



# trenkwalder

## 1. AMAÇ

Kişisel verilerin korunması, TW Bilgi ve İştiraklerinin (TW Bilgi Ve İletişim Hizmetleri A.Ş 'nin ("**TW BİLGİ**"), TW İnsan Kaynakları Hiz. A.Ş 'nin ("**TW İnsan Kaynakları**") ve TWP Bilgi Teknolojileri ve İletişim Hiz. A.Ş. 'nin ("**TWP**")) en önemli öncelikleri arasındadır. İşbu Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi ve GDPR Politikası ("**Politika**") çerçevesinde Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen ilkeler ve Şirketimizin veri işleme faaliyetlerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu' nda ("**Kanun**") yer alan düzenlemelere uyumu bakımından benimsenen temel prensipler açıklanmakta ve böylelikle Şirketimiz, kişisel veri sahiplerini bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır. Bu kapsamdaki sorumluluğumuzun tam bilinci ile kişisel verileriniz işbu Politika kapsamında işlenmekte ve korunmaktadır.

Çalışanlarımızın kişisel verilerinin korunmasına ilişkin Şirketimizin yürüttüğü faaliyetler ise yine bu politika altında yönetilmektedir.

## 2. KAPSAM

Bu Politika; Şirketimiz çalışanları haricindeki kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Söz konusu kişisel veri sahiplerine ilişkin detaylı bilgilere işbu Politika'nın Madde 7.4 bölümünde açıklanmıştır.

## 3. SORUMLULUK VE YETKİLER

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir. Politika, ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralları Şirket uygulamaları kapsamında somutlaştırılarak düzenlenmektedir.

Şirketimiz tarafından düzenlenen bu Politika Ekim 2021 tarihlidir. Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir. Politika Şirketimizin internet sitesinde <https://tr.trenkwalder.com/> 'da yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

**4. TANIMLAR VE KISALTMALAR**

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anayasa</b>	1982 tarihli T.C. Anayasası.
<b>Anonim Hale Getirme/Anonimleştirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketimizin incelemesine sunmuş olan gerçek kişiler.
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
<b>Komite</b>	Kişisel Verileri Koruma Komitesi
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
<b>KVKK</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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.
<b>Periyodik İmha İşlemi</b>	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
<b>Politika</b>	KVK Politikası.

<b>Potansiyel Müşteri</b>	Hizmetlerimizi kullanma talebinde bulunmuş veya bulunacağı ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş kişiler.
<b>Şirket</b>	TW Bilgi ve İştirakleri
<b>TW BİLGİ</b>	TW Bilgi Ve İletişim Hizmetleri A.Ş
<b>TW İnsan Kaynakları</b>	TW İnsan Kaynakları Hiz. A.Ş
<b>TWP</b>	TWP Bilgi Teknolojileri ve İletişim Hiz. A.Ş.
<b>Veri Sahibi Başvuru Formu</b>	Veri sahiplerinin, KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi, dizin.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veriyi Silme</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
<b>Veriyi Yok Etme</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
<b>Ziyaretçi</b>	Kurumun sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.
<b>İrtibat Kişisi</b>	Şirket'in Kurum ile olan ilişkilerini yürüten ve yönetim kurulu kararı ile atanan kişiyi ifade eder.

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

### 5.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, korunacak verinin niteliğine göre gerekli tedbirlerini almaktadır. Bu kapsamda Şirketimiz Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("**Kurul**") tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik ve idari tedbirleri almakta, denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

### 5.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Hassasiyet arz eden kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle Kanun kapsamında özel önem atfedilmiştir. Bu "özel nitelikli" kişisel veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Bu kapsamda, Şirketimiz tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve Şirketimiz bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın Madde 6.2 bölümünde yer verilmiştir.

### 5.3. İş Birimlerinin Kişisel Verilerin Korunması Ve İşlenmesi Konusunda Farkındalıklarının Arttırılması Ve Denetimi

Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için iş birimlerine gerekli eğitimlerin düzenlenmesini sağlamaktadır.

Şirketimiz mevcut çalışanlarının ve bünyesine yeni dâhil olan çalışanların kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığının oluşması için gerekli sistemler kurmakta, konuya ilişkin ihtiyaç duyulması halinde danışmanlar ile çalışmaktadır. Bu doğrultuda Şirketimiz, ilgili eğitimlere, seminerlere ve bilgilendirme oturumlarına yapılan katılımlar değerlendirmekte olup ilgili mevzuatın güncellenmesine paralel olarak yeni eğitimler düzenlemektedir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

### 6.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, korunacak verinin niteliğine göre gerekli tedbirlerini almaktadır. Bu kapsamda Şirketimiz Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("**Kurul**") tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik ve idari tedbirleri almakta, denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

#### 6.1.1. Teknik Tedbirler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesinin sağlanması ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi için alınan başlıca teknik tedbirler şu şekildedir:

- Şirketimiz bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri, kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- Teknik konularda bilgili ve tecrübeli personel istihdam edilmektedir.
- Teknik konularda ilgili departmanlar kurulmuştur.
- Alınan teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği yetkili birim/kişiyeye raporlanmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programı kullanılmaktadır.
- Yeni teknolojik gelişmeler takip edilmekte ve özellikle siber güvenlik alanında sistemler üzerinde teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- Şirketimiz bünyesindeki her bir bölüm özelinde belirlenen hukuksal uyum gereksinimleri çerçevesinde erişim ve yetkilendirme teknik tedbirleri kullanılmaktadır.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmekte, eski çalışanların hesapları kapatılmaktadır.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.

- Sahte yazılım ve donanım kullanımından şiddetle kaçınılmaktadır. Kullandığımız tüm ürünlerimiz orijinal ve lisanslıdır.

Bu çerçevede, Kurul tarafından belirlenen ve aşağıda yer alan teknik tedbirler konusunda Şirketimiz sürekli çalışma yapmaktadır:

- Yetki Matrisi
- Yetki Kontrol
- Erişim Logları
- Kullanıcı Hesap Yönetimi
- Ağ Güvenliği
- Uygulama Güvenliği
- Şifreleme
- Sızma Testi
- Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri
- Log Kayıtları
- Veri Maskeleyme
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları
- Yedekleme
- Güvenlik Duvarları
- Güncel Anti-Virüs Sistemleri
- Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme
- Anahtar Yönetimi

### 6.1.2. İdari Tedbirler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini sağlanması ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi için alınan başlıca idari tedbirler şu şekildedir:

- Personelimiz, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- Şirketimizin iş birimlerinin yürütmüş olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK' da belirtilen veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklilikler her bir iş birimi ve yürütülen faaliyet özelinde incelenmektedir.
- Şirketimiz ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelerle, Şirketin talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı artırılmaktadır.
- İş birimlerimiz esas alınarak belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili iş birimleri özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulamaya geçilmektedir. Bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler Şirket içi politikalar ve eğitimler ile hayata geçirilmektedir.
- Faaliyet bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirketimiz içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili yasal düzenlemelere ilişkin iş ve işlemlerin takibinde kolaylık ve uyum için oluşturulmuş olan Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından takip edilmektedir.
- Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı üçüncü kişiler ile kurulan sözleşmelere, aktarılan kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerin alınacağına ve kendi kuruluşlarında da bu tedbirlere uyulmasının sağlanacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.

Bu çerçevede, Kurul tarafından belirlenen ve aşağıda yer alan idari tedbirler konusunda Şirketimiz sürekli çalışmaktadır:

- Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlanması



- Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha vb.)
- Sözleşmeler (Veri Sorumlusu - Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu - Veri İşleyen Arasında )
- Gizlilik Taahhütnameleri
- Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler
- Risk Analizleri
- İş Sözleşmesi, Disiplin Yönetmeliği (Kanuna Uygun Hükümler İlave Edilmesi)
- Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi vb.)
- Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (Bilgi Güvenliği ve Kanun)
- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim

## 6.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Hassasiyet arz eden kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle Kanun kapsamında özel önem atfedilmiştir. Bu “özel nitelikli” kişisel veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Bu kapsamda, Şirketimiz tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve Şirketimiz bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

## 6.3. İş Birimlerinin Kişisel Verilerinin Korunması ve İşlenmesi Konusunda Farkındalıklarının Arttırılması ve Denetimi

Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için iş birimlerine gerekli eğitimlerin düzenlenmesini sağlamaktadır.

Şirketimiz mevcut çalışanlarının ve bünyesine yeni dâhil olan çalışanların kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığının oluşması için gerekli sistemler kurmakta, konuya ilişkin ihtiyaç duyulması halinde danışmanlar ile çalışmaktadır. Bu doğrultuda Şirketimiz, ilgili eğitimlere, seminerlere ve

bilgilendirme oturumlarına yapılan katılımlar değerlendirmekte olup ilgili mevzuatın güncellenmesine paralel olarak yeni eğitimler düzenlemektedir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

### 7.1. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelere Uygun Olarak İşlenmesi

#### 7.1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Kişisel veriler kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar gelmeyecek şekilde genel güven ve dürüstlük kuralına uygun olarak işlenmektedir. Bu çerçevede, kişisel veriler Şirketimizin iş faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işlenmektedir.

#### 7.1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama

Şirketimiz kişisel verilerin işlendiği süre boyunca doğru ve güncel olması için gerekli önlemleri almakta ve belirli sürelerle kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli mekanizmaları kurmaktadır.

#### 7.1.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Şirketimiz, kişisel verilerin işleme amaçlarını açıkça ortaya koymakta ve yine iş faaliyetleri doğrultusunda bu faaliyetlerle bağlantılı amaçlar kapsamında işlemektedir.

#### 7.1.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Şirketimiz kişisel verileri yalnızca iş faaliyetlerinin gerektirdiği nitelikte ve ölçüde toplamakta olup belirlenen amaçlarla sınırlı olarak işlemektedir.

#### 7.1.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

## 7.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi haricinde kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabileceği gibi birden fazla şart da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir. İşlenen verilerin özel nitelikli kişisel veri olması halinde, işbu Politika'nın 7.3 başlığı ("Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi") içerisinde yer alan şartlar uygulanacaktır.

Doküman No	PL-QM-02
İlk Yayın Tarihi	01.10.2021
Rev.Tarihi / No	01 / 19.09.2022

**a) Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması**

Kişisel verilerin işleme şartlarından biri veri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Aşağıda yer alan kişisel veri işleme şartlarının varlığı durumunda veri sahibinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenebilecektir.

**b) Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi**

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde işbu veri işleme şartının varlığından söz edilebilecektir.

**c) Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması**

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

**d) Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması**

Veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde işbu şart yerine getirilmiş sayılabilecektir.

**e) Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi**

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

**f) Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi**

Veri sahibinin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

**g) Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşleminin Zorunlu Olması**

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işleminin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

**h) Şirketimizin Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

**7.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

Özel nitelikli kişisel veriler Şirketimiz tarafından, işbu Politika' da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul'un belirleyeceği yöntemler de dâhil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde işlenmektedir:

- a) **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler**, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınacaktır.
- b) **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler**, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınacaktır.

**7.4. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması**

Şirketimiz, Kanun'un 10. maddesine ve ikincil mevzuata uygun olarak kişisel veri sahiplerini kişisel verilerinin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda bilgilendirmektedir.

KİŞİSEL VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ	AÇIKLAMA
Müşteri	Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler
Potansiyel Müşteri	Ürün ve hizmetlerimize kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişiler
Ziyaretçi	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler
Üçüncü Kişi	Şirketimizin yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki ticari işlem

	güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin etmek üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler (Örn. kefil, aile bireyleri ve yakınlar) veya bu Politika ve TW Bilgi ve İştirakleri Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamına girmeyen diğer gerçek kişiler
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
<b>Şirket Hissedarı</b>	Şirketimizin hissedarı gerçek kişiler
<b>Şirket Yetkilisi</b>	Şirketimizin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
<b>İş birliği içerisinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri</b>	Şirketimizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, bayi, yetkili servis, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler

## 7.5. Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirketimiz hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere (üçüncü kişi şirketlere, grup şirketlerine, üçüncü gerçek kişilere) aktarabilmektedir. Şirketimiz bu doğrultuda Kanun'un 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

### 7.5.1. Şirketimiz Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarıma Amaçları

Şirketimiz Kanun'un 8. ve 9. maddelerine uygun olarak müşterilerin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir:

- (i) İş Ortakları
- (ii) Tedarikçiler
- (iii) Kanunen Yetkili Özel Hukuk Kişileri
- (iv) Kanunen Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
- (v) Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri

Aktarımda bulunulan yukarıda belirtilen kişilerin kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir.

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı
<b>İş Ortağı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Şirketimizin ticari faaliyetlerini yürütürken şirketimizin ürün ve hizmetlerinin satışı, tanıtımı ve pazarlanması, satış sonrası desteği, ortak müşteri bağlılığı programlarının yürütülmesi gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu yatırımcı ve diğer taraflar,</li><li>Yan haklar ve menfaatlerin sağlanması amacıyla ortaklık kurulan tarafları</li><li>Sigorta süreçlerinin yürütülmesi amacıyla iş ortağı sigorta firmaları</li><li>İş akdinden kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi (örneğin maaş ödemesi) amacıyla iş ortağı bankalar.</li></ul>	İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak
<b>Danışman/ Hizmet Sunan Taraf/ Tedarikçi</b>	Şirketimizin ticari faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında Şirketimizin veri işleme işleme amaçları ve talimatları doğrultusunda Şirketimize hizmet sunan taraflar	Şirketimizin Danışman/Hizmet Sunan Taraf/Tedarikçi'nin dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Şirketimizin ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Şirketimize sunulmasını sağlamak amacıyla sınırlı olarak
<b>Kanunen Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketimizden bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları Örneğin; Ticaret Sicil Müdürlüğü, SPK, EPDK, Rekabet Kurulu gibi	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dâhilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak
<b>Kanunen Yetkili Özel Hukuk Kişileri</b>	İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kanunen belirlenmiş belirli şartlara uygun olarak kurulmuş ve yine kanunun belirlediği çerçevede faaliyetlerini devam ettiren kurum veya kuruluşlar (Örneğin; bankalar, bağımsız denetçiler) anlamına gelmektedir.	İlgili özel kurum ve kuruluşların yürütmekte olduğu faaliyetler kapsamında giren konular ile ilgili sınırlı olarak kişisel veriler paylaşılmaktadır.

<b>trenkwalder</b> Outsourcing & HR Services	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ VE GDPR POLİTİKASI</b>	Doküman No	PL-QM-02
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2021
		Rev.Tarihi / No	01 / 19.09.2022

<b>Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri</b>	Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri	Şirket Yönetim Kurulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla sınırlı olarak
--------------------------------------	-------------------------------	---

### 7.5.2. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel veri sahibinin açık rızası olmasa dahi aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde Şirketimiz tarafından gerekli özen gösterilerek ve Kurul tarafından öngörülen yöntemler de dâhil gerekli tüm güvenlik önlemleri alınarak kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılacaktır.

- Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel verilerin Şirket tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel verilerin aktarılmasının Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verilerin veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirketimiz tarafından aktarılması,
- Kişisel verilerin Şirket tarafından aktarılmasının Şirket'in veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı ve ya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

Yukarıdakilere ek olarak kişisel veriler, Kurul tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke**") yukarıdaki şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılacaktır. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurul'un izninin bulunduğu yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke**") aktarılacaktır.

### 7.5.3. Özel Nitelikli Verilerin Aktarılması

Özel nitelikli kişisel veriler Şirketimiz tarafından, işbu Politika' da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul'un belirleyeceği yöntemler de dahil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde aktarılacaktır:

Bu politikanın çoğaltılması Kontrolsüz Kopyadır. Revizyon talebi için: <a href="mailto:qualitysystem.tr@trenkwalder.com">qualitysystem.tr@trenkwalder.com</a>		
<a href="http://www.trenkwalder.com.tr">www.trenkwalder.com.tr</a>	PL-QM-02 / Rev.01 / 19.09.2022	Sayfa 15 / 31

a) **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler**, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınacaktır.

b) **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler**, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınacaktır.

Yukarıdakilere ek olarak kişisel veriler, **Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke** yukarıdaki şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılabilecektir. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve **Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke** aktarılabilecektir.

## 8. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE İŞLENME AMAÇLARI

Şirketimiz nezdinde, Kanun'un 10. maddesi ve ikincil mevzuat uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Şirketimizin kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından en az birine dayalı ve sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkeler olmak üzere Kanun'da belirtilen genel ilkelere uygun bir şekilde kişisel veriler işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	AÇIKLAMA
Kimlik Bilgisi	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir: ad-soyadı, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, taşıt plakası vb. bilgiler
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-posta, faks numarası
Lokasyon Verisi	Kişisel veri sahibinin ürün ve hizmetlerimizi kullanımı sırasında veya çalışanlarımız ile iş birliği içerisinde olduğumuz kurumların çalışanlarının Şirketimizin araçlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler
Müşteri Bilgisi	Ticari faaliyetlerimiz ve bu çerçevede iş birimlerimizin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen bilgiler



<b>Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Bilgisi</b>	Çalışanlarımızın performanslarının ölçülmesi ile kariyer gelişimlerinin Şirketimizin insan kaynakları politikası kapsamında planlanması ve yürütülmesi amacıyla işlenen kişisel veriler.
<b>Yan Haklar ve Menfaatler Bilgisi</b>	Çalışanlarımıza sunduğumuz ve sunacağımız yan-haklar ve menfaatlerin planlanması, bunlara hak kazanımla ilgili objektif kriterlerin belirlenmesi ve bunlara hak edişlerin sağlanması için işlenen kişisel veriler.
<b>Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi</b>	Şirketimiz operasyonları çerçevesinde ve sunduğumuz ürün ve hizmetlerle ilgili veya Şirketin ve veri sahibinin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla kişisel veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki bilgiler
<b>Müşteri İşlem Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; ürün ve hizmetlerimizin kullanımına yönelik kayıtlar ile müşterinin ürün ve hizmetleri kullanımı için gerekli olan talimatları ve talepleri gibi bilgiler
<b>Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları, parmak izi kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar vb.
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Ticari faaliyetlerimizi yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel verileriniz (örneğin log kayıtları)
<b>Risk Yönetimi Bilgisi</b>	Ticari, teknik ve idari risklerimizi yönetebilmemiz için bu alanlarda genel kabul görmüş hukuki, ticari teamül ve dürüstlük kuralına uygun olarak kullanılan yöntemler vasıtasıyla işlenen kişisel veriler
<b>Finansal Bilgi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, finansal profil, malvarlığı verisi, gelir bilgisi gibi veriler
<b>Özlük Bilgisi</b>	Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri
<b>Çalışan Adayı Bilgisi</b>	Şirketimizin çalışanı olmak için başvuruda bulunmuş veya ticari teamül ve dürüstlük kuralları gereği şirketimizin insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda çalışan aday olarak değerlendirilmiş veya Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde

	olan bireylerle ilgili işlenen kişisel veriler
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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 veriler
<b>Pazarlama Bilgisi</b>	Ürün ve hizmetlerimizin kişisel veri sahibinin kullanım alışkanlıkları, beğenisi ve ihtiyaçları doğrultusunda özelleştirilerek pazarlamasının yapılmasına yönelik işlenen kişisel veriler ve bu işleme sonuçları neticesinde yaratılan rapor ve değerlendirmeler
<b>Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgisi</b>	Şirketimize yönelmiş olan her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler
<b>Görsel İşitsel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler
<b>Denetim ve Teftiş Bilgisi</b>	Şirketimizin kanuni yükümlülükleri ve şirket politikalarına uyumu kapsamında iç veya dış denetim faaliyetleri sırasında işlenen kişisel veriler anlamına gelmektedir.
<b>Hukuki İşlem ve Uyum</b>	Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve Şirketimizin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler

**Kişisel Veri İşleme Amaçları**

<b>ANA AMAÇLAR (BİRİNCİL)</b>	<b>ALT AMAÇLAR (İKİNCİL)</b>
<b>Şirketimizin insan kaynakları politikalarının ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi</b>	İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
	Personel temin süreçlerinin yürütülmesi
	Stajyer ve öğrenci temini, yerleştirilmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası
	Çalışanlara yönelik kurumsal iletişim ve çalışanların katılım sağladığı kurumsal sosyal sorumluluk ve sivil toplum kuruluşları faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Çalışanların performans değerlendirme süreçlerinin planlanması ve takibi

	Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve denetimi
	Şirket çalışanları için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
	Ücret yönetimi
	Şirket içi oryantasyon aktivitelerinin planlanması ve icrası
	İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
	Çalışanların bilgiye erişim yetkilerinin planlanması ve icrası
	Şirket içi atama-terfi ve işten ayrılma süreçlerinin planlanması ve icrası
	Çalışanların ücret artışlarının planlanması
	Şirket içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Çalışanların iş ve üretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi süreçlerinin planlanması ve icrası
	Personel çıkış işlemlerinin planlanması ve icrası
	Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri
	Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin planlanması ve icrası
	Çalışan memnuniyetinin ve bağlılığı süreçlerinin planlanması ve icrası
<b>Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi</b>	Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Etkinlik yönetimi
	Kurumsal yönetim faaliyetlerin planlanması ve icrası
	İş faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Finans ve muhasebe işlerinin takibi
	Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi
	Ücret ve operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası
	İş faaliyetlerinin etkinlik/verimlilik ve yerindelik analizlerinin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması
<b>Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi</b>	Sözleşme süreçlerinin ve hukuki taleplerin takibi
	Müşteri talep ve şikayetlerinin takibi
	Ürün ve hizmetlerin satış süreçlerinin planlanması ve icrası
<b>Şirket'in ticari ve iş stratejilerinin planlanması ve icrası</b>	Stratejik planlama faaliyetlerinin icrası
	İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi
	Müşteri memnuniyeti aktivitelerinin planlanması ve icrası
	Raporlama faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Ürün ve hizmetlerin satış ve pazarlaması için pazar

**Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin ilgili kişilerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek ilgili kişilere önerilmesi ve tanıtılması için gerekli olan aktivitelerin planlanması ve icrası**

araştırması faaliyetlerinin planlanması ve icrası

Dijital ve diğer mecralarda reklam ve tanıtım ve pazarlama aktivitelerinin tasarlanması ve icrası

Kişiyeye özel pazarlama ve tanıtım aktivitelerinin tasarlanması ve icrası

Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin planlanması ve icrası

Pazarlama faaliyetlerine konu yapılacak kişilerin tüketici davranışı kriterleri doğrultusunda tespiti ve değerlendirilmesi

Pazarlama amacıyla veri analitiği çalışmalarının planlanması ve icrası

Ürün ve hizmetlere ilişkin olarak kullanıcı deneyiminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması ve icrası

Şirket içi denetim ve soruşturma süreçlerinin planlanması ve icrası

Hukuk işlerinin takibi

Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Şirket denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası

Şirket yerleşkeleri ve tesislerinin güvenliğinin temini

Şirketin finansal risk süreçlerinin planlanması ve icrası

Şirket faaliyetlerinin şirket prosedürleri ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve icrası

Şirket operasyonlarının güvenliğinin temini

Şirketin üretim ve operasyonel risk süreçlerinin planlanması ve icrası

İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin planlanması ve icrası

Şirket operasyonlarının güvenliğinin temini

Şirket yerleşkeleri ve tesislerinin güvenliğinin temini

Acil durum yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası

Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Şirket demirbaşlarının ve kaynaklarının güvenliğinin temini

Yabancı mevzuat gereği uyum süreçlerinin planlanması ve icrası

**Şirket'in ve Şirket'le iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temini**

## 9.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile PL-QM-03 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde imha edilmektedir.

## 10.KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

### 10.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel verinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

### 10.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Yukarıda belirtilen hakların kullanılacağı iletişim kanallarımız ve yöntem aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde olup, Veri sahiplerinin, KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları ' FR-QM-07 Veri Sahibi Başvuru Formu' tr.trenkwalder.com adresinden temin edilmektedir.

BAŞVURU YÖNTEMİ		BAŞVURU YAPILACAK ADRES	BAŞVURUDA GÖSTERİLECEK BİLGİ
1. Yazılı Olarak Başvuru	Islak imzalı şahsen başvuru veya Noter vasıtasıyla	Saray Mah. Ömer Faik Atakan Cad. Yılmaz Plaza Blok No: 3 İç Kapi No: 1 Ümraniye / İstanbul	Zarfın/tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.
2. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla	Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi ile	TWP : <a href="mailto:twpbilgitekno@hs01.kep.tr">twpbilgitekno@hs01.kep.tr</a> TW Bilgi: <a href="mailto:twbilgi@hs01.kep.tr">twbilgi@hs01.kep.tr</a> TW İK: <a href="mailto:twinsankaynaklari@hs01.kep.tr">twinsankaynaklari@hs01.kep.tr</a>	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.
3. Sistemimizde Bulunan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru	Şirketimizin sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanılmak suretiyle	<a href="mailto:kvk.tr@trenkwalder.com">kvk.tr@trenkwalder.com</a>	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.
4. Sistemimizde Bulunmayan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru	Mobil imza/e-imza içerecek biçimde Şirketimizin sisteminde bulunmayan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle	<a href="mailto:kvk.tr@trenkwalder.com">kvk.tr@trenkwalder.com</a>	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.
5. Şirket İnternet Sitesi Üzerinden Başvuru	Şirketimize ait <a href="https://tr.trenkwalder.com/">https://tr.trenkwalder.com/</a> sitesinde yer alan başvuru formunu doldurmak suretiyle	<a href="mailto:kvk.tr@trenkwalder.com">kvk.tr@trenkwalder.com</a>	

### 10.3. Veri Sahibi Başvuru Yönetim Adımları ve Sorumlu Birimler

VERİ SAHİBİ BAŞVURU YÖNETİM ADIMLARI		SORUMLU BİRİM
Veri Sahibinin Başvuruda	Şirket'e veri sahibi başvurusu (a) fiziki (muhaberat) veya (b) elektronik kanaldan iletilebilir. Veri sahibi başvurusu Şirket'e iletildiğinde akış	Hukuk Departmanı/

Bu politikanın çoğaltılması Kontrolsüz Kopyadır. Revizyon talebi için: [qualitysystem.tr@trenkwalder.com](mailto:qualitysystem.tr@trenkwalder.com)

<b>Bulunması</b>	<p>başlatılmalıdır.</p> <p><b>(a) Veri Sahibinin Fiziki Kanaldan Başvurması</b> Muhaberat görevlilerine yapılmış olan bilgilendirmeye istinaden, veri sahibi başvurusunun fiziki kanaldan iletilmesi durumunda, ilgili dokümanlar muhaberat tarafından hukuk departmanına vakit kaybetmeksizin iletilir.</p> <p><b>(b) Veri Sahibinin Elektronik Kanaldan Başvurması</b> Elektronik ortamda iletilen başvurular; Hukuk, IT, Kalite ve İK departmanı yönetimindeki veri sahibi başvurularına özgülenmiş olan <a href="mailto:kvk.tr@trenkwalder.com">kvk.tr@trenkwalder.com</a> adresinden Şirket'e iletebilir.</p> <p>Veri sahibi başvurularına özgülenmemiş e-posta adresi üzerinden gelen başvurularda ilgili e-posta adresini yöneten kişi/birim başvuruyu vakit geçirmeksizin ve en geç 2 iş günü içerisinde Hukuk Departmanı ile birlikte Şirket Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na iletilir.</p> <p>Bu doğrultuda, "Veri sahipleri tarafından çeşitli kanallar vasıtasıyla tarafınıza iletilen, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesinde düzenlenen haklar uyarınca kişisel verilerine dair taleplerinin yer aldığı veri sahibi başvuruları derhal Hukuk Departmanı ile birlikte Şirket Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na bildirilir. Başvurunun yanıtlanması için 30 günlük azami süre mevcuttur ve benzeri bir uyarı metni, içeriğine Kanun kapsamında veri sahibinin sahip olduğu haklar da dahil edilmek suretiyle, elektronik ortamda iletilen başvuruların süratle işleme alınmasını sağlamak amacıyla ilgili departman tarafından koordine edilecek şekilde periyodik olarak Şirket çalışanlarına gönderilir.</p>	<b>Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi</b>
<b>Veri Sahibi Başvurusu Koşullarına İlişkin Değerlendirme</b>	<p>Veri sahibi başvurusunun Şirket'e ulaşmasını müteakip Hukuk Departmanı tarafından öncelikle, başvurunun Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e<sup>1</sup> ("Tebliğ") uygun olup olmadığı değerlendirilir. Bu değerlendirme; (a) başvuru usulüne ve (b) başvuruda bulunması zorunlu bilgilere ilişkin olarak gerçekleştirilir.</p> <p><b>(a) Başvuru Usulüne İlişkin Değerlendirme</b> Veri sahibi başvurusu aşağıdaki yöntemlerden biri ile Şirket'e iletilmiş olmalıdır. Şirket'e gelen başvurunun bu yöntemlerden olup olmadığı Hukuk Departmanı tarafından değerlendirilmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yazılı olarak (<i>örneğin posta yoluyla veya fiziki lokasyonlardan elden teslim ile ıslak imzalı veya noter vasıtasıyla gönderilen mektup/dilekçe</i>),</li><li>Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi ile,</li><li>Güvenli elektronik imza ile,</li></ul>	<b>Hukuk Departmanı/ Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi</b>

<sup>1</sup> 10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mobil imza ile,</li><li>• Şirket sisteminde kayıtlı bulunan<sup>2</sup> elektronik posta adresi ile,</li><li>• Şirket tarafından veri sahiplerinin başvurularını toplama amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla.</li></ul> <p>Yukarıda sıralanan başvuru usullerinden herhangi biri ile iletilmemiş başvurulara, “<b>FR-QM-08 Usulüne Uygun Olmayan Veri Sahibi Başvurusu Cevap Formu</b>” sürece özelleştirilerek düzenlenir ve veri sahibine gönderilerek veri sahibi uygun başvuru metodu konusunda bilgilendirilir. Buna karşın, veri sahipleri başvurularını yukarıdaki kanallardan birini kullanarak Şirketimize iletmisse, başvuruda bulunması gereken bilgilere ilişkin değerlendirme yapılmalıdır.</p> <p style="text-align: center;"><b>(b) Başvuruda Bulunması Zorunlu Bilgilere ilişkin Değerlendirme</b></p> <p>Başvuru usulü uygun ise, aşağıda yer alan ve Tebliğ uyarınca veri sahibi başvurusunda bulunması zorunlu bilgilerin başvuruda bulunup bulunmadığı değerlendirilir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ad, soyadı ve başvuru yazılı ise imza,</li><li>2. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancı için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,</li><li>3. Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,</li><li>4. Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,</li><li>5. Talep konusu.</li></ol> <p>Yukarıda sıralanan bilgilerin tümünü içermeyen veri sahibi başvurularına cevap olarak “<b>FR-QM-09 Zorunlu Bilgileri İçermeyen Veri Sahibi Başvurusu Cevap Formu</b>” sürece özelleştirilerek düzenlenir ve veri sahibine gönderilir.</p>	
<b>Veri Sahibi Başvurusunun Sonuçlandırılması</b>	<p>Hukuk Departmanı tarafından başvuru usulünün uygun olduğu ve başvuruda bulunması zorunlu bilgilerin bulunduğu tespit edilmesinin ardından, başvuru içeriğindeki taleplerin incelemesine geçilir.</p> <p>Bu kapsamda, PL-QM-02 Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi ve GDPR Politikası’nda yer alan açıklamalar doğrultusunda, veri sahibi başvurusunun yanıtlanmasına ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreç yürütülür. Gerekmesi halinde, ilgili iş biriminin ve IT biriminin desteği alınmalıdır.</p> <p>Veri sahibinin taleplerine istinaden yapılan bütün işlemler ilgili kişiler tarafından kayıt altına alınmalıdır ve gerektiğinde daha sonra ispat etmek adına loglar saklanmalıdır.</p>	<b>Hukuk Departmanı</b> <b>İlgili İş Birimi</b> <b>IT Birimi</b>

<sup>2</sup> “Sistemlerde kayıtlılık” geniş yorumlanmalıdır ve Şirketimizin sorumlu olduğu her türlü sistemi kapsayabilir. Örneğin Şirketimizin sorumlu olduğu internet sitelerinde açılmış bir hesabın bağlı olduğu e-posta adresi, ya da Şirketimizin müşteri ilişkileri departmanı ile gerçekleştirilmiş olan yazışmalarda kullanılmış olan bir e-posta adresi sistemimizde kayıtlı sayılacaktır.



**Cevabın Veri  
Sahibine İletilmesi**

Şirket içerisinde İş Birimi ve IT Birimi'nin ortak çalışması ile gerekli veri sorguları yapıldıktan sonra Hukuk Departmanı tarafından "**FR-QM-10 Veri Sahibi Başvurusu Cevap Formu**" kullanılarak başvuru cevabı hazırlanır ve Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Kurulu onayına sunulur. Söz konusu birimlerin veri sahibi başvuru cevap metnini onaylaması sonrasında cevap veri sahibine, başvurusunda bildirmiş olduğu iletişim kanalları vasıtasıyla iletilir.

**10.4. Veri Sahibi Başvuru Yönetim Sürecinin Özellikleri**

Veri sahibi başvurusunun sonuçlandırılmasına ilişkin sürecin yürütülmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

1. Kendisine veri sahibi talebi ulaşan çalışanlar veri sahibi başvurularını Hukuk Departmanına yönlendirmiş olmalıdır.
2. Başvuruda bulunan veri sahibinin gerçek hak sahibi olduğundan emin olunmalıdır.
3. Veri sahibi vekili vasıtasıyla başvuruda bulunmuşsa, özel vekaletname başvuruda bulunan vekilden talep edilerek kontrol edilmelidir.
4. Süreç İş Birimi/IT tarafında takip edilebilir bir şekilde kayıt altına alınmış olmalıdır.
5. Veri sahibi talepleri en geç 30 gün içinde karşılanmış olmalıdır. 30 gün olan yasal süre, başvuru Tebliğ'de belirtilen başvuru kanallarından birinden geldiğinde başlatılır. Süre ile ilgili tüm detaylar mutlaka kayıt altına alınır. Kanun uyarınca 30 günlük yasal süre içerisinde veri sahibine cevap verilmezse, veri sahibinin Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikayette bulunma hakkı doğar.
6. Veri sahibi taleplerine istinaden eğer varsa gerekli görülen süreç iyileştirme aksiyonları alınmış olmalıdır.
7. Birden fazla veri sahibi tarafından topluca başvuru iletilmesi durumunda her bir kişi için başvuruyu ayırarak değerlendirme yapılır.

Kanun'un 13. maddesinin 2. fıkrası ve Tebliğ'in 7. maddesi uyarınca gerektiği takdirde başvuru sahibinden ücret istenmesi söz konusu olabilir. Hukuk Departmanı başvuruyu inceleyerek söz konusu başvuruyu karşılamak için yapılacak çalışma için bir ücret talep edilip edilmeyeceğini kontrol eder. Bu kontrol mevzuatta yer alan esaslar doğrultusunda yapılır.

**10.5. Veri Sahibi Başvurusunun Sonuçlandırılması**

Veri sahibi başvurusu sonuçlandırılırken, veri sahibinin aşağıdaki taleplerden hangisini iletmediği tespit edilerek, ilgili talep tipine ilişkin açıklamalar doğrultusunda süreç yürütülür:

Talep No	Talep Konusu	İnceleme ve Aksiyonlar
1	Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme	<p>Veri sahibi tarafından kişisel verilerinin işlenip işlenmediği konusunda bilgi talep edilmişse, Hukuk Departmanı'nın yönlendirmeleri doğrultusunda; IT Biriminin desteği ile ilgili İş Birimi öncelikle veri sahibini belirli ya da belirlenebilir kılan Ad, Soyadı, T.C. Kimlik No, müşteri numarası gibi verilerin işlenip işlenmediğini tespit eder. Belirtilen kişisel verilerin tespiti halinde; bu doğrultuda söz konusu verilerden yararlanılarak işlenen sair kişisel veriler varsa bunların tespiti yapılır.</p> <p>Bu doğrultuda, kullanılan uygulamalar, çağrı merkezi, fiziksel ve elektronik saklama alanlarında sorgulama yapılır. Bu sorgulamalar sonucunda herhangi bir kişisel veri ortaya çıkmaz ise, başvuruyu yapan kişiye ait bir veri işleme faaliyeti tespit edilmediği bilgisini Hukuk Departmanı'na iletir.</p> <p>Bu sorgulamalar sonucunda kişisel veri ortaya çıkar ise söz konusu kişisel verilerin neler olduğu, işleme faaliyetinin hangi amaçlar ile yürütüldüğü konusunda Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Kurulu bilgi verilir.</p> <p>İş Birimi'nin iletmiş olduğu veri işleme faaliyetlerine dair Kişisel Veri Envanteri'nden de yararlanarak Hukuk Departmanı tarafından Veri Sahibi Başvuru Cevabı hazırlanır ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletir.</p>
2	Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme	<p>Talep No 1'de yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak Hukuk Departmanı talebe dair veri işleme faaliyetlerini envanterden tespit eder ve başvuru sahibinin işlenen kişisel verilerine ilişkin talep ettiği bilgileri de dahil ederek Veri Sahibi Başvuru Cevabını hazırlar ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletir.</p>
3	Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme	<p>Talep No 1'de yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak, Kişisel Veri İşleme Envanteri'nden ilgili veri işleme faaliyetinin amacı tespit edilir. Daha sonra 'meşru amaç' kapsamında veri işleme faaliyetinin kişisel verilerin toplanması esnasında belirtilen ve veri sahibinin makul beklentileri içerisinde yer alan amaçlar doğrultusunda yapılıp yapılmadığı incelenir. Eğer ilgili kişinin kişisel verileri amaca uygun kullanılmıyorsa bu durumun düzeltilmesi için gerekli aksiyonlar alınır. Bu aksiyonlar da dahil edilerek Hukuk Departmanı tarafından Veri Sahibi Başvuru Cevabı hazırlanır ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletir.</p>
4	Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı	<p>Talep No 1'de yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak, Kişisel Veri İşleme Envanteri'nden yararlanılarak, ilgili iş birimlerinin desteği ile söz konusu veri işleme faaliyetinde yurt içi veya yurt dışındaki üçüncü kişilere veri</p>

	üçüncü kişiler bilme	aktarımı olup olmadığı ve varsa hangi üçüncü kişilere aktarım <sup>3</sup> yapıldığı tespit edilir. Yapılan bu tespit hazırlanan Veri Sahibi Başvuru Cevabı'na eklenir. Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi tarafından onaylanan Veri Sahibi Başvuru Cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletilir.
5	Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme	<p>Talep No 1'de yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak, işbu talep işlenen verinin düzeltilmesi, güncellenmesi ile ilgili olduğundan, bu tip talepler için öncelikle doğru olduğu ilgili kişisel verinin kontrol edilmesi gerekir.</p> <p>Yapılan kontrol sonucunda kişisel verilerin eksik veya yanlış işlendiği tespit edilirse aşağıdaki aksiyonlar alınır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hatalı veriyi tüm veri akışı içinde düzelterek süreçleri başlatır. Yani, kendi birimi içindeki kayıtlı tüm veriyi, kendi birimi tarafından beslenmiş diğer birimlerdeki veriyi, kendi birimi tarafından beslenmiş tüm aktarımları düzelterek süreçleri başlatır.</li><li>• Düzeltmenin yapıldığını veya düzeltmenin yapılması için gerekli işlemlerin başlatıldığı bilgisini Hukuk Departmanı'na verir.</li><li>• Hukuk Departmanı hatalı verinin sebeplerini inceleyerek benzer olayların gerçekleşmemesi için gerekli aksiyonları belirler.</li></ul> <p>Hukuk Departmanı daha sonra bu bilgileri de dahil ederek Veri Sahibi Başvuru Cevabı'nı hazırlar ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletilir.</p>
6	Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme	<p>Talep No 1'de yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak, işbu talep işlenen verinin silinmesi veya yok edilmesi ile ilgili olduğundan öncelikle Kanun'un 7. Maddesi kapsamında, kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin tümünün ortadan kalkıp kalkmadığı tespit edilir. Hukuk Departmanı veya Şirket Kişisel Verilerin Korunması Kurulu incelemesi esnasında söz konusu verilerin saklama sürelerinin sona erip ermediğini ve söz konusu veri için işlenme şartlarının ortadan kalkıp kalkmadığını araştırır.</p> <p>Yapılan inceleme sonucunda işlenme şartlarının ortadan kalkmadığına kanaat getirilirse; söz konusu verinin işlenme şartlarının ortadan kalkmadığı tespitiyle birlikte Veri Sahibi Başvuru Cevabı hazırlanır.</p> <p>Yapılan kontrol sonucunda işlenme şartlarının ortadan kalktığı tespit edilir ise aşağıdaki aksiyonlar alınır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Söz konusu verinin imhası için veri imha süreci başlatılır.</li><li>• Yapılan işlemler tutanak ile kayıt altına alınır.</li><li>• İşlenme şartlarının ortadan kalktığı ve imha sürecinin başlatıldığı bilgisi Hukuk Departmanı tarafından ilgili iş birime verilir.</li></ul> <p>Hukuk Departmanı daha sonra bu aksiyonları ve ilgili bilgi ve belgeleri de</p>

<sup>3</sup> Kişisel verilerin korunması mevzuatı bakımından "kişisel veri aktarımı" hem pasif (örneğin, Şirket veri tabanlarına erişim sağlanması, ortak sistemler kullanılması, çağrı merkezi gibi tedarikçi ile yürütülen süreçler vb.) hem de aktif (örneğin, şirket tarafından kişisel verilerin aktif olarak üçüncü taraflar ile paylaşılması vb.) veri aktarımı anlamına gelmektedir.

		<p>dahil ederek Veri Sahibi Başvuru Cevabı'nı hazırlar ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletilir.</p>
7	<p>Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme</p>	<p>Talep No 5'te yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak yapılan işlemlerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesi gerekmektedir. Bunun için Hukuk Departmanı tarafından Talep No 4 kapsamında olduğu gibi Kişisel Veri İşleme Envanteri'nden yararlanarak ilgili iş birimlerinin desteği ile, eğer varsa ilgili kişinin verilerinin aktarıldığı üçüncü kişiler belirlenir.</p> <p>Daha sonra Talep No 5 kapsamında gerçekleştirilen aksiyonlar, Hukuk Departmanı tarafından belirlenen üçüncü kişilere bildirilmelidir. Hukuk Departmanı bu aksiyonları ve ilgili bilgi ve belgeleri de dahil edilerek Veri Sahibi Başvuru Cevabı'nı hazırlar ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletilir.</p>
8	<p>Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme</p>	<p>Talep No 6'da yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak, yapılan işlemlerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesi gerekmektedir. Bunun için Hukuk Departmanı tarafından Talep No 4 kapsamında olduğu gibi Kişisel Veri İşleme Envanteri'nden yararlanarak ilgili iş birimlerinin desteği ile, eğer varsa ilgili kişinin verilerinin aktarıldığı üçüncü kişiler belirlenir.</p> <p>Daha sonra Talep No 6 kapsamında gerçekleştirilen aksiyonlar, Hukuk Departmanı tarafından belirlenen üçüncü kişilere bildirilmelidir. Hukuk Departmanı bu aksiyonları ve ilgili bilgi ve belgeleri de dahil edilerek Veri Sahibi Başvuru Cevabı'nı hazırlar ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletilir..</p>
9	<p>İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme</p>	<p>Talep No 1'de yer verilen inceleme ve aksiyonlara ek olarak, işbu talep veri sahibi aleyhine bir sonuç çıkması ile ilgili olduğundan öncelikle başvuru sahibinin iddiasının doğruluğu kontrol edilir. Hukuk Departmanı ile birlikte ilgili iş birimi incelemesi esnasında söz konusu verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilip edilmediğini ve ediliyorsa gerçekten veri sahibi aleyhine itiraza konu olacak bir sonucun ortaya çıkıp çıkmadığını araştırır.</p> <p>Bu sorgulamalar sonucunda iddianın doğru olmadığı ortaya çıkar ise; Bu tespit yapılır ve Veri Sahibi Başvuru Cevabı bu doğrultuda hazırlanır.</p> <p>Bu sorgulamalar sonucunda iddianın doğruluğu ortaya çıkar ise; Hukuk Departmanı tespit edilen sonuçlara göre kişinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasını engelleyecek aksiyonları belirler.</p> <p>Hukuk Departmanı bu aksiyonları ve ilgili bilgi ve belgeleri de dahil edilerek Veri Sahibi Başvuru Cevabı'nı hazırlar ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler</p>

		cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletilir.
10	Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme	<p>Talep No 1'e istinaden hazırlanan başvuru cevabının hazırlanmasındaki inceleme ve aksiyonlara ek olarak, işbu talep veri sahibinin kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi nedeniyle bir zararın doğması ile ilgili olduğundan öncelikle başvuru sahibinin iddiasının doğruluğu kontrol edilir. Hukuk Departmanı ve ilgili birim incelemesi esnasında söz konusu verilerin kanuna aykırı olarak işlenip işlenmediğini ve gerçekten veri sahibinin bir zarara uğrayıp uğramadığını araştırır.</p> <p>Bu sorgulamalar sonucunda iddianın doğru olmadığı ortaya çıkar ise; Bu tespit yapılır ve Veri Sahibi Başvuru Cevabı bu doğrultuda hazırlanır.</p> <p>Bu sorgulamalar sonucunda iddianın doğruluğu ortaya çıkar ise; Hukuk Departmanı kanuna aykırı olarak yapılan veri işleme faaliyetlerini durduracak veya kanuna uygun hale getirecek aksiyonları belirler. Ayrıca veri sahibi ile iletişime geçilerek zararın tazmini konusunda gerekli adımlar atılır.</p> <p>Hukuk Departmanı bu aksiyonları, ilgili bilgi ve belgeleri ve tazminat talebine dair belirlenen çözümü de dahil ederek Veri Sahibi Başvuru Cevabı'nı hazırlar ve onay için Hukuk Departmanı ve Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ne gönderilir. Söz konusu birimler cevabı onaylar ve başvuru cevabı görevli kişi/birimce başvuru sahibine iletilir..</p>

## 11. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ

Şirket, kişisel verilerin korunması hukuku çerçevesinde irtibat kişisi atamıştır. Şirket departman çalışanları arasından 4 kişilik bir Komite oluşturulmuştur. Komite' ye Şirket CFO/CO-CEO başkanlık etmektedir.

İrtibat kişisi, idari ve teknik tedbirler konusunda Komite görüş ve tavsiyeleriyle hareket etmektedir. İdari ve teknik tedbirler konusunda Komite tarafından belirlenen ilkeler dikkate alınmaktadır. Komite, Şirket kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumluluğu için gereken çabayı sarf etmektedir. İrtibat kişisi, kişisel verilerin korunması hukuku kapsamında sorumlu olduğu Şirket birimlerini denetlemektedir. Bu denetimler sonucunda gerekli durumlarda ilgili birimleri uyarmakta ve üst yönetimi durumdan haberdar etmektedir.

İrtibat kişisi Şirket'e yapılan ilgili kişi başvurularının yasal süreler içerisinde ve usule uygun şekilde cevaplandırılması konusunda koordinasyonu sağlamaktadır. İrtibat kişisi, Şirket'in, Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile olan ilişkilerini yönetir.

**İRTİBAT KİŞİ BİLGİLERİ**

<b>Şirket</b>	<b>Ünvanı</b>
TW Bilgi Ve İletişim Hizmetleri A.Ş	İnsan Kaynakları Müdürü
TW İnsan Kaynakları Hiz. A.Ş	İnsan Kaynakları Çözümleri Müdürü
TWP Bilgi Teknolojileri ve İletişim Hiz. A.Ş.	IT Müdürü

**KOMİTE ÜYE BİLGİLERİ**

<b>Ünvanı</b>	<b>Görev ve Yetkiler</b>
<b>CFO / Co- CEO</b>	Komiteye başkanlık eder. Komite üyelerinin görev dağılımının düzenlenmesi ve koordinasyonun sağlanması. Komite üyeleri tarafından iletilen iş süreçlerine yönelik hususlara ilişkin gerekli aksiyonların alınması.
<b>IT Müdürü</b>	Bilgi Güvenliği Politikaları kapsamında teknik tedbirlere ilişkin süreçlerin yürütülmesi
<b>Kalite Yöneticisi</b>	KVKK, Bilgi Güvenliği ve Şirket politikalarına ilişkin süreçlerin denetimi, kontrolü ve takibinin gerçekleştirilmesi, İmha Süreci belgelerinin kontrolü, takibi ve kayıt altına alınması işlemleri Şirket sistemi üzerinde saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi, İş Süreçlerinde KVKK, Bilgi Güvenliği ve Şirket Politikalarına uygunluğun kontrolü, takibi ve denetimi, İlgili Birimlerden gelen iş süreçlerindeki değişikliklerin kontrolü, takibi ve kayıt altına alınması, İş süreçlerinde meydana gelebilecek değişikliklere istinaden envanterin güncellenmesi, VERBİS sisteminde yapılacak değişiklikleri irtibat kişileri ile birlikte kontrolünü, takibi ve kayıt altına alınmasının yürütülmesi,
<b>İK Müdürü</b>	Veri olaylarının takibi ve kayıt altına alınması süreçlerinin yürütülmesi,

Doküman No	PL-QM-02
İlk Yayın Tarihi	01.10.2021
Rev.Tarihi / No	01 / 19.09.2022

## 6. REFERANS DOKÜMANLAR

- FR-QM-07 Veri Sahibi Başvuru Formu
- PL-QM-03 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
- FR-QM-08 Usulüne Uygun Olmayan Veri Sahibi Başvurusu Cevap Formu
- FR-QM-09 Zorunlu Bilgileri İçermeyen Veri Sahibi Başvurusu Cevap Formu
- FR-QM-10 Veri Sahibi Başvurusu Cevap Formu

## 7. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon	Tarih	Değişiklik	Eğitim
-	01.10.2021	Doküman Yayınlanmıştır.	-
01	19.09.2022		