



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

1.BÖLÜM

1.1 Giriş

Kişisel verilerin korunması Safe Solid Belgelendirme Hizmetleri Ltd. Şti.'nin ("Şirket") en önemli öncelikleri arasında olup, bu hususta yürürlükte bulunan tüm mevzuata uygun davranmak için azami gayret gösterilmektedir. İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi 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 işlenmektedir.

1.2 AMAÇ

Safe Solid Belgelendirme Hizmetleri Ltd. Şti. ("Şirket") Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası doğrultusunda, kişisel verilerin korunmasına ilişkin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), sair mevzuat tarafından getirilmiş ilke, kurallara uymayı ve ilgili kişilerin haklarını korumayı taahhüt etmektedir. Bu amaçla, uygulanmak ve geliştirilmek üzere yazılı bir kişisel veri koruma politikası ve sistemi benimsemiştir.

Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ile kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirket tarafından benimsenecek ve uygulamada dikkate alınacak ilkeler ortaya konulmaktadır.

Politika, Şirket olarak kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması ("KVKK") Kanunu'na uyum sağlamak amacıyla ilgili Şirket özelinde yürütülecek uyum faaliyetlerinin çerçevesini belirlemeyi ve koordinasyonu sağlamayı hedeflemektedir. Bu kapsamda amaç; faaliyetlerin hukuka uygunluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkelerine uygun olarak yürütülmesinin sürdürülmesi ile şirketin kişisel verilerin yönetiminde kendi standartlarını oluşturması ve gerçekleştirmesinin sağlanması; organizasyonel hedef ve yükümlülüklerin belirlenmesi, desteklenmesi, kabul edilebilir risk seviyesiyle uyumlu olarak kontrol mekanizmalarının tesis edilmesi; kişisel verilerin korunması alanındaki uluslararası sözleşmeler, Anayasa, kanunlar, sözleşmeler ve meslek kuralları uyarınca tabi olduğu yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bireylerin menfaatlerinin en iyi şekilde korunmasıdır.

1.3 KAPSAM

İşbu politika, Şirket bünyesinde verilen hizmetleri kapsamına almaktadır. Politika hükümleri, şirketin faaliyet konuları ve çalışma alanlarında kişisel verilerin işlenmesi süreçlerine dahil olan tüm bilgi sistemlerini ve alt bilgileri, sözleşmeleri, çevre ve fiziksel alanları ve tüm bunlar için üretilen sistem ve düzenlemeleri kapsamaktadır. Bu politika şirketin tüm departmanları, müdürlükleri, her türlü hizmeti veren firma çalışanlarını, stajyer ve sözleşmeli personeli kapsamaktadır. KVKK veya bu politikayı ihlal edici her türlü eylem ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilir ve bu doğrultuda yaptırımlar uygulanır.

Şirketin kişisel verilere erişimi veya erişme ihtimali bulunan çözüm ortakları, kamu kurumları ve şirket ile çalışan tüm üçüncü taraflar bu politikayı okumaya ve politikaya uymaya davet edilir. Üçüncü taraflar, kişisel verilerin korunması konusunda en az şirket kadar güçlü ve yeterli standartlara sahip bir sistem ile kişisel verilerin korunmasını sağlamalıdır.

1.4 HEDEF

Şirket KVKK Politikası ile Şirket bünyesinde kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunması konusunda farkındalığın oluşması hedefi doğrultusunda gerekli sistemleri oluşturmak ve mevzuata uyumu temin etmek için gereken düzenin kurulması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda Şirket KVKK Politikası, KVKK Kanunu ve ilgili mevzuat ile ortaya konulan düzenlemelerin uygulanması bakımından yol gösterme amacı taşımaktadır.



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

2. BÖLÜM

2.1 TANIMLAR VE KISALTMALAR

Terim	Açıklama
ŞİRKET	Safe Solid Belgelendirme Hizmetleri Ltd. Şti.
AÇIK RIZA	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
ANONİM HALE GETİRME	Kişisel verinin, kişisel veri niteliği kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
İLGİLİ KİŞİ	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Ör: Müşteriler, ziyaretçiler, çalışanlar ve çalışan adayları.
KİŞİSEL VERİ	Kimliği belirli ve belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Ör: ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, banka hesap numarası vb.
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ	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.
VERİ SORUMLUSU	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU	İlgili Kişinin, KVK Kanunu'nun 11. maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
ANAYASA	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 7 Kasım 1982 tarihli 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
KVK KANUNU	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
POLİTİKA	Şirket Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
AYDINLATMA TEBLİĞİ	10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan politika
PERİYODİK İMHA	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
KEP	Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarınızı gönderdiğiniz biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemdir.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI****VERBİS**

Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

2.2 İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI

Kişisel Veriler : Kişisel veriler; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgilerdir.

Kişisel verilerin korunması sadece gerçek kişiler ile ilgili olup tüzel kişilere ait, içerisinde gerçek kişiye ilişkin bilgi içermeyen bilgiler kişisel veri korunması dışında bırakılmıştır. Bu nedenle işbu Politika tüzel kişilere ait verilere uygulanmaz.

Kişisel Veri Kategorileri

Kişisel Veri Kategorileri	Alt Başlıklar ve Açıklamalar
Kimlik	Ad soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, anne kızlık soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler.
İletişim	Telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası vb. kişisel verilerdir.
Özlük	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları vb.
Hukuki İşlem	Adli makamlarla yazışma bilgileri, dava dosyalarındaki bilgiler.
Müşteri İşlem	Fatura, senet, çek bilgileri, talep bilgisi, sipariş bilgisi vb. müşterilere ilişkin verilerdir.
Fiziksel Mekan Güvenliği	Çalışanların ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıtları, kamera kayıtları.
İşlem Güvenliği	İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, IP adresi bilgileri, şifre ve parola bilgileri.
Finans	Bilanço bilgileri, malvarlığı bilgileri.
Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, transkript bilgileri, sertifikalar.
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Görsel ve işitsel kayıtlar.
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	KVKK'nın 6. maddesinde belirtilen veriler (örneğin; kan grubu da dahil sağlık verileri, biyometrik veriler, din ve üye olunan dernek bilgisi gibi).

Özel Nitelikli Kişisel Veriler : Kişilerin, ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları ile kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyelikleri, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel verilerdir.

2.3 KİŞİSEL VERİLERİN BULUNDUĞU ORTAMLAR

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
---------------------	-----------------------------

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**

Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları)	Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)	Kağıt
Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Optik diskler (CD, DVD vb.)	Birim dolapları
Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kart vb.)	

2.4 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

- Şirket olarak kişisel verileri sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıda sayılanlarla benzer amaçlar için işlemekteyiz:
- Hukuki uyum süreçlerinin yürütülmesi,
- Operasyonların yönetimi,
- Mali ve finansal işlerin yerine getirilmesi,
- Ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve yerine getirilmesi,
- Hizmet sözleşmesine bağlı olarak; hizmet yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- İşveren sorumluluklarının yerine getirilmesi,
- İş güvenliğinin temini, işin yönetimi, denetimi ve ifası,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- Hizmet şartlarımızda meydana gelebilecek değişiklikler hakkında bilgilendirme yapılması,
- Elektronik (internet/mobil vs.) veya fiziki ortamda işleme dayanak olacak tüm kayıt ve belgelerin düzenlenmesi,
- Kamu güvenliğine ilişkin hususlarda talep halinde ve mevzuat gereği kamu görevlilerine bilgi verilebilmesi,
- Yasal yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi ve yürürlükteki mevzuattan doğan hakların kullanılabilmesi,
- Adli ve idari soruşturmalar kapsamında ilgili makamın talep etmesi ve cevap verilmesinin zorunlu olması halinde yasal yükümlülüğün yerine getirilebilmesi,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Muhasebe ve finans işlerinin yürütülmesi,
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Kalite standartlarının sağlanması,
- Kurum binasına giriş ve çıkışların kontrol altında tutulması ve izinsiz girişlerin engellenmesi,
- Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi,
- Müşteri nezdindeki güvenilirliğin artırılması,
- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Reklam / kampanya / promosyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Talep / şikayetlerin takibi,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Tedarikçi ilişkiler yönetim süreçlerinin yürütülmesi,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Ürün faturalarının düzenlenmesi,
- Ürün politikasının yürütülmesi,
- Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- 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,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Belgelendirme hizmetlerinin yürütülmesi (başvuru, teklif, sözleşme, denetim/tetkik planlama, raporlama, belgelendirme/yenileme süreçleri),
- Akreditasyon ve standart gereklilikleri kapsamında kayıtların tutulması, denetim izlerinin yönetilmesi ve raporlama yükümlülüklerinin yerine getirilmesi.

3. BÖLÜM

3.1 KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

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.

Şirket KVK Politikasının tüm Şirket'te işleyiş, faaliyet ve süreçlerinde ve uygulanmasında, hukuki yönden risklerin ve yakın tehlikenin önlenmesinde Şirket genelinde tüm çalışanlarımız, paydaşlarımız, misafirler, ziyaretçiler ve ilgili üçüncü kişiler iş birliği yapmakla yükümlüdürler. Şirket'in tüm organ ve departmanları Şirket KVK Politikasına uyulmasını gözetmekle sorumludur.

Tüm personel ve çalışanlar, şirket tarafından işlenen ve kendi sorumluluklarında olan verilerin güvenli olarak tutulmasını ve gizlilik sözleşmesi imzalamadıkça üçüncü tarafa açıklanmamasını sağlamakla yükümlüdür.

3.2 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Kanun ile birtakım kişisel verilere hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir. Bu 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.

Şirketimiz tarafından, Kanun ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve Şirket bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 4.3. ("Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi") bölümünde yer verilmiştir.



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

3.3 İŞ BİRİMLERİNİN KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ KONUSUNDA FARKINDALIKLARININ ARTTIRILMASI VE DENETİMİ

Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için iş birimlerine gerekli eğitimlerin düzenlenmesini sağlamaktadır. Şirket çalışanlarının kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığının oluşması için gerekli sistemler kurulmakta, konuya ilişkin ihtiyaç duyulması halinde danışmanlar ile çalışmaktadır. Bu doğrultuda Şirketimiz, ilgili eğitimlere, seminerlere ve bilgilendirme oturumlarına yapılan katılımları değerlendirmekte olup ilgili mevzuatın güncellenmesine paralel olarak eğitimlerini güncellemekte ve yenilemektedir.

3.4 İŞ ORTAKLARI VE/VEYA TEDARİKÇİLERİN KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ KONUSUNDAKİ FARKINDALIKLARININ ARTTIRILMASI VE DENETİMİ

Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için iş ortaklarına ve/veya tedarikçilere yönelik gerekli dokümanların düzenlenmesini sağlamaktadır. Bunların yanında gizlilik taahhütnameleri imzalanarak karşılıklı farkındalık sağlanmaktadır.

4. BÖLÜM

4.1 KİŞİSEL VERİLERİN MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ

Şirket, Anayasa ve KVK Kanunu'na uygun olarak kişisel verilerin işlenmesinde aşağıda yer alan ilkelere uygun hareket etmektedir:

4.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygunluk

Kişisel veriler, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun şekilde, şeffaf ve öngörülebilir biçimde işlenmektedir.

4.1.2 Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma

Kişisel verilerin doğru ve güncel tutulması için gerekli idari ve teknik tedbirler alınmakta, ilgili kişilere veri güncelleme imkânı sağlanmaktadır.

4.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Kişisel veriler açık, belirli ve meşru amaçlarla işlenmekte; bu amaçlar dışında veri işlenmemektedir.

4.1.4 Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

İşlenen kişisel veriler, işleme amacıyla bağlantılı, sınırlı ve ölçülüdür.

4.1.5 Gerekli Süre Kadar Muhafaza

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilir.

4.2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel veriler, açık rıza olmaksızın aşağıdaki hukuki sebeplerden birine dayanılarak işlenebilir:

Hukuki Sebep	Açıklama
Kanunlarda açıkça öngörülmesi	Mevzuatta açık hüküm bulunması
Fiili imkânsızlık	Hayat veya beden bütünlüğünün korunması
Sözleşmenin kurulması veya ifası	Taraf olunan sözleşmenin gereği
Hukuki yükümlülük	Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi
Alenileştirme	İlgili kişi tarafından alenileştirilmiş olması
Hakkın tesisi / korunması	Hukuki hakkın kullanımı
Meşru menfaat	Temel haklara zarar vermemek kaydıyla

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ**ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR**



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

4.3 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Özel nitelikli kişisel veriler, KVK Kanunu'nun 6. maddesi uyarınca ve Kurul tarafından belirlenen teknik ve idari tedbirler alınarak işlenmektedir.

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Veri Türü	İşlenme Şartı
Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli veriler	Kanunda açıkça öngörülmesi veya açık rıza
Sağlık ve cinsel hayat verileri	Kamu sağlığı, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetleri kapsamında

Koruyucu Tedbirler

Tedbir Türü	Uygulama
İdari	Politika, eğitim, gizlilik sözleşmesi
Yetkilendirme	Yetki matrisi, periyodik kontrol
Teknik	Şifreleme, loglama, erişim kısıtı
Fiziksel	Kilitli alan, erişim kontrolü
Aktarım	KEP, şifreli e-posta, kriptografi

4.4 KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

Aydınlatma yükümlülüğü; çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, ziyaretçiler, tedarikçiler, iş ortakları ve internet sitesi ziyaretçileri için ayrı ayrı hazırlanan aydınlatma metinleri aracılığıyla yerine getirilmektedir.

4.5 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

4.5.1 Alıcı Grupları

Alıcı Grubu	Aktarım Amacı	Hukuki Sebep
Yetkili kamu kurumları	Yasal yükümlülük	KVKK m.5/2-ç
Akreditasyon ve denetim kurumları	Belgelendirme faaliyetleri	KVKK m.5/2-c
Hukuk ve mali müşavirler	Hukuki yükümlülük	KVKK m.5/2-ç
Tedarikçiler / iş ortakları	Operasyonel süreçler	KVKK m.5/2-f
Yurt dışı hizmet sağlayıcılar	Teknik altyapı	KVKK m.9



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

5. BÖLÜM

5.1 KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Yöntemi
Müşteri işlem verileri	Mevzuatta öngörülen süre	Silme / anonimleştirme
Denetim & belgelendirme kayıtları	Akreditasyon süreleri	Silme
Kamera kayıtları	30 – 90 gün	Otomatik silme
Ziyaretçi kayıtları	2 yıl	Fiziksel imha
Finansal kayıtlar	10 yıl	Silme

6. BÖLÜM

6.1 İLGİLİ KİŞİ HAKLARI

KVKK m.11 kapsamında ilgili kişiler;

- Bilgi talep etme
- Düzeltilme
- Silme / yok etme
- Aktarılan üçüncü kişileri öğrenme
- Otomatik işleme itiraz
- Tazminat talep etme haklarına sahiptir.

6.2 BAŞVURU YÖNTEMLERİ

Yöntem	Bilgi
E-posta	info@safesolid.com.tr
Yazılı	Kızıltoprak Mah. Aspendos Bulvarı The Meidan Plaza B Blok No:15/B İç Kapı No:102 Muratpaşa / ANTALYA
Noter / KEP	Tebliğ'e uygun

7. BÖLÜM – ÖZEL DURUMLAR

7.1 Kamera ile İzleme

Fiziksel mekân güvenliği amacıyla kamera kaydı alınmaktadır.

7.2 Ziyaretçi Kayıtları

Ziyaretçi giriş-çıkış bilgileri güvenlik amacıyla kayıt altına alınır.

7.3 İnternet Sitesi ve Çerezler

Çerezler, Çerez Aydınlatma Metni kapsamında yönetilmektedir.

8. BÖLÜM

8.1 YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 12/12/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

8.2 DAĞITIM

Şirket çalışanlarına ve ilgili üçüncü taraflara duyurulur.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR