin korunması için gerekli tedbirleri alma,
* Kişisel verilerin işleme amaçlarının tespit ve uygulamasında, üçüncü kişilere aktarılmasında, ilgili mevzuata ve KVK Kurulu düzenlemelerine uygun davranma,
* Özel nitelikli kişisel verilerin işleme ve koruma hususlarının özel olarak düzenlenmesi.

**2. POLİTİKA’NIN AMACI**

Bu Politika’nın temel amacı, Şirket tarafından hukuka uygun bir biçimde yürütülen kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak, bu kapsamda müşterilerimizi, çalışanlarımızı, çalışan adaylarımızı, ziyaretçilerimizi, işbirliği içinde olduğumuz kurumların hissedar ve çalışanlarını ve üçüncü kişileri bilgilendirerek şeffaflık sağlamaktır.

**3. POLİTİKA’NIN KAPSAMI**

Bu Politika; müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, ziyaretçilerimizin, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

**4. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ**

Şirket tarafından düzenlenen bu Politika 1 Ekim 2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Bu Politika, Şirket’in internet sitesinde (www.growfide.com) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

**5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

Şirket; KVK Kanunu’nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

**5.1. Teknik Tedbirler**

Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka aykırı saklanması, işlenmesi ve erişimini engellemek için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

* + 1. Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
    2. İş birim bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak yetki matrisi oluşturulmuş, kişisel hesap yönetimi sistemi kurulmuş ve şifreleme sistemleri aktive edilmiştir.
    3. Bu kapsamda virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılım ve donanımlar kurulmakta, log kayıtları tutulmakta, düzenli yedeklemeler yapılmaktadır.
    4. Ağ güvenliğini sağlamak için gerekli yazılım ve donanım kurulmakta, yetki kontrolleri ve sızma testleri 6 aylık aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda güvenlik duvarları ve saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
    5. Alınan teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği KVK Yetkilisi’ye raporlanmakta, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
    6. Açık Rıza alınmayan ve kanuni istisnalar arasına girmeyen veriler maskelenerek kullanılmaktadır
    7. Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmekte veya bu amaçla dış kaynaklardan hizmet ve destek alınmaktadır.
  1. **İdari Tedbirler**

Şirket engellemek için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

* + 1. Şirket çalışanlarına Kişisel Verileri Koruma mevzuatı kapsamında bilgilendirmiş ve bu konuda gerekli eğitimlerden geçirmiştir. Çalışanlar ile, öğrendikleri Kişisel Verileri KVK Düzenlemelerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda gizlilik sözleşmesi imzalanarak Kişisel Verilerin korunması adına gerekli taahhütler alınmıştır. Bu kapsamda çalışan iş sözleşmeleri ve disiplin yönetmeliklere Kanun’a uygun hükümler eklenmiştir. Şirket içi organizasyonlarında, bu taahhütlere ve sair gizlilik yükümlülüklerine uyulmaması durumunda işletilecek disiplin süreçlerini hazırlamıştır.
    2. Şirket çalışanlarını altı aylık aralıklarla bilgilendirmeye devam edeceğini ve bilgilerini güncel tutacağını taahhüt etmektedir.
    3. Sicile bildirim yapılabilmesi için gerekli hazırlıklarını tamamlamıştır.
    4. İş birimi bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde Kişisel Verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmış ve uygulanmaktadır.
    5. Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; Kişisel Verilerin aktarıldığı kişilerin, Kişisel Verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
    6. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında Saklama ve İmha Politikası kapsamında gerekli düzenlemeleri yapmıştır.
    7. Veri Envanteri hazırlanmış ve Kişisel Verilerin işlenmesi, muhafazası ve aktarılmasına ilişkin sözleşmelerde gerekli hükümlere yer vermiştir.
    8. Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler için gerekli hazırlıklar yapılmıştır. Risk Analizleri gerçekleştirilerek gerekli önlemler alınmıştır.
    9. İhlal durumunda kurumsal iletişim prosedürleri ve bilgilendirme süreçleri Saklama ve İmha Politikası’nda belirlemiştir.

**5.3. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi**

Şirket bünyesinde Kişisel Veri Korumu Yetkilisi (“**KVK Yetkilisi**”) bulunmaktadır. KVK Yetkilisi, veri sorumlusu olan Şirket adına, Kanunun 12. maddesinden kaynaklanan görevi gereği, kendi kurum veya kuruluşunda Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri bizzat yapmakta ve ihtiyaç halinde yetkin kuruluşlardan destek almak suretiyle yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçlarına göre, tespit edilen ihlaller, olumsuzluklar ve uygunsuzluklar bilgi işlem uzmanlarına bildirilmekte bu hususlar nezdinde gereken tedbirleri aldırmaktadır. Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması konusunda teknik gereklilikler sebebiyle dışarıdan bir hizmet alınması durumunda, kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı ilgili firmalar ile kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlanacağına ilişkin hükümler içeren ek sözleşmeler veya taahhütnameler yapılmaktadır.

**6. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE TALEPLERİ**

Şirket, KVK Kanunun 13. maddesi gereğince ilgili kişi taleplerine karşı veri sorumlusu olarak, kişisel veri envanterinin eki mahiyetindeki Kişisel Veri Başvuru Formu ve kanunda belirtilen başvuru koşullarını taşımayan başvurular için yazılı şablona yönlendirme prosedürleri oluşturulmuştur. Bu prosedürlere uygun olarak gerekli işlemlerin yapılabilmesi adına teknik hazırlıklar yapılmıştır. Şirket bünyesinde bu prosedürün uygulanmasını sağlayacak sistemsel altyapı mevcuttur.

Kişisel veri sahiplerinin aşağıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini; kimlik ibrazı ile şahsi başvuru ile, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından Şirket’e daha önce bildirilen ve Şirket’in sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya Şirket’e kimlikleri teyit edilebilir bir biçimde iletmeleri durumunda Şirket, talebin niteliğine göre talebi en geç otuz gün içinde cevaplandıracaktır.

Kişisel veri sahipleri, bu prosedüre uygun olarak yapacakları başvuru ile kendilerine ait kişisel verilerin tüm işlenme süreçleri, amaçları ve aktarım bilgileri de dahil kanunun ilgili maddesindeki tüm hakları talep edebileceklerdir.

**7. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI**

KVK Kanunu ile birtakım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Şirket tarafından, KVK Kanunu ile “özel nitelikli” olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve Şirket bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Bu kapsamda, Şirket bünyesinde işe giriş çıkışların takibi amacıyla parmak izi işlenmesi söz konusu olabilmekte ve şirkette verilen iş yeri hekimliği hizmeti sebebiyle çalışanların sağlık verileri işlenmekte olup bu özel nitelikli kişisel verilere erişebilen personele gerekli eğitimler verilmekte, bu personelin erişim yetkisi kapsam ve süreleri belirlenmekte ve periyodik olarak denetimler yapılmakta ve gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır. İlgili personelin işten ayrılması durumunda erişim yetkisi derhal kaldırılmaktadır.

Çalışanların sağlık dosyalarında fiziki olarak saklanan kişisel sağlık verilerinin bulunduğu fiziki dosyalar kilitli ve sadece ilgili personelin erişebildiği alanlarda saklanmaktadır. Çalışanların sağlık verilerine sağlık hizmet verenleri veya personelleri dışında hiçbir birim erişememektedir. Aynı şekilde çalışanların açık rızaları ile temin edilen parmak izi kayıtları da işe giriş çıkışların takibi amacıyla işlenmekte ve bu kayıtları insan kaynakları personeli haricinde erişim imkanı bulunmamaktadır.

**8. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR**

Şirket, Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatına uygun olarak, kişisel verilerin işlenmesi konusunda; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel, belirli, açık ve meşru amaçlar güderek, amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır. Şirket, kanunlarda öngörülen veya kişisel veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar kişisel verileri muhafaza etmektedir. Şirket, müşterilerine, çalışanlarına, ziyaretçilerine, tedarikçi ve iş ortağı ve sair üçüncü kişi firma çalışanlarına ve üçüncü kişilere ait kişisel bilgileri; kimlik bilgileri (ad, soyad, TC kimlik numarası, cinsiyet, yaş, doğum tarihi), iletişim bilgileri (e-mail adresi, telefon numarası adres bilgisi, IP adresi), meslek verisi, görsel ve işitsel veri, eğitim verisi, aile bireyleri verisi, parmak izi, sağlık verisi gibi kişisel verileri işlenmekte ve bu verileri işlerken, burada sayılan kişisel veri sahiplerinin Şirket mal ve hizmetlerinden etkin yararlanabilmesi, ürün ve hizmet çeşitliliğinin geliştirilebilmesi ile teknolojik gelişim ve yenilik sağlanması, satış ve hizmetlerin sonucu olarak pazarlama, promosyon ve yeniliklerden haberdar edilebilmelerinin yanı sıra sözleşmelerin ifası, işin yerine getirilmesi ve idari/mali/hukuki/ticari yükümlülükler çerçevesinde işlemektedir.

Şirket, KVK Kanunu’nun 10. maddesine uygun olarak veri sahiplerini aydınlatmaktadır ve rıza alınması gereken durumlarda veri sahiplerinden rızalarını talep etmekte, bu kişisel verileri aşağıda belirtilen kriterleri esas alarak işlemektedir.

**8.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme**

Şirket, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Dürüstlük kuralına uygun olma ilkesi uyarınca Şirket veri işlemedeki hedeflerine ulaşmaya çalışırken, ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini dikkate almaktadır.

**8.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama**

Kişisel verilerin doğru ve güncel bir şekilde tutulması, Şirket açısından ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerinin korunması açısından gereklidir. Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasının sağlanması noktasında Şirket’nın aktif özen yükümlülüğü bulunmaktadır. Bu sebeple Şirket tarafından veri sahibi olan ilgili kişinin bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması için bütün iletişim kanalları açıktır.

**8.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme**

Şirket, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Şirket, yürütmekte olduğu ticari faaliyet ile bağlantılı ve bunlar için gerekli olan kadar kişisel veriyi işlemektedir.

**8.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma**

Şirket, kişisel verileri, iştigal konusu ile ilgili ve işinin yürütülmesi için gerekli olan amaçlar dahilinde işlemektedir. Bu sebeple Şirket, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır. Örneğin, sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmemektedir.

**8.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**

Şirket, kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda; Şirket öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan ve Kişisel Veri İşleme Envanteri ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nda belirtilen süre kadar saklamaktadır. Şirket kişisel veri envanterindeki saklama sürelerini esas almakta olup, burada belirtilen süreler sonunda Kanun kapsamındaki yükümlülükler çerçevesinde kişisel veriler, verinin niteliğine ve kullanım amacına göre silinmekte, yok edilmekte veya anonimleştirilmektedir.

**9. ŞİRKET BAYİLERİ TARAFINDAN TOPLANAN VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENMESİ**

Şirket faaliyetleri kapsamında bazen aracılar, bayileri vs. ile sözleşme ilişkisi içine girmekte ve bazen satış hizmetlerini bu kişiler aracılığıyla yürütmektedir. Bu kapsamda Şirket müşterilerinin bir kısmının kişisel verileri, bu kişiler aracılığıyla veri sahibi gerçek kişilerden aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilerek ve rıza alınarak temin edilmekte ve Şirket’e aktarılmaktadır. İşin yürütülebilmesi amacıyla bu veriler hem Şirket hem de aracı/bayi tarafından işlenebilmektedir. Şirket ile bu gibi kimseler arasındaki kişisel veri paylaşımına dair ilişki KVK Kanunu kapsamında veri işleyenden veri sorumlusuna kişisel veri aktarımı şeklinde gerçekleşmesi durumunda, ilgili kimse, ilgili veri sahibi kişinin kişisel verisini toplama aşamasında, kişiyi, bu kişisel verilerin Şirket’e gönderilebileceği konusunda aydınlatır. Şirket, kendi adına kişisel veri toplanması hallerini değerlendirerek bu hususta aracı/bayilerini bilgilendirir, gerekli eğitimleri verir ve tarafların hak ve yükümlülüklerini düzenleyen KVKK doğrultusunda hazırlanmış sözleşmeler veya taahhütnamelerin imzalanmasını sağlar.

**10. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI VE BİLGİLENDİRİLMESİ**

Şirket; KVK Kanunu’nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Şirket, veri sorumlusunun kimliği, varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin sahip olduğu haklar konusunda veri sahibinin niteliğine ve veri işleme sürecine göre aydınlatma yapmaktadır. Şirket web sitesinde bu politika ile birlikte müşteri aydınlatma metni, çerez politikası, başvuru formu da yayınlanmıştır.

**11. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI**

Şirket, hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli güvenlik önlemlerini alarak, kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Şirket tarafından, KVK Kurulu'nca yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda, Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu’nun izninin bulunduğu yabancı ülkelere kişisel veriler aktarılabilmektedir. Aktarım sebepleri aşağıda açıklanmıştır:

* Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
* Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
* Şirket’in hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,
* Kişisel veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
* Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket’in meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı zorunlu ise.

**12. ŞİRKET KİŞİSEL VERİ ENVANTERİ VE KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI**

Şirket nezdinde, Şirket’nın meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, KVK Kanunu’nun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve bunlarla sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere, KVK Kanunu’nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu’nda düzenlenen tüm yükümlülüklere uyularak ve işbu Politika kapsamındaki kişisel veri sahiplerine aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler, ilgili kişiler bilgilendirilmek suretiyle işlenmektedir.

Şirket, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından çıkarılan Veri Sorumluları Sicili Yönetmeliği uyarınca kişisel veri envanteri oluşturmuştur. Bu veri envanterinde veri kategorileri, verinin kaynağı, veri işleme amaçları, veri işleme süreci, verilerin aktarıldığı alıcı grupları ve saklama süreleri yer almaktadır. Bu kapsamda Şirket kişisel veri envanteri içerisinde aşağıdaki türlerde veri kategorileri bu türlerle sınırlı olmamakla beraber bulunmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU | KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMA |
| İletişim Verisi | Kişiye ulaşmak için kullanılabilecek veri grubudur (Telefon, adres, e- posta, fax numarası, Ip adresi). |
| Kimlik Verisi | Kişi kimliğine dair bilgilerin bulunduğu veri grubudur (Ad soyad, TCKN, anne adı, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet, cüzdan seri no, kimlik fotokopisi, vergi no, sgk no, uyruk verisi, evlilik cüzdanı fotokopisi/taraması, çalışan kartı, aile bireyleri ve yakın bilgileri). |
| Sağlık Verisi | Kişinin sağlık bilgilerinin bulunduğu veri grubudur (Kan grubu, medikal geçmiş, check-up sonucu, konsültasyon raporu, diyet formu). |
| Konum Verisi | Kişiye ait konum verisinin bulunduğu veri grubudur (GPS lokasyonu). |
| Görsel/İşitsel Veri | Kişiye ait görsel ve işitsel verilerin bulunduğu veri grubudur (Fotoğraf, ses kaydı, kamera kaydı, ehliyet fotokopisi/taraması, kimlik fotokopisi/taraması, pasaport fotokopisi/taraması). |
| Dijital İz Verisi | Kişiye ait bilgilerin işlenmesi sonucu oluşan dijital izlerin bulunduğu veri grubudur (Log, IP, Kimlik doğrulama). |
| Finansal Veri | Kişinin finansal bilgilerinin bulunduğu veri grubudur (Banka hesap no, iban no, kart bilgisi, banka adı, finansal profil, mail order formu, kredi notu, borç-alacak bilgileri, vergi no kayıtlar, mali kayıtlar). |
| Biyometrik/GenetikVeri | Kişiye ait biyometrik/genetik verilerin bulunduğu veri grubudur (Parmak izi, genetik bilgi, damar izi). |
| Mesleki Veriler | Kişinin mesleğine ait bilgilerin bulunduğu veri grubudur (Çalıştığı kurum bilgisi, meslek odası sicili). |
| Eğitim Verisi | Kişiye ait eğitim verilerinin bulunduğu veri grubudur (Diploma notu, diploma fotokopisi/taraması). |
| Mal Varlığı Verisi | Kişinin sahip olduğu mal varlıklarının bulunduğu veri grubudur (Tapu fotokopisi/taraması, araç ruhsatı fotokopisi/taraması). |
| Şirket Verisi | Şahıs şirketi verileridir (Şirket adresi, vergi daire ve numarası, ticaret sicil numarası). |
| İmza Verisi | Kişiye ait imza bilgilerinin bulunduğu veri grubudur (Islak imza, e- imza , imza fotokopisi/taraması). |
| Yaptırım Verisi | Kişinin geçmişinde aldığı yaptırımlara ilişkin veri grubudur (Ceza Kovuşturmaları, Adli Sicil Kaydı, Disiplin Kaydı). |

**13. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI**

Şirket, KVK Kanunu’nun 5. maddesinin 2. fıkrasında ve 6. maddenin 3. fıkrasında belirtilen kişisel veri işleme şartları içerisindeki amaçlarla ve koşullarla sınırlı olarak kişisel verileri işlemektedir. Bu amaç ve koşullar şunlardır:

* Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi,
* Şirketin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin temini için çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi,
* Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi,
* Şirket'in ve Şirket'le iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temini,
* Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin ilgili kişilerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek ilgili kişilere önerilmesi ve tanıtılması için gerekli olan aktivitelerin planlanması ve icrası,
* Bayi, aracı ve çalışan performansının ölçümlenmesi ve ürün ve hizmet satım süreçlerinin planlanması,
* Hukuksal, teknik ve idari sonucu olan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.
* Etkinlik daveti vs gibi toplu e-posta ve sms gönderimi,
* Satış sürecinin başlatılması, yüz yüze tanışmak, yeni satış ve müşterilerle sözleşme yapılması,
* Mal veya hizmet satın alma veya ortaklık-iş ilişkisi, ticari-hukuki ilişki kurma sürecinin başlatılması, yüz yüze tanışmak, yeni sözleşme yapılması, ilişki kurulması,
* Destek verilmesi, ödeme vs gibi taleplerde bulunulması, hatırlatmalar yapılması,
* Taleplere cevap vermek amacıyla e-posta, sms vs gönderiminin sağlanması
* Manuel ve online para tahsilatı yapılması ve havale ödemelerinin kayıt altına alınması
* Gerçek kişilerin, tüzel kişi temsilcilerinin ve çalışanlarının şirket içerisinde belirli alanlara giriş yetkisi verilmesi ve şirket güvenliğinin sağlanması
* İlgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yükümlü olduğumuz bazı süreçleri yerine getirmek için, özellikle; sözleşme damga vergisinin ödenmesi, nihai hale getirilmiş faturaların gönderilmesi, fatura oluşturulması ve gider pusulası evrakı hazırlanması, e-Arşiv faturalarının ve sevk irsaliyelerinin düzenlenmesi,
* Her türlü talep ve şikâyetlerin değerlendirilebilmesi ve müşterinin talep ettiği konularda destek sağlanması, Müşteri memnuniyetinin sağlanması,
* Müşterinin ve tedarikçilerin ve diğer işlemlerin sistemlere kayıt olması ve cari kartının açılması, bilgilerinin güncellenmesi, para transferleri ve sair ödemelerin kayıt altına alınması,
* Çeşitli konularda raporlar oluşturulması,
* İletişim bilgilerini yazılı ortamda paylaşılması (kartvizit vb.)
* Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
* Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması,
* Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
* Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması,
* İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;
* Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;
* Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;
* Müşteri ve aday müşterilerle, mal ve hizmet tedarikçileri ve iş ortakları ve hissedarlarımız ve grup şirketleriyle, ticari, ekonomik hukuki vs her türlü konuda temas kurulması ve bu amaçlarla kendileriyle paylaşılması ve müşteri şikayetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin arttırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması,
* Ticari veya hukuki bir ilişki içerisinde olan veya olma adayı olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması
* Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi
* Müşterilere destek veya ticaret ilişkisi gereğince müşteriler veya müşteri adayları ve ayrıca resmi kurum veya meslek kuruluşları dernek-vakıflarla paylaşılması
* Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;
* Şirket çalışanlarının satış performanslarının takibi ve raporlanması,
* Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması,
* Mevcut veya ileride kullanabilecek yazılımlara çalışan verilerinin girilerek çalışan sayfasının oluşturulması, mevcut verilerin güncellenmesi
* Çalışanlarla iletişimin sağlanması
* Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
* Çalışana araç tedarik edilmesi ve park yeri ayarlanmasının sağlanması
* Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
* Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi
* Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
* Outlook'a çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması
* Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi
* Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
* Kampanya ve promosyon tekliflerinin yapılabilmesi ve duyuruların sağlabilmesi için toplu elektronik posta yönetiminin sağlanması
* Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması
* Kutlama ve sair amaçlı iletişimin sağlanması
* Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlaması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi
* Kalite kontrolün sağlanması
* Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması
* Memnuniyet anketi ve analizi yapılması

**14. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ**

Şirket, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır.

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, Kişisel veriler Şirket’in o veriyi işlerken yürüttüğü faaliyet ile bağlı olarak, Şirket’in uygulamaları ve sektörün teamülleri uyarınca saklanmasını gerektiren süre kadar saklanmakta, daha sonra verinin niteliği uyarınca Şirket tarafından oluşturulmuş ilgili politika uyarınca silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve Şirket’in belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse, kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirket’e yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyuşmazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

**15. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI**

**Şirket, KVK Kanunu’nun 10. maddesine uygun olarak kişisel verilerin aktarıldığı kişi** gruplarını kişisel veri sahibine bildirmektedir.

Şirket, KVK Kanunu’nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak işbu Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan paydaş kategorilerine aktarılabilir:

* Banka ve sigorta şirketlerine,
* Çalışanlara sağlık hizmeti sağlanan kurum ve kuruluşlar, oteller, eğitim firmalarına,
* Şirket bayilerine ve aracılarına,
* Şirket mal ve hizmet tedarikçileri ve iş ortaklarına, hukukçu ve mali müşavir ve danışmanlarına,
* Şirket grup şirketlerine ve yetkililerine,
* Hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına,

Aktarım kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir:

**16. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ**

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini mümkün kılan hukuki dayanaklardan yalnızca biridir. Açık rıza dışında, kanunda belirtilen şartlardan birinin varlığı durumunda da kişisel veriler işlenebilir. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir.

**17. ŞİRKET BİNASI GİRİŞLERİ İLE BİNA İÇERİSİNDE YAPILAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ**

Şirket tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Şirket binalarında ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmaktadır.

Güvenlik kameraları kullanılması ve misafir giriş çıkışlarının kayıt altına alınması suretiyle Şirket tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yapılmaktadır.

Şirket, güvenlik kamerası ile izleme faaliyeti kapsamında; şirketin ve diğer kişilerin güvenliğini sağlamaya ilişkin menfaatlerini korumak gibi amaçlar taşımaktadır. Bu izleme faaliyeti, KVKK ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak sürdürülmektedir. Bu kapsamda kamera ile izleme yapıldığı bilgisi, tüm çalışan ve ziyaretçilere duyurulmakta ve kişiler aydınlatılmaktadır. Bildirim yazıları izleme yapılan alanların girişlerine asılmaktadır. Şirket tarafından KVK Kanunu’nun 12. maddesine uygun olarak, kamera ile izleme faaliyeti sonucunda elde edilen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

**17.1. Şirket Binasında, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Misafir Giriş Çıkışlarının Takibi**

Şirket tarafından güvenliğin sağlanması amacı ve bu Politika’da belirtilen diğer amaçlarla, Şirket binalarında ve tesislerinde misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmaktadır. Misafir olarak Şirket binalarına gelen kişilerin kimlik verileri elde edilirken ya da Şirket nezdinde asılan ya da diğer şekillerde misafirlerin erişimine sunulan metinler aracılığıyla söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar. Misafir giriş-çıkış takibi yapılması amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve ilgili kişisel veriler fiziki ortamda veri kayıt sistemine kaydedilmektedir.

**17.2. Şirket Tesislerinde Ziyaretçilere Sağlanan İnternet Erişimlerine İlişkin Kayıtların Saklanması**

Şirket tarafından güvenliğin sağlanması amacı ve bu Politika’da belirtilen diğer amaçlarla, bina ve tesisler içerisinde kalınan süre boyunca talep eden ziyaretçilere internet erişimi sağlanabilmektedir. Bu durumda internet erişimlerine ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre tutulmakta, bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi halinde veya Şirket içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğü yerine getirmek amacıyla işlenmektedir**.**

**18. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI (SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ) ŞARTLARI**

Türk Ceza Kanunu’nun 138. maddesinde, KVK Kanunu’nun 7. maddesinde ve Kurul tarafından çıkarılan “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Hakkında Yönetmelik” uyarınca, ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Şirket’in kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Şirket bu konuda yönetmelik hükümlerine göre bir politika oluşturmuş olup, bu politika uyarınca verinin niteliğine göre imha yapmaktadır.

.

**19. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI; BU HAKLARIN KULLANILMASI**

Şirket, KVK Kanunu’nun 10. maddesine uygun olarak kişisel veri sahibinin haklarını kendisine bildirmekte, ve 11. maddede düzenlenen bu hakların nasıl kullanılacağı konusunda kişisel veri sahibine yol göstermektedir ve Şirket, kişisel veri sahiplerinin haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için KVK Kanunu’nun 13. maddesine uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri yürütmektedir.

**19.1. Veri Sahibinin Hakları ve Bu Haklarını Kullanması**

**19.1.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları**

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

a. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,

b. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

c. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

d. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

e. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

f. KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

g. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,

h. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesisebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

**19.1.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller**

Kişisel veri sahipleri, KVK Kanunu’nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVK Kanunu kapsamı dışında tutulduğundan, bu konularda 20.1.1.’de sayılan haklarını ileri süremezler:

a. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,

b. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,

c. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi,

d. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanunu’nun 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, 20.1.1.’de sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

a. Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,

b. Kişisel veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,

c. Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,

d. Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

**19.1.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması**

Kişisel veri sahipleri bu Politika’da belirtilen haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun belirlediği diğer yöntemlerle Başvuru Formu’nu doldurup imzalayarak Şirket’e ücretsiz olarak iletebileceklerdir.

* <http://www.growfide.com> adresinde bulunan formun doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya yazılı olarak iadeli taahhütlü posta aracılığı ile Çamköy Mah. 24. Sok. Posta Kutusu: 38, 07110 Aksu/Antalya/Türkiy adresine iletilmesi veya şahsen başvuru,
* <http://www.growfide.com> adresinde bulunan formun doldurulması ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki “güvenli elektronik imza” ile imzalandıktan sonra güvenli elektronik imzalı formun [growfide@hs01.kep.tr](mailto:growfide@hs01.kep.tr) adresine kayıtlı elektronik posta ile gönderilmesi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından Şirket’e daha önce bildirilen ve Şirket’in sisteminde kayıtlı bulunan veya bulunmayan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla [growfide@hs01.kep.tr](mailto:growfide@hs01.kep.tr) veya [info@growfide.com](mailto:info@growfide.com) mail adresine başvuru yapılması.

Yukarıda sayılan başvurunun geçerli bir başvuru olarak kabul edilebilmesi için, Veri Sorumlusuna Başvuru Usulleri Hakkında Tebliğ uyarınca başvuruda, ilgili kişinin;

a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,

b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,

c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,

ç) Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,

d) Talep konusu,

bilgilerini belirtmesi zorunludur. Aksi halde başvuru geçerli bir başvuru olarak değerlendirilmeyecektir. Başvuru formu doldurmadan yapılacak başvurularda burada sayılan hususların eksiksiz olarak Şirket’e iletilmesi gerekmektedir.

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.