ELFAMAK LTD.ŞTİ..
KİŞİSEL VERİ İŞLEME VE KORUMA POLİTİKASI

1.TANIMLAR VE KISALTMALAR

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir. Envanter: Kişisel Veri İşleme Envanteri'dir. İlgili Kanun: 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur. 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 getirilmesidir. İSGK: İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'dur. Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur. 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 ortama verilen addır. Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanterdir. Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur. Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu'dur. 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 özel nitelikli kişisel veridir. Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir. İşbu Politika'da Haziran ve Aralık aylarını ifade etmektedir. Politika: ELFAMAK LTD.ŞTİ.. Kişisel Veri İşleme Ve Koruma Politikası Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicili'dir. Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir. Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir. ELFAMAK LTD.ŞTİ.:ELFAMAK LTD.ŞTİ.. (Veri Sorumlusu) Şirket: ELFAMAK LTD.ŞTİ.. (Veri Sorumlusu)

2. AMAÇ ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından gerçekleştirilmekte olan işleme ve koruma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. ELFAMAK LTD.ŞTİ.; kanun ile belirlenen temel ilkeler doğrultusunda; şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet/ürün sağlayıcıları, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin işlenmesine ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler, ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

3. KAPSAM ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın kişisel verilerin işlendiği departmanları ile çalışanlarını ve ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın veri paylaşımında bulunduğu iş ortaklarını, iş ve hizmet satın aldığı tüzel/gerçek kişileri, 3. kişi ve resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunun yetkilendirdiği tüzel/gerçek kişileri kapsamaktadır. İşbu Politika; ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın kişisel veriler üzerinde uygulayacağı işleme faaliyetlerine ilişkin koruma faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü işleme sonucunda uygulanacaktır. İlgili mevzuatın değişmesi veya güncellenmesi durumunda, ELFAMAK LTD.ŞTİ. politikasını ilgili mevzuata uyumlu olacak şekilde güncelleyecek ve internet sitesinin bu bölümünde yayınlanacaktır. İşbu Politika'nın ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olması, uyumsuzluk ortaya çıkması ve/veya yeni düzenlemeler ışığında güncelleme ihtiyacı doğması halinde, ELFAMAK LTD.ŞTİ., Politika ve uygulamasını yeniden belirleyebilecek, değiştirebilecek ve güncelleyebilecektir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

A- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYULAN İLKELER Kişisel Verilerin korunmasında şirketimizce aşağıdaki evrensel ilke ve esaslara uyulmaktadır: • Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, adil ve şeffaf bir biçimde işlenme. • Doğru ve gerektiğinde güncel olma. • Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme. • İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma. • İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

B- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI • Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri veri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır. Aşağıda yer alan kişisel veri işleme şartlarının varlığı durumunda veri sahibinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenebilecektir. • Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde işbu veri işleme şartının varlığından söz edilebilecektir. • Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecek ve/veya aktarılabilecektir. • Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgi Olması Veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde işbu şart yerine getirilmiş sayılabilecektir. • Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir. • Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi Veri sahibinin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir. • Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir. • Şirketimizin Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlemesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

C- ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI Özel nitelikli kişisel veriler Şirketimiz tarafından, işbu Politika'da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul'un belirleyeceği yöntemler de dâhil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde işlenmektedir: • Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili faaliyetin tabi olduğu kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi durumda söz konusu özel nitelikli kişisel verilerin işlenebilmesi için veri sahibinin açık rızası alınacaktır. Bu kapsamda alınacak bilgi ve belgeler rıza kapsamında işlenmektedir. • Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi durumda söz konusu özel nitelikli kişisel verilerin işlenebilmesi için veri sahibinin açık rızası alınacaktır. Bu kapsamda alınacak sağlık bilgileri, İSGK ve zorunlu tıbbi uygulamalar kapsamında, yukarıda sayılan hallerle sınırlı kalmak üzere rıza alınmaksızın da işlenebilecektir.

D- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI ELFAMAK LTD.ŞTİ., Kanun'un 10. maddesine ve ikincil mevzuata uygun olarak, kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda ELFAMAK LTD.ŞTİ., kişisel verilerin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda ilgili kişileri bilgilendirmektedir. Nitekim uluslararası mevzuat kapsamında da, verilerin saklanacağı süre ve sürenin belirtilmesinin mümkün olmadığı hallerde, saklama süresinin belirlenmesinde uygulanacak kriterler belirtilmekte, kişisel verinin işlenmesinin zorunlu olup olmadığı ve zorunlu olan işleme faaliyetlerinin gerçekleşmemesi durumunda meydana gelecek sonuçlar gösterilmiştir. Fiziksel güvenlik ve denetimin sağlanması için gerekli olan kamera kaydına ilişkin aydınlatma metninin sunulmasında Engelliler Hakkında Kanun gereğince erişilebilirlik standartlarına uygun davranılmaktadır.

E- İŞLENEN KİŞİSEL VERİ GRUPLARI ELFAMAK LTD.ŞTİ. KVK Politikası kapsamı dâhilinde olan ve ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından kişisel verileri işlenen veri sahipleri aşağıda gruplandırılmaktadır. •ELFAMAK LTD.ŞTİ. Çalışan Adayları ELFAMAK LTD.ŞTİ. ile hizmet akdi kurulmamış ancak kurulmak üzere ELFAMAK LTD.ŞTİ. değerlendirmesine alınan kişiler. •ELFAMAK LTD.ŞTİ. İş Ortakları, Yetkilileri, Çalışanları ELFAMAK LTD.ŞTİ.'in ticari ilişki içinde olduğu kuruluşların gerçek kişi yetkilileri, hissedarlar, çalışanlar, işletme ve şirketler. •ELFAMAK LTD.ŞTİ. Ziyaretçileri ELFAMAK LTD.ŞTİ. binalarını veya ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından işletilen internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler. • Diğer Gerçek Kişiler ELFAMAK LTD.ŞTİ. Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında olmayan tüm gerçek kişiler.

F- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMACI •ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın kısa / orta / uzun vadede ticari politikalarının tespiti, planlanması ve uygulanması: i. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin İcrası ii. İş ortakları, müşteri ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi •ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Tasarlanması ve Yürütülmesi: i. Çalışan temin süreçlerinin yürütülmesi ii. Stajyer ve öğrenci temin, yerleştirmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası iii. İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması iv. Şirket çalışanları için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi v. Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve denetimi vi. Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin planlanması ve icrası vii. Çalışan çıkış işlemlerinin planlanması ve icrası viii. Çalışanların performans değerlendirme süreçlerinin planlanması ve takibi x Şirket içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası x. İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi xi. Ücret yönetimi xii. Şirket içi oryantasyon ve sosyal aktivitelerin planlanması ve icrası xiii. Adli ve idari süreçlerde bilgi ve belge yükümlülüğünün yerine getirilmesi •ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın Yürüttüğü Ticari Faaliyetlerin Mevzuata ve Şirket Politikalarına Uygun Olarak Yerine Getirilmesi İçin Şirket Bünyesindeki İş Birimleri Tarafından Gerekli Çalışmaların Yapılması ve bu Doğrultuda Faaliyetlerin Yürütülmesi: i. Finans ve muhasebe işlerinin takibi ii. Yatırımcı ilişkilerinin yürütülmesi iii. Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası iv. Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerin planlanması ve icrası v. İş faaliyetlerinin etkinlik/verimlilik ve yerindelik analizlerinin gerçekleştirilmesi planlanması ve icrası vi. Etkinlik yönetimi vii. Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi viii. Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası • Diğer işleme amaçları: i. ELFAMAK LTD.ŞTİ. ile iş ilişkisi içerisinde olunan ilgili kişilerin ticari, teknik, hukuki emniyetinin sağlanması ve işbu gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlanması; ii. ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın ticari itibarı ve oluşturduğu güvenin korunması; iii. Resmi kurumlarca ilgili mevzuat kapsamında öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması, bu hizmetlerden faydalanılmasına ilişkin olarak tabi olduğumuz yasal yükümlülüklerin ifa edilmesi; iv. Resmi makamlardan ya da ilgili kişilerden gelen taleplerin incelenmesi, değerlendirilmesi, yanıtlanması; v. Şirkete ait fiziki mekânların güvenliği ve denetiminin kamera kaydı ve sairi sistemlerle sağlanması; vi. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi; vii. KVKK 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin işlenmesi şartları ve amaçları kapsamında işlenmektedir.

G- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME SÜRESİ SÜREÇ- SAKLAMA SÜRESİ- İMHA SÜRESİ 1. Ticari İşlerin Yürütülmesi Süreci- 10 yıl - Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 2. Sözleşmelerin Hazırlanması ve İcrası- Sözleşmenin iş ve işlemlere etkisinin sona ermesini takiben 10 yıl -Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde3. Şirket ile iletişim Faaliyetlerinin İcrası- Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl- Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 4. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi -İş sözleşmesi ve hukuki sürecinin sona ermesini takiben 10 yıl- Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 5. Log Kayıt Takip Sistemleri- 2 yıl -Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 6. Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi -2 yıl- Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 7. Ziyaretçi Kaydı- 2 yıl -Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 8. Kamera Kayıtları -2 ay- Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 9. Çalışan Adayı İş Başvuru Formu/ CV - Başvurulan iş tanımının ortadan kalkması halinde derhal, diğer hallerde 2 yıl - Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 10. Veri Sorumlusuna Başvuru Formu- Başvuru ve varsa Kuruma intikal eden dosya sürecinin sona ermesini takiben 10 yıl- Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde 11. Kurumsal Hafıza -99 yıl - Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

A- KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASINDA UYULAN İLKE VE ESASLAR Kişisel veri sahibinin açık rızası olmasa dahi aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde şirketimiz tarafından gerekli özen gösterilerek ve Kurul tarafından öngörülen yöntemler de dâhil gerekli tüm güvenlik önlemleri alınarak kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılabilecektir: • Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi, • Kişisel verilerin Şirket tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması, • Kişisel verilerin aktarılmasının Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, • Kişisel verilerin veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirketimiz tarafından aktarılması, • Kişisel verilerin Şirket tarafından aktarılmasının Şirket'in veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması, • Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması, • Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

B- ALICI GRUBU VE AKTARIM AMACI ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından gerçekleştirilecek kişisel veri aktarımlarında KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde düzenlenmiş olan kişisel veri aktarım şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir. i. Kişisel Verilerin Yurtiçinde Aktarılması ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından, KVK Kanunu'nun 8. maddesi gereğince, yurtiçinde yürütülecek veri aktarımı faaliyetlerinde veri işleme şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir. ii. ELFAMAK LTD.ŞTİ. Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişi Grupları ELFAMAK LTD.ŞTİ., KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak ELFAMAK LTD.ŞTİ. KVK Politikası kapsamı dahilinde olan veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi gruplarına belirtilen amaçlarla aktarabilir: •ELFAMAK LTD.ŞTİ. İş Ortakları'na, iş ortaklığının kurulması ve sürdürülmesinin temini amacıyla sınırlı olarak, •ELFAMAK LTD.ŞTİ.Tedarikçileri'ne, tedarikçiden temin edilen ve ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın ticari faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla sınırlı olarak, • Yetkili kamu kurum ve kuruluşları (ilgili belediyeler vs.) ile yetkili özel hukuk kişilerine (ilgili vinç firmaları vs.), ilgili kişilerinin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak, • Üçüncü kişilere kişisel veri aktarım şartlarına uygun olarak

6. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

A- HAKLAR Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler: •Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, •Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, •Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, •Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, •Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, •KVKK 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, • İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme, •Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptirler. Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyette bulunabilir. Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz. Uluslararası mevzuat kapsamında da ilgili kişinin yukarıda sayılan hakları dışında; kişisel verilerinin işlenmesinin kısıtlanmasını talep etme ve kişisel verilerin işlenmesi veya aktarılmasına ilişkin rızasını geri çekme hakkı da mevcuttur.

B- HAKLARIN KULLANILMA ŞEKLİ Kişisel veri sahipleri şahsen yazılı belge ile, noterden ihtarname göndermek sureti ile, elektronik imzalı belge ile ve mobil imza ya da daha önceden sistemde kayıtlı bulunan e-posta vasıtası ile gerçekleştirebilecektir. Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyette bulunabilir. Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

C- VERİ SORUMLUSU TARAFINDAN TALEBİN CEVAPLANDIRILMASI Şirketimiz, kişisel veri sahibi tarafından yapılacak başvuruları Kanun ve ikincil mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Kişisel veri sahibinin, yukarıda yer alan haklara ilişkin talebini usule uygun olarak Şirketimize iletmesi durumunda, Şirketimiz talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilecektir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

A- TEKNİK TEDBİRLER ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır: • Farklı testler ile şirketin bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır. • Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir. • Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.

•ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır. • Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (kamera kaydı, alarm sistemi ve kilit sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır. • Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır. •ELFAMAK LTD.ŞTİ. içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır. • Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır. • Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır. • Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur. • Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır. • Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır. • Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır. • Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır. • Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır. • Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir. • Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır. •Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması, • Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir. • Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

B- İDARİ TEDBİRLER ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır: • Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir. •ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır. • Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır. • Kişisel verilerin saklanması için üçüncü kişilerle iş birliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı şirketler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin yükümlülük ve sorumluluklarını ortaya koyan hükümlere yer verilir. Genel olarak prensibimiz, verilerin aktarıldığı işletmelerin de gerekli sertifikasyon ve uyumluluk süreçlerine sahip olmasıdır. •Kişisel verilerin fiziki saklandığı mekanların güvenliği sağlanmakta olup erişim yetkisi sınırlandırılmıştır. • Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır. • Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır. • İş yeri dahilinde özellikle fiziksel imhaya ilişkin gerekli ekipman bulundurulur. • Fiziksel güvenlik ve denetimin sağlanması için gerekli olan kamera kaydına ilişkin aydınlatma metninin sunulmasında Engelliler Hakkında Kanun gereğince erişilebilirlik standartlarına uygun tedbirler alınmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

A- İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER Kişisel veriler; • İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası • İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması, • Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması ya da sonradan hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı hale gelmesi, • Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından kabul edilmesi, •ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması (Kurum veya Kurul talimatı) • Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması • Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçersiz olması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi, • Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde ilgili kişinin açık rızasını geri alması, durumlarında, ELFAMAK LTD.ŞTİ. tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

B- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TÜRLERİ Kişisel verilerin imhası, üç farklı şekilde sağlanabilir. Bunlar verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir. i. Kişisel Verilerin Silinmesi Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. ELFAMAK LTD.ŞTİ., ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve Yönetmelik'te düzenlenmiş hallerin ortaya çıkması halinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri siler veya yok eder. ii. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Yok etme işlemi, ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır. Balıklı ELFAMAK ELEKTRONİK LTD.ŞTİ.. KİŞİSEL VERİ İŞLEME VE KORUMA POLİTİKASI 16 Silah bu verileri tekrar geri getirilmesi mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür. ELFAMAK LTD.ŞTİ. gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır. iii. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi Anonim hale getirme işlemi, ELFAMAK LTD.ŞTİ.'ın kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Verilerin anonimleştirilmesi sırasında ELFAMAK LTD.ŞTİ., tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. ELFAMAK LTD.ŞTİ., kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır. 9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI/ SAKLANMASI, YÜRÜRLÜK TARİHİ VE POLİTİKA'DA YAPILACAK GÜNCELLEMELER Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası şirket nezdinde dosyasında saklanır. Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları şirketin imzaya yetkili kişisi/kişileri tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır. İlgili mevzuatta yapılacak değişikliğin ardından veya gerekli görülmesi halinde Politika'da güncelleme yapılabilir.