

KLÜBER LUBRICATION YAĞLAMA ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

1. BİRİNCİ BÖLÜM: GİRİŞ

1.1. AMAÇ

İşbu **Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası**'nın ("Politika") amacı; Anayasamız, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" ya da "Kanun"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve ilgili yasal mevzuat hükümleri uyarınca kişisel verilerin korunması, saklanması, imhası gibi kişisel verilere ilişkin her türlü iş ve işlemin veri sorumlusu olarak Şirketimiz tarafından gerçekleştirilmesine dair usul ve esasların belirlenmesidir.

1.2. KAPSAM VE KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİ

Şirketimiz çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, tedarikçi çalışanları, tedarikçi yetkilileri, ürün veya hizmet alan kişiler veya temsilcileri, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, hissedarlar/ortaklar, ziyaretçilere ait kişisel veriler işbu Politika kapsamında olup Şirketimizce kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde işbu Politika uygulanır. Politika hiçbir şekilde tüzel kişilere ve tüzel kişi verilerine uygulanmayacaktır. İşbu Politika kapsamındaki kişisel veri sahipleri aşağıdaki gibidir:

Çalışan	Şirketimizde hizmet akdi ile çalışan gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunan ya da özgeçmiş bilgilerini ileten gerçek kişiler
Stajyer	Şirketimizde staj yapan gerçek kişiler
Tedarikçi Çalışanı	Şirketimizin iş ilişkisinde bulunduğu gerçek veya tüzel kişilerin çalışanları
Tedarikçi Yetkilisi	Şirketimizin iş ilişkisinde bulunduğu gerçek veya tüzel kişilerin yetkilileri
Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi	Şirketimizin ürün ve hizmetlerini kullanan müşterilerimizden gerçek kişiler veya müşteri tüzel kişilerin temsilcileri
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı	Şirketimizin ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunan müşteri adayları gerçek kişiler
Hissedar/Ortak	Şirketimiz gerçek kişi hissedarları

Ziyaretçi	Şirketimize bağlı işyerlerine çeşitli amaçlarla fiziken giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden gerçek kişiler
------------------	--

1.3. TANIMLAR

İşbu Politikada yer alan kavramlar aşağıdaki anlamları ifade eder.

TANIM	AÇIKLAMA
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.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**Kişisel Veri İşleme
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.

**Özel Nitelikteki
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

Kanunda 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.

Sicil

Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili (VERBİS)

Veri İşleyen

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

1.4. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika Şirketimiz tarafından düzenlenerek yürürlüğe girmiştir. Değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla Politikada güncellemeler yapılabilecektir. İşbu politika 01.10.2020 tarihinde güncellenen ikinci versiyondur.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan yasal mevzuat öncelikli olarak uygulanır. Yürürlükteki yasal mevzuat ve Politika arasında herhangi bir uyumsuzluk bulunması durumunda ise Şirketimiz yürürlükteki yasal mevzuatın uygulanacağını kabul etmektedir.

2. İKİNCİ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

2.1. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER

Anayasamızın 20/III maddesinde kişisel verilerin ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebileceği belirtilerek kişisel verilerin korunması güvence altına alınmıştır. Kişisel veri sahiplerine tanınan bu hak doğrultusunda ve KVKK madde 4 uyarınca, Şirketimizce mevcut ya da edinilen kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak kullanılmakta ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir.

İlgili kişiler, kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin olarak, Şirketimiz tarafından KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak aydınlatılmaktadır. Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması konusunda KVKK'da öngörülen ve Kurul tarafından ortaya konulan düzenlemeleri takip etmekte, bu düzenlemelere uygun davranmakta ve gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

2.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel verilerin işlenmesinde genel kural, kişisel verinin ancak ilgili kişinin açık rızası ile işlenmesidir. KVKK madde 5'te belirtilen ve aşağıda sayılan hallerde ise ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hali

2.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Özel nitelikteki kişisel verinin ilgilinin açık rıza olmaksızın işlenmesi yasaktır. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî 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 ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler alınmaktadır.

2.4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel veriler, aşağıda yazılı amaçlar ile Şirketimizce işlenmektedir:

- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin belirlenmesi
- Şirketimiz ile Şubemiz arasındaki koordinasyonun temini
- Ürün veya hizmet alan kişi veya potansiyel ürün veya hizmet alan kişilerin güvenliğinin temini
- Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi
- Hukuk işlerinin takibi

- İş ve işyeri güvenliğinin sağlanması
- Sistem ve bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, denetimi
- İş başvuru ve işe alım sürecinin yürütülmesi, çalışan adaylarının değerlendirilmesi, insan kaynakları sürecinin planlanması
- Staj sürecinin yönetimi, mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Alt işveren olması halinde alt işveren çalışanları için mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, kayıtların tutulması
- İş ortakları ve/veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası
- Proje yönetimi ve icrası
- İş faaliyetlerinin etkinlik/verimlilik ve/veya yerindelik analizlerinin gerçekleştirilmesi
- Sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Satış, pazarlama ve müşteri ilişkilerinin yönetimi, sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi, müşteri memnuniyeti süreçlerinin planlanması, talep ve/veya şikâyetlerin takibi
- Şirket yönetimi ve temsili süreçlerinin yürütülmesi, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarının alınması
- İşyerine giriş ve çıkışların kontrolü ile güvenliğin sağlanması, ziyaretçi kaydı oluşturulması
- Üretim, satış ve pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- Şirketin üretim ve/veya operasyonel risk süreçlerinin planlanması ve/veya icrası
- Lojistik faaliyetlerin yürütülmesi
- Ürün ve hizmetlerin satış ve pazarlaması için pazar araştırması faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- Mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, bu yükümlülükler sebebiyle Vergi Dairesi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR, Merkezi Kayıt Kuruluşu, EPDK, Sanayi ve Ticaret Odaları, Mahkemeler, Bakanlıklar gibi özel ve resmi kuruluşlara bilgi verilmesi
- İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi
- Şirket içi eğitim faaliyetlerinin planlanması
- Kurumsal yönetim faaliyetlerinin icrası, risk yönetimi, finansal raporlama işlemlerinin icrası ve takibi
- Şirket tarafından yapılan üretim ve sunulan hizmetin gerekli kalite standartlarını sağladığına ilişkin gereken denetim faaliyetlerinin sağlanması
- Şirket içi iletişim ve iş birliğinin sağlanması
- Şirket, hissedarlar, çalışanlar ya da yetkililerinin taraf olduğu Şirket ile ilişkili olan dava, icra takibi, idari ve cezai soruşturma ve benzeri süreçlerin takibi

3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLER VE VERİ KAYIT ORTAMLARI

3.1. VERİ KAYIT ORTAMLARI

İşbu Politika uyarınca işlenen kişisel veriler hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde elektronik ortam olarak; sunucularda (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı gibi), Şirketimizin operasyonlarını gerçekleştirmek üzere kullandığı yazılımlarda, bilgi güvenliği cihazlarında, bilgisayarlarda, mobil cihazlarda, optik disklerde, çıkartılabilir belleklerde, yazıcıda, tarayıcıda; elektronik olmayan ortam olarak; kâğıtta, manuel veri kayıt sistemlerinde (ziyaretçi defteri gibi), yazılı, görsel ve basılı ortamlarda saklanmaktadır.

3.2. KİŞİSEL VERİLER VE VERİ SAHİBİ KATEGORİZASYONU

Kişisel veriler, aşağıda tanımlı kategoriler altında Şirketimizce işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMASI	VERİ SAHİBİ (İLGİLİ KİŞİ)
KİMLİK	Ad Soyad, T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Nüfus Cüzdanı Seri ve Sıra Numaraları, Anne ve Baba Adı, Medeni Hali, Uyruğu, Yabancı Kimlik Numarası, Pasaport Numarası, Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzin Belgesi Fotokopisi, Kimlik Fotokopisi, Din Bilgisi (<i>Eski Kimlik İse</i>), Kan Grubu (<i>Eski Kimlik İse</i>), Nüfus Cüzdanının Kayıtlı Olduğu İl İlçe Mahalle Köy Bilgileri, (<i>Eski Kimlik İse</i>), SGK Numarası, Fotoğraf, Eş ve Çocukların Kimlik Bilgileri, Aile Durumu Bildirimi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Sürücü Belgesi Fotokopisi, İmza Sirküleri Fotokopisi, İmza Beyannamesi Fotokopisi	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Hissedar/Ortak, Ziyaretçi
İLETİŞİM	İkamet Bilgisi ve Belgesi, Ev ve Cep Telefonu Numarası, Elektronik Posta, Kayıtlı Elektronik Posta Adresi, Tebligat Adresi	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Hissedar/Ortak
ÖZLÜK	Diploma Bilgileri, Diploma Fotokopisi, Eğitim Sertifika Bilgileri, Belgeleri, Özgeçmiş Bilgisi (CV), Adli Sicil Bilgileri, Kaydı, Sağlık Raporu, Muayene Raporu, Banka Hesap Bilgileri, Erkek Çalışanlar İçin Askerlik Belgesi, İş Sözleşmesi, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Ücret Bordroları, Performans Formları, İzin Formları, Onay Formları, Kişisel Yetenek Testleri, İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Belgeleri, Mesleki Eğitim Belgeleri, Özel Sağlık Sigortası Bilgileri ve Belgeleri, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Kıdem ve İhbar Tazminatı Formları, Fesih Bildirimi, İstifa Mektubu, İhtarname, Maaş Haciz Bildirimleri, Haciz İhbarnameleri, Tutanaklar, Savunma Talepleri, İş Göremezlik Raporu, Bireysel Emeklilik Sistemi İçin Gerekli Bilgiler, Gizlilik Sözleşmesi, Gizlilik Taahhütnamesi, Disiplin Yönetmeliği Belgeleri, İş Kazası Raporları, İş Başvuru Formu Çeşitli Bilgilendirme – Uyarı ve ihtarnameler (Covid-19 vb.)	Çalışan, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı
HUKUKİ İŞLEM	Maaş Haciz Bildirimleri, Haciz İhbarnameleri, Dava Dosyası Bilgileri	Çalışan, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Hissedar/Ortak
CEZA MAHKUMİYETİ	Adli Sicil Bilgileri, Kaydı	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı

**VE GÜVENLİK
TEDBİRLERİ**

SAĞLIK BİLGİLERİ	Engellilik Durumuna İlişkin Bilgi ve Belge, Kişisel Sağlık Bilgileri, Sağlık Raporu, Muayene Raporu	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı
MESLEKİ DENEYİM BİLGİLERİ	Diploma Bilgileri, Diploma Fotokopisi, Eğitim Sertifika Bilgileri, Belgeleri, Özgeçmiş Bilgisi (CV), Mesleki Eğitim Bilgileri, Belgeleri	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı
LOKASYON	Bulunduğu yerin konum bilgileri	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Hissedar/Ortak
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Kamera Kayıtları, Şifreli ve Kartlı Geçiş Bilgileri	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Hissedar/Ortak, Ziyaretçi
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	Fotoğraf, Kamera, Ses Kayıtları	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Hissedar/Ortak, Ziyaretçi
İŞLEM GÜVENLİĞİ	IP adres bilgileri, İnternet sitesi giriş ve çıkış bilgileri, Bilgisayar, Mail kullanıcı adı ve şifre bilgileri	Çalışan, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Hissedar/Ortak
MÜŞTERİ İŞLEM	Ürün Sipariş Bilgileri, Onayları, Sözleşme Bilgileri, Ürün Teslimat Bilgileri, Fatura Bilgileri, Çek ve Senet Bilgileri, Proje Bilgileri	Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi
RİSK YÖNETİMİ	Ticari, Teknik, İdari Risklerin Yönetilmesi İçin İşlenen Bilgiler, Risk Analizi	Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün

veya Hizmet Alıcısı,
Hissedar/Ortak

FİNANS	Ücret Bilgisi, Banka Hesap Bilgileri, Bilanço Bilgileri, Finansal Performans Bilgileri, Kredi Ve Risk Bilgileri, Malvarlığı Bilgileri, Kâr Payı	Çalışan, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi veya Temsilcisi, Hissedar/Ortak
PAZARLAMA	Alışveriş Geçmişi Bilgileri, Anket Kayıtları, Çerez Kayıtları, Kampanya Çalışmasıyla Elde Edilen Bilgiler, Fuar ve Tanıtım Organizasyonlarında Elde Edilen Bilgiler	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Veya Temsilcisi, Potansiyel Ürün Veya Hizmet Alıcısı

4. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

4.1. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASINA İLİŞKİN GENEL İLKELER

Şirketimiz tarafından, hukuka uygun olarak elde edilen kişisel veriler, veri işleme amaçları doğrultusunda ve gerekli güvenlik önlemleri alınarak “Kişisel Verilerin Aktarılacağı Üçüncü Kişiler” başlıklı maddede belirtilen üçüncü kişilere aktarılabilir. Kişisel verilerin aktarılmasında ilgili kişinin açık rızasının alınması esastır. Aşağıda sayılan hallerde ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verinin aktarılması mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

4.2. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILABİLECEĞİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLER

Kişisel veriler, yukarıda yazılı ilkeler ve KVKK madde 8 uyarınca aşağıdaki alıcı gruplarına aktarılabilir:

- Freudenberg Group Şirketleri
- SGK, İŞKUR, Gümrük Müdürlüğü, EPDK ve diğer yetkili kurum ve kuruluşlar
- Mahkemeler, icra müdürlükleri, avukatlar, mali müşavirler, muhasebeciler
- Denetim firmaları
- Sigorta şirketleri
- Hizmet alınan veya iş birliği içinde olunan iş ortakları
- Tedarikçiler
- Müşteriler
- Pay sahipleri
- Şirket web sitesi ve e-mail server hizmet sağlayıcısı
- Banka ve finans kuruluşları
- Ticaret ve sanayi odaları

- Merkezi Kayıt Kuruluşu
- Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve sair Bakanlıklar, Konsolosluklar gibi resmi kurum ve kuruluşlar

4.3. KİŞİSEL VERİLERİN YURT DIŞINA AKTARILMASI

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması halinde ilgili kişinin açık rızasının alınması esastır. Kişisel veri sahibinin açık rızasının bulunmadığı ancak KVKK madde 5'te ve yukarıda belirtilen şartlardan bir veya birkaçının bulunduğu hallerde, kişisel verilerin aktarılacağı ülkede yeterli koruma bulunması veya Şirketimizin ilgili ülkedeki veri sorumlusu ile birlikte yeterli korumayı yazılı olarak taahhüt etmesi (ya da Bağlayıcı Şirket Kurallarının oluşturularak) Kurul izninin bulunması halinde kişisel verilerin aktarımı mümkündür.

Şirketimiz, Freudenberg Group bünyesinde yer aldığı için, bazı bilgilerimiz grup bünyesindeki ortak programlar ve veri saklama alanları vasıtasıyla kullanılmakta ve bu nedenle de bazı verilerin yurtdışına aktarımı söz konusu olabilmektedir. Aktarılan bu veriler, teknolojik ve mevzuatsal açıdan son derece güvenli ve yeterli veri koruması bulunan ülkelerde saklanmaktadır.

5. BEŞİNCİ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

5.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanması esastır. Bu doğrultuda Şirketimiz, asgari olarak yasal yükümlülüklerinin ve ticari teamüllerin gerektirdiği süre ile ve her durumda ilgili zamanaşımı süreleri dolana kadar kişisel verileri saklamaktadır. Şirketimizce işlenmekte olan kişisel verilerin saklama ve imha süreleri (çalışan adaylarından edinilen kişisel veriler için 6 ay olmak üzere) aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

KİŞİSEL VERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
KİMLİK	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İLETİŞİM	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
ÖZLÜK	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
HUKUKİ İŞLEM	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
CEZA MAHKUMİYE Tİ VE	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

**GÜVENLİK
TEDBİRLERİ**

SAĞLIK BİLGİLERİ	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
MESLEKİ DENEYİM BİLGİLERİ	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
LOKASYON	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	1 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	45 Gün	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İŞLEM GÜVENLİĞİ	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi +5 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
MÜŞTERİ İŞLEM	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
RİSK YÖNETİMİ	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
FİNANS	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
PAZARLAMA	Hukuki İlişkinin Sona Ermesi + 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

5.2. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ, ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Şirketimiz, yukarıda açıklanan sürelerin sona ermesi durumu da dahil olmak üzere herhangi bir süreç kapsamında kişisel verilerin işleme amacının ortadan kalkması halinde re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine kişisel verileri Kanun'a uygun bir şekilde anonim hale getirmekte, silmekte veya yok etmektedir.

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Buna göre kişisel veriler, kayıtlı oldukları evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülemez şekilde silinir. Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemeyecek, geri getirilemeyecek ve tekrar kullanılmayacak şekilde verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin yok edilmesini ifade eder. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Periyodik imha otomatik olarak yapılanlar hariç ya da daha kısa süre içinde imhası öngörülmedikçe yılda iki kez, 6 ayda bir yapılır.

5.3. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE GÖREVLİ KİŞİLER

Şirketimiz, işbu Politika kapsamında kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, imhası ve kişisel verilerin korunması mevzuatına uyum süreçlerini yönetmek üzere "Kişisel Verilerin Korunması Komitesi" veya bu konuda sorumlu olacak kişi veya kişiler atamıştır. Bu kapsamda ilgili kişi veya komite tarafından yürütülecek işler aşağıdaki şekildedir:

- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin gerekli dokümantasyonun hazırlanması, takibi ve bunların ilgili kişilerin onayına sunulması
- Mevzuatın takibi ile gerekli güncelleme ve değişikliklerin yapılması
- VERBİS kaydı ile gerekli güncelleme ve değişikliklerin yapılması
- KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişki ve yazışmaların takibi.

6. ALTINCI BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirketimiz, veri sorumlusu olarak işlediği kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için ilgili mevzuat uyarınca öngörülen ve KVK Kurulu tarafından bildirilecek olan diğer idari ve teknik önlemleri alarak kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini ve korunmasını temin etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, güvenli ortamlarda saklanması, yetkisiz erişim riskleri ile diğer her türlü hukuka aykırı erişimlerin önlenmesi, arızı olarak gerçekleşen veri kayıplarının önlenmesi, verilere kasıtlı olarak zarar verilmesi ile silinmesinin önlenmesi için gerekli ve makul teknik ve idari tedbirleri almakta, buna ilişkin gereken denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

6.1. TEKNİK TEDBİRLER

- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmakta, hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirler alınmakta, erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmakta, yetki matrisi uygulanmakta, erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmakta, saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmakta, hukuka aykırı işleme tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirmek için bir sistem ve altyapı oluşturulmakta, güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte, bilgi

sistemleri güncel halde tutulmakta, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmakta, kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.

- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve denetlenmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmakta, düzenli olarak güvenlik taramaları yapılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Dönemsel olarak sızma testi uygulanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Departman bazlı olarak belirlenen kişisel verilerin korunmasına ilişkin hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır. Kişisel veri içeren sistemlere sınırlı erişimler tanımlanarak, bu sistemlere kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kâğıt ortamında tutulan evraklar, sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların muhafaza ve korunması için ek güvenlik önlemleri alınmakta, ayrı bir yerde muhafaza sağlanmakta, bu alanların fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Alınan ve alınması gereken teknik önlemler periyodik olarak Şirketimizce belirlenen denetim mekanizması tarafından denetlenmekte, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.

6.2. İDARİ TEDBİRLER

- Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmekte; çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmakta; güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik disiplin prosedürü uygulanmakta, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte, şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Şirketimiz, şubemiz ve tesis güvenliğinin sağlanması amaçlarıyla, “kamera ile izlenmektedir” açıklama ya da işaretinin yer aldığı alanlarla sınırlı olmak üzere kamera kaydı, Şirkete giriş çıkışların kayıtları ile internet sitesi ziyaretlerinde site içi hareketlerin kayıtları KVKK 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenmektedir.
- Kişisel verilerin işleme süreçlerine ilişkin olarak, mevcut durum tespiti ve risk analizi yapılması amacıyla kişisel veri işleme envanteri oluşturulmuş; Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler, ilgili kişi ve veri kategorileri, veri işleme amaçları, hukuki sebebi, saklama süresi, veri aktarımı ve alınan tedbirler tespit edilmiştir.

- Kişisel veri işleme ve imha süreçlerine ilişkin usul ve esasların belirlendiği işbu Politika hazırlanmış, ilgili kişilere, çalışanlarımıza, iş ortaklarımıza ve tüm ilgililere duyurulmuştur.
- Şirket faaliyetleri detaylı olarak tek tek departmanlar özelinde incelenerek, departmanların görev ve gerçekleştirdiği ticari faaliyetler çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyetleri belirlenmiştir. Ayrıca, KVKK mevzuatı kapsamında Şirket içinde ilgili departman bazında kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreci tanımlanmıştır.
- Şirket departmanlarının yürütmüş olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri, bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklilikler her bir departman ve yürütmüş olduğu faaliyet özelinde belirlenmektedir.
- Şirket genelinde uyumun sağlanması için her departmanda farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler Şirket içi politikalar ve bilgilendirmeler yoluyla duyurulmakta ve uygulanmaktadır.
- Şirket faaliyetleri kapsamında ve KVKK'ya uygun şekilde kişisel verilerin aktarıldığı iş ortaklarımızla mevcut sözleşmelere, aktarılan kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmekte ya da bu kapsamda ayrı sözleşmeler yapılmakta, iş ortakları bakımından getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda bilgilendirilmektedir.
- Kişisel verilerin saklanmasıyla ilgili olarak teknik gereklilikler sebebi ile şirket dışından hizmet alınması halinde kişisel verilerin bu firmalara yine KVKK'ya uygun şekilde aktarılması kaydıyla bu firmanın ve firma personelinin kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin mevcut sözleşmelere hükümler eklenmekte ya da bu kapsamda ayrı sözleşmeler yapılmaktadır.

7. YEDİNCİ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI, HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

7.1. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

KVKK madde 10 uyarınca veri sorumlusu olarak Şirketimiz ilgili kişilere veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, hangi kişisel veri sahibi grupları ve hangi kişisel verilerini işlediğini, kişisel veri sahibinin kişisel verilerinin işleme amaçlarını ve saklama sürelerini aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel veri sahibine bildirmektedir.

7.2. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

KVKK madde 11. uyarınca kişisel veri sahibi olan "ilgili kişinin" hakları aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
- Kişisel verilerinin işleme 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
- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme
- Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi veya yok edilmesine ilişkin işlemlerin 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

7.3. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI KULLANMASI

Kişisel veri sahipleri işbu Politika'nın 7.2. maddesinde sayılı haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle www.klueber.com.tr adresinden ulaşabileceğiniz Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Şirketimize ücretsiz olarak iletebilecektir.

- Başvuru formu doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshası bizzat elden veya noter aracılığıyla "**Maslak Mahallesi Sümer Sk. Ayazağa İş Merkezi Sit. B Apt. No: 1 B/9 Sarıyer/İstanbul**" adresine iletebilir.
- Başvuru formu doldurulup 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki "güvenli elektronik imza" ile imzalandıktan sonra güvenli elektronik imzalı form kvkk@tr.klueber.com adresine elektronik posta ile gönderilebilir.

7.4. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN BAŞVURUSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Şirketimiz, kişisel veri sahibinin başvurusunu 30 gün içinde neticelendirerek talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

Kişisel veri sahibi, KVKK madde 14. uyarınca başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde, Şirketimizin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyette bulunabilir.