

ANTAKYA GALVANİZ METAL SAN.TİC.LTD.ŞTİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Hedef Kitle: Antakya Galvaniz Metal Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler.

1. GİRİŞ

Antakya Galvaniz Metal Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi ("Antakya Galvaniz") Sıcak daldırma galvaniz kaplama, Otoyol bariyerleri, yaya korkuluğu, Aydınlatma Direkleri, Çelik Konstrüksiyon imalatı ve montajı yapmaktadır.

Antakya Galvaniz yürüttüğü faaliyetlerde kişisel verilerin korunmasına önem vermekte olup iş ve işlemlerinde öncelikleri arasında kabul etmektedir. Antakya Galvaniz Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ("Politika"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nca ("Kanun") belirlenen kişisel veri işleme usul ve esaslarının Antakya Galvaniz organizasyon ve iş süreçlerinin uyumuna yönelik temel düzenlemedir. Antakya Galvaniz bu Politika prensipleri doğrultusunda, üst düzey sorumluluk ve bilinciyle kişisel verileri işlemekte ve korumakta, kişisel veri sahiplerini bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır.

1.1. Amaç

Bu Politikanın amacı, Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile öngörülen usul ve esasları, Antakya Galvaniz organizasyon ve süreçlerine uyumlulaştırarak, faaliyetlerinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır. Antakya Galvaniz kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için bu Politika ile her türlü idari ve teknik önlemleri almakta, gerekli iç prosedürler oluşturmakta, farkındalığı arttırmakta, bilincin sağlanması için gerekli tüm eğitimleri yapmaktadır. Hissedarlar, yetkililer, çalışanlar ve iş ortaklarının Kanun süreçlerine uyumları için, gerekli tüm önlemler alınmakta, uygun ve etkin denetim mekanizmaları kurulmaktadır.

1.2. Kapsam

Politika, Antakya Galvaniz iş süreçlerinde otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilen bütün kişisel verileri kapsamaktadır.

1.3 Dayanak

Politika, Kanun ve ilgili mevzuata dayanmaktadır. Kişisel veriler, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer ilgili mevzuattan kaynaklanan yasal yükümlülükleri yerine getirmek için işlenmektedir.

Yürürlükteki mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk olduğu hallerde yürürlükteki mevzuat uygulanır. İlgili mevzuat tarafından öngörülen düzenlemeler, Politika ile Antakya Galvaniz uygulamalarına dönüştürülmektedir.

1.4. Tanımlar

Açık rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
Başvuru Formu	Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanmak için yapacakları başvuruyu içeren, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve Kişisel Verileri Koruma Kurumunun çıkardığı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe uygun olarak hazırlanmış, ilgili kişi (Kişisel Veri Sahibi) tarafından veri sorumlusuna yapılacak başvurulara ilişkin başvuru formu.
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.
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.
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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Kişisel veri sahibi	Kişisel verileri Antakya Galvaniz tarafından veya adına işleme sokulan gerçek kişi.
Kişisel verilerin silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel verilerin yok edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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 imha	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.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri sahibi / İlgili kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Temsilcisi	Kanun uyarınca Veri Sorumlusunun ilgili kanun maddeleri kapsamındaki görevlerini yerine getirmek üzere atanmış gerçek kişidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KONULARI

2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Antakya Galvaniz, kişisel verilerin hukuka aykırı açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde oluşabilecek güvenlik sorunlarını önlemek için, kişisel verinin niteliğine göre, Kanun'un 12. maddesinde öngörülen gerekli önlemleri almaktadır. Antakya Galvaniz, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli kişisel veri güvenlik seviyesini sağlamak için tedbirler almakta, denetimler gerçekleştirmektedir.

2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Antakya Galvaniz Özel nitelikte olan kişisel veri grubuna giren kişisel verilerin kaydını asgari düzeye düşürerek sadece personel sağlık verileri tutmaktadır. Özel nitelikli kişisel verilerin korunmasına yönelik alınan önlemler özenle uygulanmakta ve gerekli denetimler yapılmaktadır.

2.3. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Bilincinin Geliştirilmesi

Antakya Galvaniz, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, erişilmesini, verilerin muhafazası ve hakları kullanmaya yönelik bilincin geliştirilmesi için ilgililere gerekli eğitimleri verir.

Çalışanların kişisel verileri koruma bilincini arttırmak için, Antakya Galvaniz gerekli iş süreçlerini oluşturur, ihtiyaç duyulması halinde danışmanlardan destek alır. Uygulamada karşılaşılan eksiklikler ve eğitimlerin sonucu Antakya Galvaniz yönetimi tarafından değerlendirilir. Yapılan bu değerlendirmeler ile ilgili mevzuattaki değişikliklere bağlı ihtiyaç duyulması halinde yeni eğitimler düzenlenir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

3.1. Kişisel Verilerin Mevzuata Uygun İşlenmesi

Kişisel veriler aşağıda sayılan ilkeler doğrultusunda mevzuata uygun işlenir.

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

Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği ölçüde, bunlarla sınırlı, kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermeden, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak işlenir.

ii. **Kişisel Verilerin Güncel ve doğru ve Olmasını Sağlama**

İşlenen kişisel verileri güncel ve doğru tutmak için gerekli önlemler alınmakta ayrıca plan ve programlı çalışılmaktadır.

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

Kişisel veriler, yürütülen iş süreçlerinde belirlenen ve açıklanan meşru amaçlara bağlı işlenmektedir.

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

Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği nitelik ve ölçüde toplamakta; belirlenen amaçlara bağlı ve amaçla sınırlı şekilde işlenmektedir.

v. **Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen ve kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan asgari süre kadar muhafaza edilmektedir. Öncelikle, ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülmüş ise bu süreye, öngörülmemiş ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Kişisel veriler saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, uygun yöntemlerle (silme, yok etme veya anonimleştirme) imha edilmektedir.

3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel veri, sahibinin açık rıza vermesi veya aşağıda belirtilen diğer bir veya birden fazla şarta dayanarak işlenir.

- i. **Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması**
Kişisel verilerin işlenmesi veri sahibinin açık rızasıyla yapılır. Kişisel veri sahibinin açık rızası: belirli bir konuda bilgilendirilerek ve özgür iradesi alınarak gerçekleşir.
- ii. **Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunmaması**
Aşağıda sıralanan şartlarından herhangi birinin bulunması durumunda veri sahibinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenebilir.
 - i. **Kanunlarda Açıkça Düzenlenmesi**
Kanunlarda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açık bir düzenleme bulunması halinde kişisel veriler, veri sahibinin rızası alınmadan işlenebilir.
 - ii. **Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması**
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 işlenmesi zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.
 - iii. **Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması**
Kişisel verilerin işlenmesi, veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgiliyse veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.
 - iv. **Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi**
Antakya Galvaniz hukuki yükümlülükleri yerine getirirken, kişisel veri işleme zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.
 - v. **Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi**
Kişisel verisini alenileştiren veri sahiplerine ait kişisel veriler, alenileştirme amacıyla sınırlı olarak, kişisel verileri işlenebilir.
 - vi. **Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Zorunlu Veri İşleme**
Veri işleme bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.
 - vii. **Meşru Menfaat için Zorunlu Veri İşleme**
Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla, Antakya Galvaniz meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

3.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Antakya Galvaniz özel nitelikli kişisel verileri, Kanun ve Politika'da belirlenen ilkelere uygun, Kurul'un belirlediği yöntemlerle gerekli her türlü idari ve teknik önlemleri alarak, aşağıdaki usul ve esaslarla işler:

- i. **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler**, kanunlarda işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması durumunda veri sahibinin açık rızası aranmadan işlenebilir. Kanunlarda açıkça öngörülmemiş hallerde veri sahibinin açık rızası alınır.
- ii. **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler**, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından: kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve

yönetimi amacıyla, veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınır.

3.4. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması

Antakya Galvaniz, kişisel veri sahiplerini, hangi amaçlarla kişisel verilerinin işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı, hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesinde sahip olduğu hakları konularında, ilgili mevzuata uygun şekilde bilgilendirir. Bu bakımdan kişisel verilerinin korunmasını, Politika'daki esaslar çerçevesinde hazırlanan diğer politika belgeleri ve aydınlatma metinlerine bağlı yürütülmektedir.

3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması

Antakya Galvaniz, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli güvenlik önlemlerini alarak, kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri üçüncü kişilere (üçüncü kişi şirketlere, grup şirketlerine, üçüncü gerçek kişilere) hukuka uygun olarak aktarabilir. Antakya Galvaniz aktarma işlemlerini, Kanun'un 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun şekilde işlemleri gerçekleştirir.

I. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel verilerin aktarılması için kişisel veri sahibinin açık rızası aranmakla birlikte, aşağıda belirtilen koşulların bir ya da birkaçına dayanılarak, Kurul tarafından öngörülen yöntemler de dahil gerekli tüm güvenlik önlemleri alınarak kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılabilir.

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- b) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- c) Antakya Galvaniz 'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- d) Veri sahibi tarafından kişisel verileri alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı,
- e) Antakya Galvaniz 'in veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- f) Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Antakya Galvaniz 'in meşru menfaatlerinin sağlanması için zorunlu olması,
- g) 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.

II. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması

Özel nitelikli kişisel veriler, Politika'da belirlenen ilkelere uygun olarak, Kurul'un belirleyeceği yöntemler de dahil olmak üzere, gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak aşağıda belirlenen koşullarla aktarılabilir:

- i. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rızası aranmaksızın, aksi halde veri sahibinin açık rızası alınması durumunda.
- ii. 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, aksi halde veri sahibinin açık rızası alınması durumunda.

4. KİŞİSEL VERİ ENVANTER PARAMETRELERİ

Antakya Galvaniz yönetim, insan kaynakları-idari işler, mali işler(muhasabe-finans), planlama-lojistik-bilgi işlem, üretim, ürün geliştirme-kalite, ar-ge, pazarlama-satış, satın alma iş süreçlerinde çalışan aday, çalışan, hissedar/ortak, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, stajyer, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, ziyaretçi, diğer-Tedarikçiden oluşan kişisel veri sahipliklerine ait veri kategorileri ve kişisel verileri (Ek-1), kişisel veri işleme amaçlarına (Ek-2) bağlı işlenmektedir. Veri kategorilerine göre işleme amaçları ile veri konusu kişi grupları detaylarına <https://verbis.kvkk.gov.tr/> adresinden Antakya Galvaniz alanında bildirilmektedir.

Kişisel veri işleme amaçları kişisel veri kategorilerine göre, Kanun'un 10. maddesi ve diğer mevzuat uyarınca ilgili kişileri bilgilendirmek, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından en az birine dayalı ve sınırlı olarak, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkeler başta olmak üzere, Kanun'da belirtilen genel ilkelere uygun gerçekleştirmek için belirlen amaçlara göre işlenmektedir.

Kişisel veriler Politika "3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması" bölümünde belirlenen esaslarla: gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kurum ve kuruluşları, sözleşmeli hizmet aldığımız mali müşavirlikler ile belirlenen amaçlarla (Ek-3) paylaşılabilmektedir. Yabancı ülkelere veri aktarımı söz konusu **değildir**.

5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER

Antakya Galvaniz, Kanunda belirlenen usul ve esaslarla işlemekte olduğu kişisel verilerin korunması için gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta, bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Antakya Galvaniz bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili kişi ve birimlere haber verir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Antakya Galvaniz, kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan süre ile ilgili mevzuatta öngörülen en az süre kadar muhafaza eder. Antakya Galvaniz, öncelikle ilgili mevzuatta bir süre belirlenmiş ise bu süreye uygun; yasal bir süre öngörülmemiş ise kişisel verilerin işleme amacı için gerekli süre kadar kişisel verileri saklar. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda, periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, belirlenen yöntem (silme, yok etme veya anonimleştirme) ile imha edilir.

7. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

7.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri Kanundan kaynaklanan aşağıda belirtilen haklara sahiptirler:

- i. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ii. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- iii. Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- iv. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- v. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- vi. Kanun 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,
- vii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler aracılığı ile analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- viii. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

7.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel veri sahipleri 6.1. maddede sayılan haklara ilişkin taleplerini, Kurul'un belirlediği yöntemlerle Antakya Galvaniz,'e iletebilir. Kişisel veri sahipleri ve adlarına başvuru hakkı bulunanlar "Veri Sahibi Başvuru Formu" (Ek-4) doldurularak, Antakya Galvaniz 'e başvurabilir.

7.3. Antakya Galvaniz 'in Başvurulara Cevap Vermesi

Antakya Galvaniz, kişisel veri sahibi tarafından yapılan başvuruları Kanun ve diğer mevzuata uygun sonuçlandırır. Usule uygun şekilde Antakya Galvaniz 'e iletilen talepler, en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde, ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilir.

7.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi

Antakya Galvaniz, başvuruda bulunan kişinin isteğini, aşağıda yer alan durumlarda, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- i. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- ii. 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,
- iii. 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,
- iv. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi,
- v. Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- vi. Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- vii. Kişisel veri işleminin 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,
- viii. Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması,
- ix. Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması,
- x. Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması,
- xi. Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

7.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı

Kanun'un 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Antakya Galvaniz 'in cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyette bulunabilir.

7.6. Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edilebilecek Bilgiler

Antakya Galvaniz, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. Antakya Galvaniz, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

8. YÜRÜTME

Politika Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur. Politika'nın teknik yürütümü "Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası"(Ek-5) ile sağlanmaktadır.

İş süreçlerinde, taraflar nezdinde Politika'nın yürütümü "Kişisel Verileri İşleme Müşteri Aydınlatma Metni" (Ek-6), "Tedarikçi Aydınlatma Metni" (Ek-7) "Çalışan Kişisel Verileri İşleme Aydınlatma Metni" (Ek-8), "Çalışan Adayı Aydınlatma Metni" (Ek-9), "Kamera Kayıt Sistemleri Aydınlatma Metni" (Ek-10), Ziyaretçi Aydınlatma Metni (Ek-11) ile gerçekleştirilmektedir.

Kanun ve Politika'nın yürütülmesinden ve gerektiğinde güncellenmesinden Yönetim Kurulu, bu kapsamdaki tüm iş ve işlemlerin takibinden, koordinasyon ve denetiminden Antakya Galvaniz Kişisel Verileri Koruma Komitesi sorumludur.

9. YÜRÜRLÜK ve İLANI

Politika yayımı tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir. Politika'da meydana gelecek değişiklikler Antakya Galvaniz'in internet sitesinde (www.antakyagalvaniz.com) yayımlanarak kişisel veri sahiplerinin, ilgili kişilerin erişimine sunulur. Politika değişiklikleri ilan edildiği tarihte uygulamaya girer.

EKLER

- Ek 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Verileri
- Ek 2- Kişisel Veri İşleme Amaçları
- Ek 3- Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları
- Ek 4- Veri Sahibi Başvuru Formu
- Ek 5- Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
- Ek 6- Kişisel Verileri İşleme Müşteri Aydınlatma Metni
- Ek 7- Tedarikçi Aydınlatma Metni
- Ek 8- Çalışan KVKK Aydınlatma Metni ve Gizlilik Muvafakatnamesi
- Ek 9- Çalışan Adayı Aydınlatma Metni
- Ek 10- Kamera Kayıt Sistemleri Aydınlatma Metni
- Ek 11- Ziyaretçi Aydınlatma Metni

EK 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler

Veri Kategorisi	
1-Kimlik Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.	Kişisel Veri
2-İletişim Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.	Kişisel Veri
4-Özlük Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.	Kişisel Veri
5-Hukuki İşlem Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.	Kişisel Veri
6-Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.	Kişisel Veri
7-Fiziksel Mekan Güvenliği Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.	Kişisel Veri
10-Finans Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.	Kişisel Veri
11-Mesleki Deneyim Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.	Kişisel Veri
21-Sağlık Bilgileri Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.	Özel Nitelikli Kişisel Veri

EK 2- Kategorik Kişisel Veri İşleme Amaçları

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	<p>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</p> <p>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</p> <p>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</p> <p>Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</p> <p>Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</p> <p>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</p> <p>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</p> <p>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</p> <p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</p> <p>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p>
2-İletişim	<p>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</p> <p>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</p>

	<p>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</p> <p>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</p> <p>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</p> <p>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</p> <p>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</p> <p>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</p> <p>Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p>
4-Özlük	<p>Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Ücret Politikasının Yürütülmesi</p> <p>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</p> <p>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</p> <p>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</p> <p>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</p> <p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</p> <p>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</p> <p>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</p>

5-Hukuki İşlem	<p>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</p> <p>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</p>
6-Müşteri İşlem	<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</p>
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	<p>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</p>
10-Finans	<p>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</p>

	<p>Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p>
1-Mesleki Deneyim	<p>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</p>
21-Sağlık Bilgileri	<p>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</p>

EK 3 –Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarıma Amaçları

Antakya Galvaniz Kanun'un 8. ve 9. maddelerine uygun olarak çalışan aday, çalışan, hissedar/ortak, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, stajyer, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, ziyaretçi, diğer-Tedarikçi verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarabilir:

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı ve Kapsamı
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri	Antakya Galvaniz Faaliyetleri gereği ilişkide bulunduğu, işlem gerçekleştirdiği gerçek veya tüzel kişiler	Gerçekleştirilen iş ve işlem ile sınırlı
Hissedarlar	Antakya Galvaniz il ortaklık ilişkisi kurmuş gerçek kişiler	Antakya Galvaniz'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin planlanması, yürütümü ve denetimi amacıyla sınırlı
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi daireleri vb. ilgili mevzuat hükümlerine göre Antakya Galvaniz'den bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İlgili Kamu kurum ve kuruluşlarının kanuni yetkisine bağlı talep ettiği amaçla sınırlı
Hizmet Alınan, İş birliği Yapılan Kuruluşlar	Sözleşmeli Hizmet alınan, İş birliği yapılan kuruluşlar, Mali müşavirlik vb.	Sözleşme ve İş birliği protokolle sınırlı