

**UFUK METROPOL EĞİTİM KURUMLARI VE YAYINCILIK TİC.LTD.ŞTİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİN**  
**KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**

**UFUK METROPOL EĞİTİM KURUMLARI VE YAYINCILIK TİC.LTD.ŞTİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Muhatap:

Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti tarafından Kişisel Verileri İşlenen Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti çalışanları dışındaki tüm gerçek kişiler

Hazırlayan:

Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti

Onaylayan:

Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti yönetim kurulu tarafından onaylanmıştır.

VERSİYON: 2.0

Yürürlük Tarihi: 31/12/2019

© Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti , 2022

İşbu belge Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

**İÇİNDEKİLER**

1.	İÇİNDEKİLER GİRİŞ .....	- 5 -
1.1	Giriş .....	- 5 -
1.2	Politika'nın Amacı .....	- 6 -

1.3	Politika'nın Kapsamı .....	- 6 -
1.4	Tanımlar .....	- 6 -
1.5	Politika'nın Yürürlüğü .....	- 8 -
2.	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI .....	- 8 -
2.1	Kişisel Verilerin Güvenliği .....	- 8 -
2.2	Denetim.....	- 8 -
2.3	Gizlilik .....	- 8 -
2.4	Kişisel Verilerin Yetkisiz İfşası .....	- 9 -
2.5	İlgili Kişilerin Yasal Haklarının Gözetilmesi .....	- 9 -
2.6	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması .....	- 9 -
3.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE AKTARILMASI .....	- 9 -
3.1	Kişisel Verilerin İşlenmesinde ve Aktarılmasında Genel İlkeler .....	- 9 -
3.1.1	Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma .....	- 9 -
3.1.2	Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma .....	- 9 -
3.1.3	Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme .....	- 10 -
3.1.4	İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma .....	- 10 -
3.1.5	İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme .....	- 10 -
3.2	Kişisel Verilerin İşlenme Şartları .....	- 10 -
3.2.1	Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi .....	- 10 -
3.2.2	Fiili İmkânsızlık Nedeniyle Rızasını Açıklayamayacak Durumda Bulunan veya Rızasına Hukuki Geçerlilik Tanınmayan Kişinin Kendisinin ya da Bir Başkasının Hayatı veya Beden Bütünlüğünün Korunması için Zorunlu Olması .....	- 10 -
3.2.3	Bir Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan Doğruya İlgili Olması Kaydıyla, Sözleşmenin Taraflarına Ait Kişisel Verilerin İşlenmesinin Gerekli Olması .....	- 10 -
3.2.4	Şirketimizin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirebilmesi İçin Zorunlu Olması .....	- 11 -
3.2.5	İlgili Kişinin Kendisi Tarafından Alenileştirilmiş Olması .....	- 11 -

3.2.6	Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması .....	- 11 -
3.2.7	İlgili Kişilerin Temel Hak ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Kaydıyla, Şirketimiz Tarafından Meşru Menfaatleri İçin Veri İşlenmesinin Zorunlu Olması .....	- 11 -
3.3	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları .....	- 11 -
3.3.1	Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi .....	- 11 -
3.3.2	Kamu Sağlığının Korunması, Koruyucu Hekimlik, Tıbbi Teşhis, Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi, Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması ve Yönetimi Amacıyla .....	- 11 -
3.4	Kişisel Verilerin Aktarılma Şartları .....	- 12 -
3.4.1	Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılma Şartları .....	- 12 -
4.	KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ VE VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI .....	- 12 -
4.1	Kişisel Veri Kategorileri .....	- 12 -
4.2	Veri Konusu Kişi Grupları .....	- 14 -
5.	KİŞİSEL VERİLERİ TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ .....	- 16 -
5.1	Kişisel Verileri Toplama Yöntemi .....	- 16 -
5.2	Kişisel Verilerin Toplanmasının Hukuki Sebebi .....	- 16 -
6.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI .....	- 17 -
6.1	Veri Konusu Kişi Gruplarının Kişisel Veri Kategorilerine İlişkin İşlenme Amaçları İle Eşleştirilmesi .....	- 17 -
6.2	Fiziksel Mekânlarda Gerçekleştirilen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri .....	- 25 -
6.3	İnternet Sitesinde Gerçekleştirilen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri .....	- 25 -
6.4	Haberleşme Kanalları Üzerinden Gerçekleştirilen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri .....	- 26 -
7.	KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMA AMAÇLARI VE AKTARILDIĞI KİŞİLER/KURULUŞLAR .....	- 26 -
7.1	Kişisel Verilerin Aktarılma Amaçları .....	- 26 -
7.2	Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler/Kuruluşlar.....	- 35 -
8.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI VE SAKLANMA SÜRELERİ .....	- 36 -

8.1	Kişisel Verilerin İmhası .....	- 36 -
8.2	Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri .....	- 36 -
9.	KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI VE KVK KANUNU UYARINCA HAKLARI ...	- 36 -
9.1	İlgili Kişinin Aydınlatılması .....	- 36 -
9.2	Politika ve Kanun'un Tamamen veya Kısmen Uygulanmayacağı Haller .....	- 36 -
9.3	İlgili Kişinin KVK Kanunu Uyarınca Hakları .....	- 37 -

## 1. GİRİŞ

### 1.1 Giriş

Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti (“Şirket”) kişisel verilerin korunması ve işlenmesinde başta Anayasa'nın 20. maddesinde düzenlenen özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumaya azami önem atfetmektedir. Bu çerçevede, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**” ya da “**KVK Kanunu**”) uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesine özen göstermekte, tüm planlama ve faaliyetlerinde bu anlayışla hareket etmektedir.

Şirketimiz, özel hayatın gizliliğinin temeli olan kişisel verilerin korunması ve işlenmesini sadece mevzuata uyum sağlama kapsamında değerlendirmemekte, yaklaşımının temeline insana verdiği değeri koymaktadır. Bu bilinçle hareket eden Şirketimiz kişisel verilerin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesi için gerekli her türlü idari ve teknik önlemi almaktadır.

## 1.2 Politika'nın Amacı

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın ("Politika") amacı, Kanun'un amacına uygun olarak tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin korunması ve işlenmesinde başta Anayasa'nın 20. maddesinde düzenlenen özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini azami derecede korumak ve şirketimizin yükümlülükleri ile Kanun uyarınca uyacağı usul ve esaslar hakkında kişisel veri sahiplerini (ilgili kişi) bilgilendirmektir. Politika'nın amacı doğrultusunda, Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin korunması ve işlenmesi faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahiplerinin özel hayatın gizliliği ve veri güvenliği hakkının korunması hedeflenmektedir.

## 1.3 Politika'nın Kapsamı

Bu Politika; gerçek kişi olmak kaydıyla çalışan adayları, stajyerler, şirket yetkilisi, şirket hissedarları, taşeron, tedarikçi, müellif, hizmet sağlayıcı, grup şirket müşterileri, şirket müşterileri, potansiyel müşteriler, şirket iş ortakları, iş ortaklarının hissedarları, iş ortaklarının yetkilileri, iş ortaklarının çalışanları, ziyaretçiler, üçüncü kişiler için hazırlanmıştır ve bu belirtilen kişiler kapsamında uygulanacaktır. Kuruluş, bu Politika'yı internet sitesinde yayımlamak suretiyle bu kişisel veri sahiplerini Kanun hakkında bilgilendirmektedir. Hangi sıfatla olursa olsun tüzel kişilere bu Politika uygulanmayacaktır. Şirketimiz çalışanları için, "Çalışanlar için Kişisel Verilerin İşlenmesi Politikası" uygulanacaktır.

Bu Politika, yukarıda belirtilen ilgili kişiler için, kişisel verilerinin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Şirketimiz tarafından işlenmesi halinde uygulanacaktır. Verinin aşağıda belirtilen kapsamda "Kişisel Veri" kapsamında yer almaması veya Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetinin yukarıda belirtilen yollarla olmaması halinde bu Politika uygulanmayacaktır.

## 1.4 Tanımlar

Bu Politika'nın uygulanmasında kullanılan kavramlar aşağıda yer verilen anlamları ifade eder:

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Alenileştirme	"Herkes tarafından bilinir kılma" anlamında olan alenileştirme kavramı, 6698 sayılı Kanun'un 5. maddesinde, kişisel verilerin işlenebilmesi için gerekli olan "kişisel verisi işlenen gerçek kişinin açık rızasının alınması gerekliliğinin istisnalarından biri olarak sayılmıştır.
Aydınlatma Yükümlülüğü	Veri sorumlusunun, kişisel verilerini işlediği kişilere, bu verilerinin kim tarafından, hangi amaçlarla ve hangi hukuki gerekçelere dayanarak işlenebileceği, kimlere hangi amaçlarla aktarılacağı hususunda bilgi vermesi yükümlülüğüdür.

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 getirilmesini ifade eder.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel Verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir.
KVK Kurulu	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'dur.
İlgili Kişi / Kişisel Veri Sahibi	Kişisel Verisi (Özel nitelikli kişisel veriler dahil) işlenen çalışan adayları, stajyerler, şirket yetkilisi, şirket hissedarları, taşeron/tedarikçi /müellif, hizmet sağlayıcı, grup şirket müşterileri, şirket müşterileri, potansiyel müşteriler, şirket iş ortakları, iş ortaklarının hissedarları/yetkilileri/çalışanları, ziyaretçiler, Çalışan/Şirket yetkilisi/hissedarı aile bireyleri, üçüncü kişileri ifade eder.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
Kurum	Kurul ve Başkanlıktan oluşan Kişisel Verileri Koruma Kurumudur.
Otomatik Olarak Veri İşleme	Bilgisayar, telefon, saat vb. işlemci sahibi cihazlar tarafından yerine getirilen, yazılım veya donanım özellikleri aracılığıyla önceden hazırlanan algoritmalar kapsamında insan müdahalesi olmadan kendiliğinden gerçekleşen işleme faaliyetidir.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
Sicil	Veri Sorumluları .
Şirket / Şirketimiz	Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti 'dir.

Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri işleyen gerçek veya tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
Veri Kategorisi	Kişisel verilerin ortak özelliklerine göre gruplandırıldığı veri konusu kişi grubu veya gruplarına ait kişisel veri sınıfıdır.
Veri Konusu Kişi Grubu	Veri sorumlusunun kişisel verilerini işlediği ilgili kişi grubudur.
Veri Sorumlusu	Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

## 1.5 Politika'nın Yürürlüğü

Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti tarafından düzenlenerek 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe giren Politika, Şirket'in internet sitesinde ([www.metropolkurslari.com.tr](http://www.metropolkurslari.com.tr)) yayımlanarak ilgili kişilerin erişimine sunulur.

## 2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

### 2.1 Kişisel Verilerin Güvenliği

Şirketimiz Kanun uyarınca kişisel verileri güvenli bir şekilde saklamak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü idari ve teknik tedbiri alır. Kişisel verilerin güvenliğine ilişkin alınan idari ve teknik tedbirler Şirketimizin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda ayrıntılı olarak düzenlenmektedir.

Şirketimiz Kanun ve sair mevzuatta yer alan düzenlemelere uygun hareket edilmesini teminen "Kişisel Verilerin Korunması Yönetim Sistemini" kurmuş ve bu kapsamda Politika'nın ve ilgili diğer politikaların uygulanmasını sağlamak için bünyesinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi'ni oluşturmuştur.

### 2.2 Denetim

Şirketimiz yukarıda açıklanan veri güvenliğinin tesisi ve alınan tedbirlerin düzenliliğini ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Kişisel Verileri Koruma Komitesi kişisel verilerin güvenliği için alınan tedbirleri denetler.

### 2.3 Gizlilik

Şirketimiz ilgili veri sorumluları ve veri işleyenlerin, sahip oldukları kişisel verileri Kanun ve Politika hüküm-



lerine aykırı olarak başkasına açıklamamaları ve işleme amacı dışında kullanmamaları için teknolojik imkan ve uygulama maliyetlerine göre gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri alır. Bu bağlamda Şirket çalışanları için Kanun ve Politika hakkında bilgilendirme ve eğitim çalışmaları yürütülür, ilgili çalışanların işe alınma süreçlerinin bir parçası olarak gizlilik sözleşmeleri imzalatılır.

#### **2.4 Kişisel Verilerin Yetkisiz İfşası**

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin kanuna uygun olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, Şirketimiz bu durumun KVK Kurulunca belirlenen süreler dahilinde ilgili kişiye ve KVK Kuruluna bildirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde bu durum KVK Kurulunun internet sitesinde ya da KVK Kurulu tarafından uygun görülecek başka bir yöntemle ilan edilir.

#### **2.5 İlgili Kişilerin Yasal Haklarının Gözetilmesi**

Şirketimiz ilgili kişilerin Politika ve Kanun'un uygulanması ile ilgili tüm yasal haklarını gözetir ve bu haklarının korunması için gerekli tüm önlemleri alır.

#### **2.6 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması**

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. Şirketimiz özel nitelikli kişisel verilerin, başkaları tarafından öğrenildiği takdirde ilgili kişinin mağdur olmasına veya ayrımcılığa maruz kalmasına neden olabilecek nitelikte veriler olmalarının farkında olup bu sebeple hukuka uygun olarak işlenen bu tür kişisel verilerin korunması için Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemleri hassasiyetle alır. Bu çerçevede; sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir ayrı bir politika (Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Güvenliği Politikası) ve prosedüre sahiptir.

### **3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE AKTARILMASI**

#### **3.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde ve Aktarılmasında Genel İlkeler**

Şirketimiz tarafından kişisel veriler, Kanun'da ve bu Politikada öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenir. Şirketimiz kişisel verileri işlerken aşağıdaki ilkelere uyar.

##### **3.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma**

Şirketimiz kişisel verileri ilgili mevzuata ve dürüstlük kuralının gereklerine uygun olarak işler ve bu sınırlar içerisinde kullanır. Dürüstlük kuralına uygun olma ilkesi uyarınca şirketimiz, veri işlemedeki hedeflerine ulaşmaya çalışırken ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini dikkate alır. İlgili kişinin beklemediği ve beklemesinin de gerekmediği sonuçların ortaya çıkmasını önleyici şekilde hareket eder. İlke uyarınca ayrıca ilgili kişi için söz konusu veri işleme faaliyetinin şeffaf olmasını sağlar; bilgilendirme ve uyarı yükümlülüklerine uygun hareket eder.

##### **3.1.2 Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma**

Şirketimiz ilgili kişilerin temel haklarını ve meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlar. Bu kapsamda verilerin elde edildiği kaynakların belirli olması, doğruluğunun teyit edilmesi, güncellenmesinin gerekip gerekmediğinin değerlendirilmesi gibi hususları özenle dikkate alır. Şirketimiz aktif özen yükümlülüğü uyarınca her zaman kişisel veri sahibinin bilgilerinin doğru ve güncel olmasını

temin edecek kanalları açık tutar. Kişisel verilerin doğru ve güncel bir şekilde tutulması, Şirketimizin menfaatlerini koruduğu gibi ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerinin korunması bakımından da gereklidir.

### **3.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme**

Şirketimiz veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirler ve bu amacın meşru olmasını sağlar. Amacın meşru olması, Şirketimizin işlediği kişisel verilerin, yapmış olduğu iş veya sunmuş olduğu hizmetle bağlantılı ve bunlar için gerekli olması anlamına gelir. Şirketimiz belirttiği bu amaçlar dışında başka amaçlarla veri işleme yapmaz. Bu itibarla, kişisel veri işleme amaçlarının açıklandığı hukuki işlem ve metinlerde belirlilik ve açıklık ilkesine uyumda hassasiyet gösterir.

### **3.1.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma**

Şirketimiz işlenen kişisel verilerin, belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli olmasına dikkat eder ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan verilerin işlenmesinden kaçınır. Şirketimiz mevcutta olmayan ve sonradan gerçekleşmesi düşünülen amaçlarla kişisel veri toplamaz veya işlemez. Sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik olarak veri işlemek için işlemeye ilk kez başlıyor gibi Kanun'da düzenlenmiş olan işleme şartlarını gerçekleştirir. Ayrıca işlenen veriyi sadece amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olanla sınırlı tutar. Ölçülülük ilkesi kapsamında, veri işleme ile gerçekleştirilmesi istenen amaç arasında makul bir denge kurar.

### **3.1.5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme**

Şirketimiz ilgili mevzuatta verilerin saklanması için öngörülen bir süre bulunması halinde bu sürelerle uyum gösterir; aksi durumda kişisel verileri, ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Şirketimiz tarafından bir kişisel verinin daha fazla saklanması için geçerli bir sebep olmaması durumunda söz konusu veri silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin prosedürler Şirketimizin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında ayrıntılı olarak düzenlenmektedir.

## **3.2 Kişisel Verilerin İşlenme Şartları**

Şirketimiz kişisel verileri ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlemez. Kişisel veriler yalnızca aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir:

### **3.2.1 Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi**

Şirketimiz kanunların açıkça öngördüğü hallerde kişisel verileri ilgili kişinin açık rızasını aramaksızın işleyebilir.

### **3.2.2 Fiili İmkânsızlık Nedeniyle Rızasını Açıklayamayacak Durumda Bulunan veya Rızasına Hukuki Geçerlilik Tanınmayan Kişinin Kendisinin ya da Bir Başkasının Hayatı veya Beden Bütünlüğünün Korunması için Zorunlu Olması**

Şirketimiz rızanın açıklanamadığı ya da geçerli olmadığı hallerde kişilerin hayat veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verileri açık rıza aranmaksızın işleyebilir.

### **3.2.3 Bir Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan Doğruya İlgili Olması Kaydıyla, Sözleşmenin Taraflarına Ait Kişisel Verilerin İşlenmesinin Gerekli Olması**

Şirketimiz bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olarak sözleşmenin taraflarına ait

kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması durumunda, hayatın olağan akışı gereği, bu amaçla sınırlı olmak üzere ilgili kişilerin kişisel verilerini açık rıza aramaksızın işleyebilir.

#### **3.2.4 Şirketimizin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirebilmesi İçin Zorunlu Olması**

Şirketimiz veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmek için zorunlu olduğu hallerde ilgili kişinin kişisel verilerini açık rıza aramaksızın işleyebilir.

#### **3.2.5 İlgili Kişinin Kendisi Tarafından Alenileştirilmiş Olması**

Şirketimiz; ilgili kişilerin kendileri tarafından alenileştirilen, bir başka ifadeyle herhangi bir şekilde kamuoyuna açıklanmış olan kişisel verilerini, ilgili kişiler tarafından alenileştirilen ve böylelikle herkes tarafından bilinebilecek hale gelen bu tür verilerin işlenmesinde korunması gereken hukuki yararın ortadan kalktığı kabul edilmesi sebebiyle alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işleyebilir.

#### **3.2.6 Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

Şirketimiz hukuken meşru bir hakkın kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olduğu hallerde ilgili kişilerin kişisel verilerini açık rıza aramaksızın işleyebilir.

#### **3.2.7 İlgili Kişilerin Temel Hak ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Kaydıyla, Şirketimiz Tarafından Meşru Menfaatleri İçin Veri İşlenmesinin Zorunlu Olması**

Şirketimiz ilgili kişilerin Kanun ve Politika kapsamında korunan temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla meşru menfaatlerinin temini için kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olduğu durumlarda ilgili kişilerin kişisel verilerini işleyebilir. Şirketimiz, kişisel verilerin korunmasına ilişkin temel ilkelere uyulması ve Şirketimiz ile kişisel veri sahiplerinin menfaat dengesinin gözetilmesi konusunda gerekli hassasiyeti göstermektedir. Meşru menfaatten kasıt; meşru, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüğü ile yarışabilecek düzeyde etkin, belirli ve hali hazırda mevcut olan bir menfaattir. Şirketimiz ilgili kişinin haklarına zarar gelmemesi için ek koruyucu tedbirler almaktadır. Şirketimizin menfaati ile ilgili kişinin temel hak ve özgürlükleri arasında makul bir denge sağlanmaktadır.

### **3.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları**

Şirketimiz özel nitelikli kişisel verileri ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlemez. Özel nitelikli kişisel veriler yalnızca aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir:

#### **3.3.1 Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi**

İlgili kişinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri kanunların açıkça öngördüğü hallerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

#### **3.3.2 Kamu Sağlığının Korunması, Koruyucu Hekimlik, Tıbbi Teşhis, Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi, Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması ve Yönetimi Amacıyla**

İlgili kişinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri 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 işlenebilir.

### 3.4 Kişisel Verilerin Aktarıma Şartları

Şirketimiz kişisel verileri gerekli güvenlik önlemlerini alarak Kanun'un 8. maddesi uyarınca aşağıda belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak üçüncü kişilere aktarabilmektedir:

- İlgili kişinin açık rızasının olması,
- Kanunlarda kişisel verinin aktarılmasına ilişkin açık bir düzenleme olması,
- İlgili kişinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel veri aktarımının zorunlu olması ve ilgili kişinin fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyor olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılmasının gerekli olması,
- Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin, kişisel ilgili kişi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel veri aktarımının zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, şirketimizin meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımının zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel veriler ise aşağıdaki şartlardan birine dayalı ve sınırlı olarak yeterli önlemler alınmak kaydıyla aktarılabilir:

- İlgili kişinin açık rızasının olması,
- İlgili kişinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri söz konusuysa kanunlarda bu verilerin aktarılmasına ilişkin açık bir düzenleme olması.
- İlgili kişinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri söz konusuysa bu 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 aktarılabilir.

#### 3.4.1 Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarıma Şartları

Şirketimiz kişisel verileri gerekli güvenlik önlemlerini alarak Kanun'un 9. maddesi uyarınca ilgili kişinin açık rızasına dayalı olarak yurt dışına aktarabilmektedir.

Bununla birlikte, Şirketimiz kişisel verileri Kanun'un 5. maddesinin ikinci fıkrası ile 6. maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen şartlardan birinin varlığı halinde, Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, yalnızca KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu'nun izninin bulunduğu yabancı ülkelere ilgili kişinin açık rızasını aramaksızın da aktarabilmektedir.

## 4. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ VE VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI

### 4.1 Kişisel Veri Kategorileri

Kişisel veriler Şirketimiz tarafından aşağıdaki şekilde kategorilendirilerek işlenmektedir:

Kimlik	Kişisel veri sahiplerinin kimliğine dair bilgi içeren veriler: Ad-soyadı, T.C. Kimlik No., Doğum tarihi, Doğum yeri, Cinsiyet, Medeni durum, T.C. Kimlik kartı bilgileri (seri numarası, cüzdan numarası, baba adı, kayıt numarası, verildiği yer vs.)
İletişim	Kişisel veri sahiplerinin iletişim bilgileri: Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)
Seçme ve Yerleştirme Bilgisi	Başvuru formu, özgeçmiş, özel istihdam bürosu alınan veriler, yetenek ve kişilik testleri sonuçları, mülakat sonuçları, referans bilgileri.
Özlük	Kişisel veri sahiplerinin özlük haklarının korunmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen bilgiler: Sicil numarası, unvan, birim bilgileri, sosyal güvenlik/emeklilik bilgileri, ehliyet bilgisi, askerlik durumu, izin bilgileri, beden, boy, kilo bilgileri vb.
Hukuki İşlem	Şirket'in hukuki alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile kanuni yükümlülükleri kapsamında işlenen veriler: İmza sirküleri, sözleşme bilgileri, vekaletname bilgileri, mahkeme ve idari merci kararları, alacak ve haklara ilişkin bilgiler, tapu ve teslim bilgileri.
Fiziksel Mekan Güvenliği	Şirkete ait fiziksel mekanlara girişte ve fiziksel mekanların içerisindeyken alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler: Giriş-çıkış kayıtları, manyetik kart kayıtları, güvenlik kamerası kayıtları, araç plakası vb.
İşlem Güvenliği	Şirket faaliyetleri yürütülürken gerek kişisel veri sahibinin gerek Şirket'in teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğine ilişkin işlenen kişisel veriler: IP ve MAC adresi bilgileri, Güvenlik şifre ve parola bilgileri vb.
Finans	Şirket'in kişisel veri sahipleri ile kurmuş olduğu her türlü finansal ilişkinin sonucunu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap bilgileri, bordrolar, maaş ve prim ayrıntıları, kredi kartı bilgisi, vergi numarası, ödeme bilgileri, kredi bilgileri, malvarlığı ve sigorta bilgileri vb. bilgiler.
Eğitim Bilgisi	Kişisel veri sahiplerinin işe alınma süreci ve sonrasında kayıt altına alınan meslek bilgisi, öğrenim durumu, diploma bilgileri, yabancı dil bilgisi, eğitim/kurs/sertifika bilgileri/lisans bilgileri vb. bilgiler.
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kişisel veri sahiplerinin fiziksel mekan güvenliği kapsamı dışında alınabilen fotoğraf, kamera ve ses kayıtları ile bu verilerin aktarıldığı diğer belgeler: Bilgi formlarına eklenen fotoğraflar, çağrı merkezi kayıtları, görüntülü mülakat ve toplantı kayıtları vb.
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Yakınlarının Adı, Soyadı, yakınlarının T.C. Kimlik Numarası, doğum tarihi, eğitim, meslek bilgileri, iletişim bilgileri.

Performans Bilgisi	Eğitim faaliyetleri ve beceri bilgisi, ceza/disiplin bilgileri, performans değerlendirmeleri, iş seyahati/toplantıları bilgileri, müşteri görüşleri.
Satış ve Pazarlama Bilgisi	Müşteri numarası, kampanya bilgileri, sipariş bilgileri, alışkanlık/beğeni raporları, cookie kayıtları.
Talep/şikayet Yönetim Bilgisi	Başvuranın kimlik bilgileri, başvuranın iletişim bilgileri, talep/şikayet içerikleri, talep/şikayetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı. Haberleşme Kayıtları Şirket'in iletişim ve bilişim sistemleri üzerinden elde edilebilen haberleşme verileri: Kurumsal telefon görüşme kayıtları, kurumsal posta ve e-posta kayıtları, internet erişim logları, yazılım logları vb
<b>ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER</b>	
Sağlık Bilgileri	Kişisel veri sahiplerine ait sağlık verileri: Sağlık raporları, kan grubu bilgileri vb.
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Kişisel veri sahipleri hakkındaki ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri kararlarına ilişkin bilgileri içeren belgeler: Sabıka kaydı bilgileri.
Biyometrik Veri	Kişisel veri sahiplerine ait biyometrik veriler: Şirket binalarındaki parmak izi ve yüz tanıma sistemlerinin kullanılabilmesi için gerekli olan biyometrik veriler.
Dernek, Vakıf, Sendika Kaydı	Kişisel veri sahiplerine ait dernek üyelikleri, vakıf üyelikleri, sendika kayıtları bilgileri.
Lokasyon Bilgisi	Kişisel veri sahiplerine ait lokasyon bilgileri.

#### 4.2 Veri Konusu Kişi Grupları

Bu Politika ve Kanun'un korumasından sadece gerçek kişiler faydalanabilmektedir. Bu kapsamdaki kişisel veri sahipleri aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır:

Çalışan Adayı	Şirketimizce herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
---------------	---

Stajyer	Mesleki bilgisini geliştirmek ve deneyim kazanmak amacıyla şirketimizde uygulamalı öğrenme dönemi geçiren gerçek kişilerdir.
şirket Hissedarı	Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.şti hissedarı/ortağı olan kişilerdir.
şirket Yetkilisi	Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.şti yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili kişilerdir.
şirket Müşterisi	şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
Grup şirket Müşterisi	Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.şti üzerinden Kişisel Verileri elde edilen kişilerdir.
şirket İş Ortağı	Müşteri, Taşeron ve Tedarikçi gruplarına dahil olmayan ancak şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu şirketimizden bağımsız olan gerçek kişilerdir.
İş Ortağı Hissedarı	Müşteri, Taşeron ve Tedarikçi gruplarına dahil olmayan ancak şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu şirketimizden bağımsız olan gerçek kişiler veya tüzel kişilerin gerçek kişi hissedarlarıdır.
İş Ortağı Yetkilisi	Müşteri, Taşeron ve Tedarikçi gruplarına dahil olmayan ancak şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu şirketimizden bağımsız olan gerçek kişiler veya tüzel kişilerin gerçek kişi yetkilileridir.
İş Ortağı Çalışanı	Müşteri, Taşeron ve Tedarikçi gruplarına dahil olmayan ancak şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu şirketimizden bağımsız olan gerçek veya tüzel kişilerin kimliği belirli/belirlenebilir çalışanlarıdır.
Taşeron	şirketimizin bir sözleşme ile asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurduğu gerçek kişilerdir.
Tedarikçi	Bir ürün ya da hizmet sunmak amacıyla şirketimize girdi, ham madde veya ürün sağlayan gerçek kişilerdir.
Müellif	Bir ürün ya da hizmet sunmak amacıyla şirketimize girdi sağlayan gerçek kişilerdir.

Potansiyel Müşteri	Ürün ve hizmetlerimize kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
Hizmet Sağlayıcı	Bir hizmet veya hizmetlerin müşteriye sunulmasını yöneten ve söz konusu hizmet veya hizmetleri veren gerçek kişilerdir.
Ziyaretçi	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.
Üçüncü Kişi	Şirket çalışanları için hazırlanan Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti Çalışanlar İçin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamına ve bu Politikada herhangi bir veri konusu kişi grubuna girmeyen diğer kişilerdir. (Örn: Talep ve şikayet başvurusu yapanlar)
Çalışan/Şirket Yetkili/Şirket Hissedarı Aile Bireyleri	Ufuk Metropol Eğitim Kurumları ve Yayıncılık Tic.Ltd.Şti Çalışan, Yetkili, Hissedar aile bireyleridir.

## 5. KİŞİSEL VERİLERİ TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

### 5.1 Kişisel Verileri Toplama Yöntemi

Şirketimiz kişisel verileri madde 6.1'de belirtilen amaçlar doğrultusunda tamamen veya kısmen otomatik yahut otomatik olmayan yollarla; her türlü sözlü, yazılı, elektronik ortamda; aşağıdaki kanallar aracılığıyla ancak bunlarla sınırlı olmaksızın toplamaktadır:

- İş başvuru formları,
- Müşteri bilgi formları,
- Kuruluşa ibraz edilen muhtelif belgeler,
- Kuruluşa iletilen posta ve e-postalar,
- Çağrı merkezi,
- Kuruluş internet sitesi,
- Sosyal medya araçları,
- Kuruluşunun hizmet verdiği yahut hizmet aldığı kişi ve şirketler ile iş ortakları, taşeronlar, hizmet/ürün tedarik ettiği firmalar ve grup şirketleri gibi üçüncü kişiler,
- İstihdam şirketleri ve iş arama portalları,
- Mobil uygulamalar,
- Kurumsal iletişim hesapları ve cihazları,
- Kuruluş bilişim sistemleri ve cihazları,
- Güvenlik kameraları,
- Parmak izi ve yüz tanıma sistemleri ,
- GPS, OGS, taşıt tanıma ve yemek kartı vb. sistemler. (Kuruluş Hissedarları/Ortakları, İş Ortağı Yetkilileri, İş Ortağı Çalışanları, Şirket Yetkilileri için)
- Evrak- Mail- Yazılım yöntemleri



## 5.2 Kişisel Verilerin Toplanması Hukuki Sebebi

Kuruluşumuz kişisel verileri Kanun'un 5. ve 6. Maddeleri uyarınca aşağıda belirtilen hukuki sebeplerden birine dayanarak toplamaktadır:

- İlgili kişinin açık rızası,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi;
- Kişisel verinin ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Kuruluşumuzun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- İlgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Kuruluşumuz tarafından meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

### 6.1 Veri Konusu Kişi Gruplarının Kişisel Veri Kategorilerine İlişkin İşlenme Amaçları İle Eşleştirilmesi

Yukarıda tanım ve kapsamı verilen veri konusu kişi gruplarının kişisel veri kategorilerine ilişkin işlenme amaçları ile eşleştirilmesi aşağıda sunulmaktadır: (Gerçek kişiler yalnızca bir kişi grubu içinde yer alabilirler.)

#### Çalışan Adayı

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Görsel ve İşitsel Bilgi, Özlük, Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, Eğitim Bilgileri, Haberleşme Bilgileri, Performans Bilgileri, Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Aile Bireyi ve Yakın Bilgisi

İşleme Amaçları: Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan aday başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan aday/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatler süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi

#### Stajyer

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, Eğitim Bilgisi, Performans Bilgileri, Görsel ve İşitsel Bilgi, Sağlık Bilgisi

İşleme Amaçları: Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan aday/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi, İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi

## **Şirket Hissedarı**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, İşlem Güvenliği, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Özlük Bilgisi, Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, Eğitim Bilgileri, Performans Bilgileri, Aile Bireyi ve Yakın Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği, Haberleşme Bilgileri, Talep/Şikâyet Yönetim Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Biyometrik Veri, Lokasyon Bilgisi, Dernek, Vakıf, Sendika Bilgileri, Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Satı ve Pazarlama Bilgisi

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adayı/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikâyetlerin takibi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, Yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

## **Şirket Yetkilisi**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, İşlem Güvenliği, Görsel ve İşitsel Bilgi, Özlük Bilgisi, Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, Eğitim Bilgileri, Performans Bilgileri, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Talep/Şikâyet Yönetim Bilgisi, Haberleşme Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği, Hukuki İşlem Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Lokasyon Bilgisi, Biyometrik Veri, Dernek/Vakıf/Sendika Bilgileri, Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekân güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş akdi mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,

Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

### **Şirket Müşterisi**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Özlük, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, Eğitim Bilgileri, Performans Bilgileri, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenliği, Sağlık Bilgisi

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,

### **Grup Şirket Müşterisi**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Özlük, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, Eğitim Bilgileri, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Performans Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenliği

İşlenme Amaçları: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme

süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

### **Şirket İş Ortağı**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi

İşlenme Amaçları: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

### **İş Ortaklarının Hissedarı**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi

İşlenme Amaçları: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

### **İş Ortaklarının Yetkilisi**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi

İşlenme Amaçları: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon

süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

### **İş Ortaklarının Çalışanı**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi

İşlenme Amaçları: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

### **Taşeron**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Özlük, Finansal Bilgi, Performans Bilgileri, Hukuki İşlem Bilgisi, Ceza Mahrumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Görsel ve İşitsel Bilgi, Seçme ve Yerleştirme Bilgileri, Eğitim Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenliği, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, Lokasyon Bilgisi, Sağlık Bilgisi.

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performansdeğerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi.

## **Tedarikçi**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Özlük, Finansal Bilgi, Performans Bilgileri, Hukuki İşlem Bilgisi, Ceza Mahrumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Görsel ve İşitsel Bilgi, Seçme ve Yerleştirme Bilgileri, Eğitim Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenliği, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, Lokasyon Bilgisi, Sağlık Bilgisi.

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi.

## **Müellif**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Özlük, Finansal Bilgi, Performans Bilgileri, Hukuki İşlem Bilgisi, Ceza Mahrumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Görsel ve İşitsel Bilgi, Seçme ve Yerleştirme Bilgileri, Eğitim Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenliği, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgisi, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, Lokasyon Bilgisi, Sağlık Bilgisi. İşlenme Amaçları: Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon

süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

### **Potansiyel Müşteri**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Eğitim Bilgileri, Performans Bilgileri, Haberleşme Bilgileri, Satış ve Pazarlama Bilgileri, Talep ve Şikayet Yönetim Bilgisi, Özlük, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenliği

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

### **Hizmet Sağlayıcı**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Görsel ve İşitsel Bilgi, Özlük, Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, Eğitim Bilgileri, Performans Bilgileri, Hukuki İşlem Bilgisi, Haberleşme Bilgileri, Satış Pazarlama Bilgisi, Talep Şikayet Yönetim Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi, Sağlık Bilgisi

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe süreçlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin

yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,

### **Ziyaretçi**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim, Görsel ve İşitsel Bilgi, Finansal Bilgi, Özlük, Eğitim Bilgileri, Performans Bilgileri, Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi, Haberleşme Bilgileri, Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi

İşlenme Amaçları: Acil durum süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.

### **Üçüncü Kişi**

Veri Kategorileri: Kimlik, İletişim

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan Adayı/Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

### **Çalışan/Şirket Yetkili/Şirket Hissedarı Aile Bireyleri**

Veri Kategorileri: Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi

İşlenme Amaçları: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun



yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,

## **6.2 Fiziksel Mekânlarda Gerçekleştirilen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri**

Şirketimizin bina ve tesislerinde güvenliğin sağlanması amacıyla giriş-çıkışlar kayıt altına alınmakta ve ortak alanlarda kamerayla izleme yapılmaktadır. Kamerayla izleme yapılan alanlarda buna ilişkin bilgilendirmeler bulunmaktadır.

Şirketimizin bina ve tesislerinde sunulan internet erişimine ilişkin kayıtlar 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve sair mevzuat uyarınca kayıt altına alınmakta olup bu kayıtlar talep edilmesi halinde yetkili kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşılabilir ve gerektiğinde denetim faaliyetlerinde ilgili hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için kullanılabilir.

## **6.3 İnternet Sitesinde Gerçekleştirilen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri**

İnternet sitemizi ziyaret eden çevrimiçi ziyaretçilerin trafik bilgileri bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amacıyla otomatik olarak işlenmektedir. Öte yandan, 5651 Sayılı Kanun ve sair mevzuat uyarınca yer sağlayıcıların internet sitesi trafik bilgilerini kayıt ve saklama yükümlülüğü bulunmaktadır.

İnternet sitesi kanalıyla işlenen kişisel verilere ilişkin ayrıntılı açıklamalar ilgili internet sitesinde yer almaktadır.

## **6.4 Haberleşme Kanalları Üzerinden Gerçekleştirilen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri**

Çağrı merkezi, posta, e-posta vb. kanallarla yapılan haberleşmeler şirketimiz tarafından iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi ile talep/şikayetlerin takibi amacıyla denetlenmekte ve kaydedilmektedir.

İlgili kişilerin bu kanalları yalnızca iş faaliyetleri kapsamında kullanması gerekmektedir.

# **7. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMA AMAÇLARI VE AKTARILDIĞI KİŞİLER/KURULUŞLAR**

## **7.1 Kişisel Verilerin Aktarılma Amaçları**

Şirketimiz, kişisel verileri Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlar çerçevesinde aşağıdaki amaçlarla sınırlı olarak aktarmaktadır:

### **Çalışan Adayı**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad/Soyadı, T.C Kimlik Numarası, Doğum tarihi/yeri, Cinsiyet, Medeni durum)
- İletişim, (Telefon Numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri)

- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf)
  - Özlük, (Sicil Numarası, Unvan, Birim bilgileri, Ehliyet bilgisi, Askerlik durumu)
  - Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, (Başvuru formu, Özgeçmiş, Özel İstihdam Bürosundan alınan veriler, Yetenek ve kişilik testleri sonuçları, Mülakat sonuçları, Referans bilgileri)
  - Eğitim Bilgileri, (Meslek bilgisi, Öğrenim durumu, Diploma bilgileri, Yabancı dil bilgisi, Eğitim/Kurs/sertifika bilgileri, Lisans bilgileri)
  - Performans Bilgileri, (Eğitim faaliyetleri ve beceri bilgisi)
  - Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, (Sabıka kaydı bilgileri)
- Aktarma Amacı: Çalışan adayı/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kuruluşları, tedarikçiler, topluluk grup şirketleri

## Stajyer

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad/Soyadı, T.C Kimlik Numarası, )
- İletişim, (Telefon numarası, e-posta adresi)
- Sağlık, (Sağlık raporu, kan grubu)

Aktarma Amacı: Acil durum süreçlerinin yürütülmesi, Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adayı/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kuruluşları, tedarikçiler, topluluk grup şirketleri

Şirket Hissedarı

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, Doğum tarihi/yeri, Cinsiyet, medeni durumu, T.C. kimlik kartı bilgileri (seri no, cüzdan no, baba adı, kayıt no, verildiği yer vs.))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi,))
- İşlem Güvenliği, (Güvenlik parola ve şifreleri, IP ve MAC adresleri)
- Fiziksel Mekan Güvenliği, (Giriş-çıkış kayıtları, Manyetik kart kayıtları, Araç plakaları)
- Finansal Bilgi, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Bordrolar, maaş ve prim ayrıntıları, Sigorta bilgileri, Ödeme bilgileri, Kredi bilgileri, Kredi kartı bilgileri)
- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf, Ses kaydı, Kamera kaydı)
- Özlük, (Sicil no, unvan, birim, Sosyal güvenlik/emeklilik bilgileri, Ehliyet bilgisi, İzin bilgisi, Askerlik durumu, beden/boy/kilo bilgileri)
- Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, (Özgeçmiş, Yetenek ve kişilik testleri sonuçları, referans bilgisi)
- Eğitim Bilgileri, (Meslek bilgisi, Öğrenim durumu, Diploma bilgileri, Yabancı dil bilgisi, Eğitim/Kurs/sertifika bilgileri/lisans bilgileri)
- Performans Bilgisi, (Eğitim faaliyetleri ve beceri bilgisi, Performans değerlendirmeleri, İş seyahati/toplantıları bilgileri)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal eposta kayıtları, Kurumsal telefon görüşme kayıtları, İnternet erişim logları, Yazılım logları)
- Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikayet

içerikleri, Talep/şikayetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)

- Aile Bireyi ve Yakın Bilgisi, (Yakınların adı, soyadı, Yakınların TC kimlik numarası, Doğum tarihi, eğitim, meslek bilgileri, İletişim bilgileri)
- Hukuki İşlem, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekaletname bilgileri, Mahkeme ve idari merci kararları, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve teslim bilgileri)
- Sağlık Bilgisi, (Sağlık raporu, Kan grubu)
- Biyometrik Veri, (Parmak izi)
- Lokasyon , (Lokasyon bilgisi)
- Dernek, Vakıf, Sendika Bilgisi, (Dernek, vakıf, sendika kaydı)
- Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, (Sabıka kaydı bilgileri)

Aktarma Amacı: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekân güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önlemlerin alınması, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/Hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kuruluşları, tedarikçiler, topluluk grup şirketleri,

### **Şirket Yetkilisi**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, Doğum tarihi/yeri, Cinsiyet, medeni durumu, T.C. kimlik kartı bilgileri (seri no, cüzdan no, baba adı, kayıt no, verildiği yer vs.))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, )
- Finansal Bilgi, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Bordrolar, maaş ve prim ayrıntıları, Sigorta bilgileri, Ödeme bilgileri, Kredi bilgileri, Kredi kartı bilgileri)
- Özlük, (Sicil no, unvan, Sosyal güvenlik/emeklilik bilgileri, Ehliyet bilgisi, İzin bilgisi, Askerlik durumu, beden/boy/kilo bilgileri)
- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf, Kamera kaydı)
- Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, (Başvuru formu, Özgeçmiş, Özel İstihdam Bürosu alınan veriler, Yetenek ve kişilik testleri sonuçları, Mülakat sonuçları, Referans bilgileri)
- Eğitim Bilgileri, (Meslek bilgisi, Öğrenim durumu, diploma bilgileri, Yabancı dil bilgisi, Eğitim/Kurs/sertifika bilgileri/lisans bilgileri)
- Performans Bilgileri, (Eğitim faaliyetleri ve beceri bilgisi, Ceza/disiplin bilgileri, Performans değerlendirmeleri, İş seyahati/toplantıları bilgileri)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal eposta kayıtları, Kurumsal telefon görüşme kayıtları, İnternet erişim logları,

Yazılım logları)

- Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikayet içerikleri, Talep/şikayete ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Aile Bireyi ve Yakın Bilgisi, (Yakınların adı, soyadı, Yakınların TC kimlik numarası, Doğum tarihi, eğitim, meslek bilgileri, İletişim bilgileri)
- Hukuki İşlem, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekaletname bilgileri, Mahkeme ve idari merci kararları, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve teslim bilgileri)
- Sağlık Bilgisi, (Sağlık raporu, Kan grubu)
- Biyometrik Veri, (Parmak izi)
- Lokasyon , (Lokasyon bilgisi)
- Dernek, Vakıf, Sendika Bilgisi, (Dernek, vakıf, sendika kaydı)
- Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, (Sabıka kaydı bilgileri)

Aktarma Amacı: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kuruluşları, tedarikçiler, topluluk grup şirketleri,

## Şirket Müşterisi

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad/Soyadı, T.C. kimlik numarası, Doğum tarihi/yeri, Cinsiyet, medeni durumu, T.C. kimlik kartı bilgileri (seri no, cüzdan no, baba adı, kayıt no, verildiği yer vs.))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, ))
- Özlük, (Sicil no, unvan, birim bilgileri, Ehliyet bilgisi)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Müşteri numarası, Kampanya bilgileri, Sipariş bilgileri, Alışkanlık/beğeni raporları, Cookie kayıtları)
- Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikayet içerikleri, Talep/şikayete ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Finans, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Ödeme bilgileri, Kredi bilgileri, Kredi kartı bilgileri)
- Fiziksel Mekan Güvenliği, (Giriş-çıkış kayıtları, Manyetik kart kayıtları, Araç plakaları)
- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf, Ses kaydı, Kamera kaydı)
- Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, (Mülakat sonuçları)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal e-posta kayıtları)
- Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, (Yakınların adı, soyadı, Yakınların TC kimlik numarası, Doğum tarihi, eğitim, meslek bilgileri, İletişim bilgileri)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekâletname bilgileri, Mahkeme ve idari merci

kararları, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve Teslim bilgileri)

- Sağlık Bilgisi, (Kan grubu)

Aktarma Amacı: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/Şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, Topluluk grup şirketleri, Yetkili kamu kuruluşları

### **Grup Şirket Müşterisi**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad/Soyadı, T.C. kimlik numarası, Doğum tarihi/yeri, Cinsiyet, medeni durumu, T.C. kimlik kartı bilgileri (seri no, cüzdan no, baba adı, kayıt no, verildiği yer vs.))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, ))
- Özlük, (Sicil no, unvan, birim bilgileri, Ehliyet bilgisi)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Müşteri numarası, Kampanya bilgileri, Sipariş bilgileri, Alışkanlık/beğeni raporları, Cookie kayıtları)
- Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikayet içerikleri, Talep/şikayetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf, ses kaydı, kamera kaydı)
- Finans, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Sigorta bilgileri, Ödeme bilgileri, Kredi bilgileri, Kredi kartı bilgileri)
- Fiziksel Mekan Güvenliği, (Giriş-çıkış kayıtları, Manyetik kart kayıtları, Araç plakaları)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal telefon görüşme kayıtları, Kurumsal eposta kayıtları, İnternet erişim logları)
- Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, (Yakınların adı, soyadı, Yakınların TC kimlik numarası, Doğum tarihi, eğitim, meslek bilgileri, İletişim bilgileri)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekâletname bilgileri, Mahkeme ve idari merci kararları, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve Teslim bilgileri)

Aktarma Amacı: Bilgi güvenliği yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/Şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, Topluluk grup şirketleri, Yetkili kamu kuruluşları

## Şirket İş Ortağı

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad/soyadı, T.C. kimlik numarası, Doğum tarihi/yeri, cinsiyet, medeni durumu, T.C. Kimlik kartı bilgileri(seri numarası, cüzdan numarası, baba adı, kayıt numarası, verildiği yer))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, kurumsal E-posta adresi, ))
- Finans, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Ödeme bilgileri)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal eposta kayıtları, İnternet erişim logları)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Müşteri numarası, Sipariş bilgileri)
- Talep/Şikâyet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikâyet içerikleri, Talep/şikâyetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekâletname bilgileri, 'Mahkeme ve idari merci kararları, Tapu ve Teslim bilgileri, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler)

Aktarma Amacı: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikâyetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, Topluluk grup şirketleri, Yetkili kamu kuruluşları

İş Ortaklarının Hissedarı/Yetkilisi/Çalışanı

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad/soyadı, T.C. kimlik numarası, Doğum tarihi/yeri, cinsiyet, medeni durumu, T.C. Kimlik kartı bilgileri(seri numarası, cüzdan numarası, baba adı, kayıt numarası, verildiği yer))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, kurumsal E-posta adresi, ))
- Finans, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Ödeme bilgileri)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal eposta kayıtları, İnternet erişim logları)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Müşteri numarası, Sipariş bilgileri)
- Talep/Şikâyet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikâyet içerikleri, Talep/şikâyetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekâletname bilgileri, 'Mahkeme ve idari merci kararları, Tapu ve Teslim bilgileri, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler)

Aktarma Amacı: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikâyetlerin takibi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi, kamu/kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi,

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, Topluluk grup şirketleri, Yetkili kamu kuruluşları

## **Taşeron/Tedarikçi/Müellif**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad/Soyadı, T.C. kimlik numarası, Doğum tarihi/yeri, Cinsiyet, Medeni durumu, T.C. kimlik kartı bilgileri (seri numarası, cüzdan numarası, baba adı, kayıt numarası, verildiği yer vs.))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, ))
- Finans, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Bordrolar, Maaş ve prim ayrıntıları, Sigorta bilgileri, Ödeme bilgileri, Kredi bilgileri)
- Özlük, (Sicil numarası, Unvan, Birim bilgileri, Sosyal güvenlik/emeklilik bilgileri, Ehliyet bilgileri, İzin bilgisi)
- Performans Bilgileri, (Performans değerlendirmeleri, İş seyahati/toplantı bilgileri, Meslek bilgisi, Öğrenim durumu, Diploma bilgileri, Eğitim/Kurs/sertifika bilgileri/lisans bilgileri, Eğitim faaliyetleri ve beceri bilgisi)
- Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, (Sabıka kaydı bilgileri)
- Talep/Şikâyet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikâyet içerikleri, Talep/şikâyetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Fiziksel Mekân Güvenliği, (Giriş-çıkış kayıtları, Manyetik kart kayıtları, Araç plakaları)
- GörSEL ve İŞİTSEL Bilgi, (Fotoğraf, Ses kaydı, Kamera kaydı)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal eposta kayıtları, Kurumsal telefon görüşme kayıtları, İnternet erişim logları, Yazılım logları)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Müşteri numarası, Kampanya bilgileri, Sipariş bilgileri)
- Talep/Şikâyet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikâyet içerikleri, Talep/şikâyetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Lokasyon, (Lokasyon Bilgisi)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekâletname bilgileri, Mahkeme ve idari merci kararları, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve Teslim bilgileri)
- Sağlık Bilgisi, (Sağlık raporu, Kan grubu)
- Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, (Sabıka kaydı)

Aktarma Amacı: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Hukuk işlerinin yürütülmesi/takibi, İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikâyetlerin takibi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kuruluşları, tedarikçiler, topluluk grup şirketleri

## **Potansiyel Müşteri**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad soyad, T.C. kimlik no Doğum tarihi, doğum yeri, Cinsiyet, medeni durumu, T.C. kimlik kartı

bilgileri (seri no, cüzdan no, baba adı, kayıt no, verildiği yer vs.))

- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, ))
- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf, Ses kaydı, Kamera kaydı)
- Fiziksel Mekan Güvenliği, (Araç Plakaları)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Müşteri numarası, Kampanya bilgileri, Sipariş bilgileri, Alışkanlık/beğeni raporları)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekaletname bilgileri, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve teslim bilgileri)
- Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikayet içerikleri, Talep/şikayetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)

Aktarma Amacı: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Ürün/ hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, Topluluk grup şirketleri, Yetkili kamu kuruluşları, Hissedarlar

## **Hizmet Sağlayıcı**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad soyad, T.C. kimlik no Doğum tarihi, doğum yeri, Cinsiyet, medeni durumu, T.C. kimlik kartı bilgileri (seri no, cüzdan no, baba adı, kayıt no, verildiği yer vs.))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, ))
- Finans, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası, Ödeme bilgileri, Kredi bilgileri, Kredi kartı bilgileri, Sigorta bilgileri)
- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf, Kamera Kaydı)
- Fiziksel Mekan Güvenliği, (Giriş-çıkış kayıtları, Manyetik kart kayıtları, Araç plakaları)
- Özlük Bilgisi, (Sicil no, unvan, birim bilgileri, Ehliyet Bilgisi)
- Haberleşme Bilgileri, (Kurumsal eposta kayıtları, Kurumsal telefon görüşme kayıtları, İnternet erişim logları, Yazılım logları)
- Seçme ve Yerleştirme Bilgisi, (Özgeçmiş, Referans bilgileri)
- Eğitim Bilgisi, (Meslek bilgisi, Öğrenim durumu, Diploma bilgileri, Eğitim/Kurs/sertifika bilgileri/lisans bilgileri)
- Performans Bilgileri, (Eğitim faaliyetleri ve beceri bilgisi, İş seyahati/toplantıları bilgileri, Performans değerlendirmeleri)
- Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikayet içerikleri, Talep/şikayetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Müşteri numarası, Kampanya bilgileri, Sipariş bilgileri)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme Bilgileri, Vekâletname bilgileri, Mahkeme ve idari merci kararları, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve teslim bilgileri)
- Sağlık Bilgisi, (Kan grubu)

Aktarma Amacı: Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata



uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi/yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önlemlerin alınması ve değerlendirilmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/Şikayetlerin takibi, Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Ürün/hizmet pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi kamu kurum/kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kuruluşları, tedarikçiler, topluluk grup şirketleri

### **Ziyaretçi**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad soyad, T.C. kimlik no Doğum tarihi, doğum yeri, Cinsiyet, medeni durumu, T.C. kimlik kartı bilgileri (seri no, cüzdan no, baba adı, kayıt no, verildiği yer vs.))
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, ))
- Finans, (Banka hesap bilgileri, Vergi numarası)
- Görsel ve İşitsel Bilgi, (Fotoğraf, Kamera Kaydı)
- Fiziksel Mekan Güvenliği, (Giriş-çıkış kayıtları, Manyetik kart kayıtları, Araç plakaları)
- Eğitim Bilgisi, (Meslek bilgisi, Öğrenim durumu, diploma bilgileri)
- Performans Bilgisi, (Performans değerlendirmeleri)
- Haberleşme Bilgisi, (Kurumsal eposta kayıtları)
- Satış ve Pazarlama Bilgisi, (Kampanya bilgileri)
- Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi, (Başvuranın kimlik bilgileri, Başvuranın iletişim bilgileri, Talep/şikayet içerikleri, Talep/şikayetlere ilişkin yapılan işlemlerin kaydı)
- Hukuki İşlem Bilgisi, (İmza sirküleri, Sözleşme bilgileri, Vekaletname bilgileri, Mahkeme ve idari merci kararları, Alacak ve haklara ilişkin bilgiler, Tapu ve Teslim bilgileri)

Aktarma Amacı:

Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep/şikayetlerin takibi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, Hissedarlar, Topluluk grup şirketleri, Yetkili kamu kuruluşları

### **Üçüncü Kişi**

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Kimlik, (Ad, soyadı)
- İletişim, (Telefon numarası, E-posta adresi, Açık adres bilgisi, Kurumsal iletişim bilgileri (dahili Telefon numarası, , kurumsal E-posta adresi, ))

Aktarma Amacı: Çalışan adayı/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, Yetkili kişi kamu kurum/kuruluşlarına bilgi verilmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, hissedarlar, yetkili kamu kuruluşları, tedarikçiler, topluluk grup şirketleri

Çalışan/Şirket Yetkili/Şirket Hissedarı Aile Bireyleri

Aktarılan Veri Kategorisi:

- Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi (Yakınların adı, soyadı, Yakınların TC kimlik numarası, Doğum tarihi, eğitim, meslek bilgileri İletişim bilgileri)

Aktarma Amacı: Çalışanlar için iş akdi/mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi

Aktarılan Yer: Gerçek kişiler veya özel hukuk kişileri, Topluluk grup şirketleri, Yetkili kamu kuruluşları

## 7.2 Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler/Kuruluşlar

Şirketimiz, kişisel verileri aktarılma amacının gerektirdiği veri konusu kişi grupları ve verilerle sınırlı olarak aşağıda belirtilen kişi ve kuruluşlara aktarabilmektedir:

- Hissedarlar,
- Topluluk/Grup şirketleri,
- İştirak ve bağlı ortaklıklar,
- İş Ortakları,
- Tedarikçiler,
- Yetkili kamu kurum ve kuruluşları
- Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri (Şirket'in akdi veya kanuni yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla işbirliği yaptığı kuruluşlar: Bağımsız denetim firmaları, sigorta şirketleri, hukuk bürosu ve bankalar vb.)

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI VE SAKLANMA SÜRELERİ

### 8.1 Kişisel Verilerin İmhası

Diğer kanunlarda kişisel verilerin imhasına ilişkin yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla şirketimiz, bu Kanun ve diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlemiş olduğu kişisel verileri, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak resen veya ilgili kişinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi ifade etmektedir.

Verilerin yok edilmesi; kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi ifade etmektedir.

Verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin maskeleyme, değişken çıkartma, genelleştirme vb. tekniklerle başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle

ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemini ifade etmektedir.

## 8.2 Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Şirketimiz, kişisel verileri kanunlarda ve sair mevzuatta öngörülen süreler uyarınca saklamaktadır. Kanunlarda ve sair mevzuatta öngörülen bir saklama süresi bulunmuyorsa, kişisel veriler şirketimizin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak o kişisel veriyi işleme amacının gerçekleşmesi için gereken süre kadar saklanmakta, daha sonra periyodik imha süreleri çerçevesinde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

## 9. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI VE KVK KANUNU UYARINCA HAKLARI

### 9.1 İlgili Kişinin Aydınlatılması

Şirketimiz, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişileri aydınlatmaktadır. Bu kapsamda, varsa şirket temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel ilgili kişinin sahip olduğu hakları açıklığa kavuşturmaktadır.

### 9.2 Politika ve Kanun'un Tamamen veya Kısmen Uygulanmayacağı Haller

Bu Politika ve Kanun hükümleri aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklere uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- 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,
- 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,
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Bu Politika ve Kanun'un amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10'uncu, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11'inci ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16'ncı maddeleri aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- 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,
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

### 9.3 İlgili Kişinin KVK Kanunu Uyarınca Hakları

Şirketimiz Kanun'un 10. maddesi uyarınca ilgili kişilere haklarını bildirmekte, söz konusu hakların nasıl

kullanılacağına dair yol göstermekte ve tüm bunlar için gerekli iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri gerçekleştirmektedir. Kişisel verileri işlenen kişilerin Kanun'un 11. maddesi uyarınca sahip oldukları haklar aşağıda sayılmaktadır:

- Kişisel verilerinin 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 halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun'un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin (düzeltme ve imha), 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 halinde zararın giderilmesini talep etme.

Kanun'un uygulanmasıyla ilgili talepler ve başvurular internet sitemizde ([www.metropolkurslari.com.tr](http://www.metropolkurslari.com.tr)) yer alan başvuru formu doldurularak "Manas Bulvarı Adalet Mahallesi No:47 K:43 Bayraklı/İzmir" adresine yazılı olarak bizzat tevdi edilebilir veya noter kanalıyla

gönderilebilir, güvenli elektronik imza veya mobil imza kullanılmak suretiyle elektronik ortamda iletilebilir.

Talepler ve başvurular Şirketimize daha önce bildirilen ve Şirketin sisteminde kayıtlı bulunan ilgili kişiye ait bir elektronik posta adresi varsa [info@metropolkurslari.com.tr](mailto:info@metropolkurslari.com.tr) adresine de gönderilebilir.

#### **Talep ve başvurularda,**

- Ad, soyadı ve başvuru yazılı ise imza,
  - Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
  - Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
  - Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
  - Talep konusu
- bulunması zorunludur.

Konuya ilişkin bilgi ve belgelerin başvuruya eklenmesi gerekmektedir

Şirketimiz başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak söz konusu işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Şirketimiz kendisine iletilen talebi kabul edebileceği gibi gerekçesini açıklayarak reddedebilir ve yanıtını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde şirketimiz gereğini en kısa sürede yerine getirir ve ilgili kişiyi bilgilendirir. Başvurunun şirketimizin hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgili kişiye iade edilir.

Başvurunun reddedilmesi, verilen yanıtın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya yanıt verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, yanıtı öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyette bulunma hakkına sahiptir.