



YAZICI TRANSFER MAKİNA SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ
KURUMSAL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Doküman Bilgileri	
<u>Doküman Adı:</u>	Kişisel Verilerin Korunması Politikası
<u>Doküman İlgisi:</u>	Kişisel Verilerin Korunması Politikasının amacı, Yazıcı Transfer Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından kişisel verilerin korunmasına yönelik süreçlerin planlanması ve bu konuya ilişkin uygulanacak esasların belirlenmesidir.
<u>Yayınlanma Tarihi:</u>	14.04.2023
<u>Versiyon No:</u>	1
<u>Referans / Gerekçe:</u>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuat
<u>Onay Mercii:</u>	Yazıcı Transfer Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti. Müdürler Kurulu



ŞİRKET KURUMSAL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

1. AMAÇ

Her bireyin kendisi ile ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkı Anayasa'dan doğan kutsal bir haktır. **Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti** olarak bu hakkın gereklerini yerine getirmeyi en değerli görevlerimizden biri olarak kabul ediyoruz. Bu nedenle kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak işlenmesine ve korunmasına önem veriyoruz.

Kurumsal Kişisel Verilerin Korunması Politikası da kişisel verilerin korunmasına verdiğimiz önemin bir sonucu olarak kişisel verileri işlerken ve korurken temel aldığımız ilkeleri ve uyguladığımız prosedürleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Politika **Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti**'nin yönettiği bütün kişisel veriler verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi kapsamaktadır.

Politika **Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti**'nin ortaklarının, yetkililerinin, müşterilerinin, çalışanlarının, tedarikçi yetkililerinin, çalışanlarının ve üçüncü kişilerin işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti Politika'yı mevzuata ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun kararlarına uyum ve kişisel verilerin daha iyi korunması amaçlarıyla değiştirebilir.

3. TANIMLAR

Kısaltma	Tanım
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun/KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Veri Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
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.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.



Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Verilerin Korunması Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

4. GENEL İLKELER

Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti. her yeni kişisel veri işlemeyi gerektiren iş akışının hazırlık aşamasında işlenecek verilerin aşağıdaki ilkelere uygunluğunu denetler. Uygun bulunmayan iş akışları hayata geçirilmez.

Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti. kişisel verileri işlerken;

- (I) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uyar.
- (II) Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olduğundan emin olur.
- (III) İşleme amacının belirli, açık ve meşru olmasına dikkat eder.
- (IV) İşlenen verinin işleme amacıyla bağlantılı olduğunu, işlenilmesi gerektiği kadarıyla sınırlı işlendiğini ve ölçülü olduğunu kontrol eder.
- (V) Verileri ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacı için gerekli olduğu kadar muhafaza eder, işleme amacı ortadan kalktığında imha eder.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti. bünyesinde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin işbu Politika'yı ve ilgili diğer prosedürleri yönetmek ve Politika'nın yürürlüğünü sağlamak amacıyla Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu kurulmuştur.. **Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti** bunun yanı sıra gerektiğinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması



Kanunu'na uyum sağlamak amacıyla KVKK danışmanlığı desteği de almaktadır. Komisyon gerek görmesi halinde toplantılarına KVKK danışmanını çağırabilir.

Komisyon'un görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

(I) Olağan olarak 6 ayda bir toplanır. Şartların gerektirmesi halinde olağanüstü toplanılabilir (örneğin olası bir veri ihlali durumunda).

(II) Politika'da değiştirilmesi/geliştirilmesi gereken hususları tartışır.

(III) Kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi ve korunması adına yerine getirilebilecek hususları tespit eder.

(IV) Komisyon, şirket içi ve iş ortakları nezdinde KVKK farkındalığını artırmak için atılabilecek adımları belirler.

(V) Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususunda karşılaşılabilecek riskleri tespit eder, gerekli idari ve teknik tedbirleri alır.

(VI) Kurum ile irtibatı sağlar ve ilişkileri yönetir.

(VII) İlgili Kişi'den gelen talepleri değerlendirir.

(VIII) Periyodik imha süreçlerini takip eder.

(IX) Veri Envanteri'ni günceller.

(X) Yukarıda sayılan hususlara ilişkin görevlendirmeleri yapar.

6. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti (i) kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, **(ii)** kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, **(iii)** kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

6.1. Teknik Tedbirler

(I) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

(II) Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

(III) Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.



(IV) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

(V) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

(VI) Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

(VII) Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

(VIII) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

(IX) Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

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

(XI) Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

(XII) Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

(XIII) Şifreleme yapılmaktadır.

6.2. İdari Tedbirler

(I) Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

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

(III) Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

(IV) Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.

(V) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

(VI) Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

(VII) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

(VIII) İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.



(IX) Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

(X) Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

(XI) Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

(XII) Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

(XIII) Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

(XIV) Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

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

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

(XVII) Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

8. İHLAL BİLDİRİMLERİ

Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti çalışanları, KVKK hükümlerini ve/veya Politika'yı ihlal ettiğini düşündüğü iş, eylem veya olguyu Komisyon'a raporlar. Komisyon bu ihlal bildirimini akabinde gerekli görmesi halinde toplanır ve ihlale ilişkin bir eylem planı oluşturur.

İhlal, kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi yoluyla gerçekleşmişse, Komisyon, Kurul'un 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı kararı kapsamında bu durumu **72 saat içerisinde ilgisine ve Kurul'a bildirir.**

9. DEĞİŞİKLİKLER

Politika üzerindeki değişiklikler Komisyon tarafından hazırlanır ve **Yazıcı Transfer Makine San.Ve Tic.Ltd.Şti** Müdürler Kurulu'nun onayına sunulur. Güncellenen Politika çalışanlara e-posta yolu ile gönderilebilir veya internet sitesi üzerinde yayınlanır.

10. YÜRÜRLÜK TARİHİ

Politika'nın işbu versiyonu 14.04.2023 tarihinde Müdürler Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.