

# LİMA LOJİSTİK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

## KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1. GİRİŞ

#### 1.1. Politikanın Amacı ve Kapsamı

İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ("Politika"), **LİMA LOJİSTİK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ** 'nin ("Şirket") 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü (General Data Protection) 'ne ve ikincil düzenlemelere uyumluluğunun sağlanmasını ve Şirket tarafından kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesinde uyulacak prensiplerin belirlenmesini amaçlamaktadır. Politika, kişisel verilerin işleme şartlarını belirlemekte ve kişisel verilerin işlenmesinde Şirket tarafından benimsenen ana ilkeleri ortaya koymaktadır. Bu çerçevede Politika, Şirket tarafından Kanun kapsamındaki tüm kişisel veri işleme faaliyetlerini, Şirket'in işlediği tüm kişisel verilerin sahiplerini ve işlediği tüm kişisel verileri kapsamaktadır.

#### 1.2. Yürürlük ve Değişiklik

Politika, Şirket tarafından internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna sunulmuştur. Başta Kanun olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile bu Politika'da yer verilen düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır. Şirket, yasal düzenlemelere paralel olarak Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

### 2. VERİ SORUMLUSU TARAFINDAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNE YÖNELİK VERİ SAHİPLERİ, VERİ İŞLEME AMAÇLARI VE VERİ KATEGORİLERİ

#### 2.1. Veri Sahipleri

- Politika kapsamındaki veri sahipleri, Şirket tarafından kişisel verileri işlenmekte olan tüm gerçek kişilerdir. Bu çerçevede genel olarak veri sahibi kategorileri aşağıdaki şekildedir:
- Müşteri: Şirket'in sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlanan gerçek kişileri ifade etmektedir.
- Potansiyel Müşteri: Şirket'in sunduğu ürün ve hizmetleri kullanma ilgisini gösteren, müşteriye dönüşme potansiyeli olan gerçek kişileri ifade etmektedir.
- Stajyer: Stajını Şirket'te yapmakta olan gerçek kişileri ifade eder.
- Çalışan Adayı: Şirket 'e CV göndererek veya başka yöntemlerle iş başvurusu yapan gerçek kişileri ifade etmektedir.
- Çalışan: Şirket çalışanı olan gerçek kişiler.
- Tedarikçi: Şirket'ten aldığı talimatlar doğrultusunda ve Şirket ile arasındaki sözleşmeye dayanarak Şirket'in ticari faaliyetlerini sürdürmesine yönelik hizmet sunan taraflar
- İş Ortağı: Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken iş ortaklığı kurduğu taraflar
- Hissedarlar: Şirket ortakları
- Üçüncü Kişiler: Yukarıda yer verilen veri sahibi kategorileri hariç gerçek kişileri ifade etmektedir.

Veri sahibi kategorileri genel bilgi paylaşımı amacıyla belirtilmiştir. Veri sahibinin, bu kategorilerden herhangi birinin kapsamına girmemesi, Kanun'da belirtildiği şekilde veri sahibi niteliğini ortadan kaldırmamaktadır.

#### 2.2. Kişisel Veri İşleme Amaçları

Şirket tarafından kişisel verileriniz ve özel nitelikli kişisel verileriniz, Kanun'da ve ilgili mevzuatta yer alan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak aşağıdaki amaçlarla işlenebilmektedir:

- İnsan Kaynakları operasyon ve faaliyetlerin kurgulanması ve icrası ve geliştirilmesi
- Şirkete özel ticari faaliyetlerin kurgulanması, koordine edilmesi, geliştirilmesi, icrası, iş geliştirmeye ve ticari aktivitelere yönelik faaliyetlerin planlanması ve icrası
- Şirket'in ve Şirket'le iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temin edilmesi ile yükümlülüklerin ifasına yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
- Kurumsal ilişkilerinin planlanması, icrası ve yönetilmesi
- Talep ve şikâyet yönetimi ile satış sonrası süreçlerin kurgulanması ve icrası
- Ürün ve hizmetlerin kişilere göre özelleştirilmesi, profillemeye, tanıtım ve pazarlanmaya yönelik faaliyetlerin kurgulanması ve icrası başta olmak üzere;
- Dilek, şikâyet ve önerilerinizin değerlendirmeye alınabilmesi ve iletişim, • Müşterilerle kurulan sözleşmelerin ifası ve müşterilerle ilişkilerin yürütülmesi, yönetilmesi, planlanması ve icrası, • Ticari işlerin, çalışmaların, operasyonların geliştirilmesine, takibine, kontrolüne yönelik faaliyetlerin planlanması ve icrası, • Finans ve muhasebeye yönelik faaliyetlerin planlanması, takibi ve icrası, • Sistemlere erişime yönelik faaliyetlerin/geliştirmelerin ve analizlerin gerçekleştirilmesi, planlanması ve icrası, • Bilişim Teknolojileri ve veri güvenliği faaliyetlerinin planlanması ve icrası, • Kontrol, veri yönetimi, analiz, sosyal amaçlı aktivite, süreç geliştirme ve benzeri faaliyetlere yönelik çalışmalar ile ilgili raporlamaların gerçekleştirilmesi, • Şirketin fiziki/elektronik güvenliğine yönelik çalışmaların planlanması ve icrası, • Marka hakkındaki algı düzeyini artırmaya yönelik aksiyonların ve marka yönetimi faaliyetlerinin planlanması ve icrası, • Müşterilere yönelik reklam, satış ve pazarlamaya yönelik operasyonların planlanması ve icrası, • Müşterilerin kullanım alışkanlıklarını, eğilimlerini analiz ederek ürün ve hizmetlerin geliştirilmesi • Çalışanların sözleşmeleri kapsamında yapılması gereken ödemelere ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi, • Müşterilerle sözleşme ilişkisi içerisine girmeye veya sözleşme yenilemeye yönelik operasyon, araştırma, analiz, raporlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, • Sözleşme öncesi ve sözleşme sonrası ilişkilerin yürütülmesi, satış sonrası hizmetler ve sözleşmesel ilişkiden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesine yönelik işlem ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve takibi, • Tedarikçi/bayi/iş ortağı ile ilişkilerin yönetimi, geliştirilmesi, planlanması ve icrası, • Üretim ve/veya operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası, • İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası, • Stratejik planlama faaliyetlerinin icrası; gibi amaçlar (hepsi birlikte "Amaçlar") kapsamında işleyebilmekteyiz.

### 2.3. Kişisel Veri Kategorileri

Şirket tarafından aşağıda kategorize edilmiş kişisel verileriniz, Kanun'da ve ilgili mevzuatta yer alan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak işlenmektedir:

#### **KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMA**

**Kimlik Bilgisi** Ehliyet, nüfus cüzdanı, ikametgâh, pasaport, avukatlık kimliği, evlilik cüzdanı gibi dokümanlarda yer alan kişinin kimliğine dair tüm bilgiler

**İletişim Bilgisi** Telefon numarası, adres, e-mail gibi veri sahibiyle iletişim kurulmasına yönelik bilgiler

**Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi** Sunduğumuz ürün ve hizmetlerle ilgili veya Şirketin ve veri sahibinin hukuki menfaatlerini korumak amacıyla işlenen kişisel veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki bilgiler

**Müşteri İşlem Bilgisi** Ürün ve hizmetlerimizin kullanımına yönelik kayıtlar ile müşterinin ürün ve hizmetleri kullanımı için gerekli olan talimatları ve talepleri, kişiye yapılan memnuniyet anketleri, ürün ve hizmet hakkındaki öneri ve şikayetleri gibi bilgiler

## **F**

**İşlem Güvenliği Bilgisi** Ticari faaliyetlerimizi yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel verileriniz, IP adresi bilgileri, internet sitesine giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri vb.

**Finansal Bilgi** 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

**Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi** Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve şirketimizin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler

**Özlük Bilgisi** Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans Değerlendirme Raporları v.b.

**Mesleki Deneyim Bilgisi** Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.

**Görsel ve İşitsel Kayıtlar** Operatör ses kayıtları.

**Özel Nitelikli Veri** Kişilerin ırkı, etnik kökeni, , dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, sağlığı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler

## **3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER VE ŞARTLAR**

### **3.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin İlkeler**

Şirket tarafından kişisel verileriniz, Kanun'un 4. maddesinde yer alan kişisel veri işleme ilkelerine uygun olarak işlenmektedir. Bu ilkelere her bir kişisel veri işleme faaliyeti açısından uyulması zorunludur: • Kişisel verilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işlenmesi; Şirket, kişisel verilerinizin işlenmesinde kanunlara, ikincil düzenlemelere ve hukukun genel ilkelerine uygun olarak hareket eder; kişisel verileri işleme amacı ile sınırlı olarak işlemeye ve veri sahiplerinin makul beklentilerini dikkate almaya önem verir. • Kişisel verilerin doğru ve güncel olması; Şirket tarafından işlenen kişisel verilerinizin güncel olup olmadığına, buna ilişkin kontrollerin yapılmasına dikkat edilir. Veri sahiplerine bu kapsamda doğru ve güncel olmayan verilerinin düzeltilmesini veya silinmesini isteme hakkı tanınır. • Kişisel verilerin belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi; Şirket, her bir kişisel veri işleme faaliyetinden önce veri işleme amaçlarını tespit eder ve bu amaçların hukuka aykırı olmamasına dikkat eder. • Kişisel verilerin işlendiği amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması; Şirket tarafından veri işleme faaliyeti toplama amacını gerçekleştirme için gerekli olan kişisel verilerle sınırlandırılmakta ve bu amaçla ilişkili olmayan kişisel verilerin işlenmemesi için gerekli adımlar atılmaktadır. • Kişisel verilerin mevzuatın ya da işleme amaçlarının gerektirdiği süre kadar saklanması; Şirket tarafından kişisel veri işleme amacının ortadan kalkmasından sonra ya da mevzuatta öngörülen sürenin dolması ile birlikte kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonimleştirilmektedir.

### **3.2. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Şartlar**

Şirket tarafından kişisel verileriniz, Kanun'un 5. maddesinde yer alan kişisel veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde işlenmektedir. Söz konusu şartlara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır:

- Kişisel veri sahibinin açık rızasının olması diğer veri işleme şartlarının var olmadığı durumlarda, 3.1. başlık altında yer verilen genel ilkelere uygun olarak, Şirket tarafından veri sahibinin kişisel verileri, veri sahibinin özgür iradesi ile kişisel veri işleme faaliyetine ilişkin yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak şekilde ve sadece o işlemle sınırlı olarak onay vermesi halinde işlenebilmektedir.
- Kişisel veri işleme faaliyetinin kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde Şirket tarafından kişisel veriler, veri sahibinin açık rızası olmadan işlenebilecektir. Bu durumda Şirket, ilgili hukuki düzenleme çerçevesinde kişisel verileri işleyecektir.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle veri sahibinin açık rızasının elde edilememesi ve kişisel veri işlemenin zorunlu olması halinde, Şirket tarafından rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan veri sahibine ait kişisel veriler, veri sahibinin veya üçüncü bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak adına kişisel veri işlemenin zorunlu olması durumunda işlenecektir.
- Kişisel veri işleme faaliyetinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması durumunda, veri sahibi ile Şirket arasında kurulan veya halihazırda imzalanmış olan sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesi gerekli ise kişisel veri işleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.
- Veri sorumlusu hukuki yükümlülüğünü yerine getirme için kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmesinin zorunlu olması durumunda Şirket, yürürlükteki mevzuat kapsamında öngörülen hukuki yükümlülüklerini yerine getirme amacıyla kişisel verileri işlemektedir.
- Veri sahibinin kişisel verilerini alenileştirmiş olması, veri sahibi tarafından herhangi bir şekilde kamuoyuna açıklanmış, alenileştirilme sonucu herkesin bilgisine açılmış olan kişisel veriler alenileştirme amacı ile sınırlı olarak Şirket tarafından veri sahiplerinin açık rızası olmasa da işlenebilecektir.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel veri işlemenin zorunlu olması durumunda, Şirket zorunluluk kapsamında veri sahiplerinin açık rızası olmaksızın veri sahibinin kişisel verilerini işleyebilecektir.
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması halinde, Şirket ile veri sahibinin menfaat dengesinin gözetilmesi şartıyla Şirket tarafından kişisel veriler işlenebilecektir. Bu kapsamda, meşru menfaate dayanarak verilerin işlenmesinde Şirket öncelikle işleme faaliyeti sonucunda elde edeceği meşru menfaati belirler. Kişisel verilerin işlenmesinin veri sahibinin hak ve özgürlükleri üzerindeki olası etkisini değerlendirir ve dengenin bozulmadığı kanaatindeyse işleme faaliyetini gerçekleştirir.

### **3.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Şartlar**

Kanununun 6. maddesinde özel nitelikli kişisel veriler, sınırlı sayıda olacak şekilde belirtilmiştir. Bunlar; 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 verileridir. Şirket, özel nitelikli kişisel verileri Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen ilave tedbirlerin alınmasını sağlayarak aşağıdaki durumlarda işleyebilmektedir:

- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi, veri sahibinin açık rıza vermesi halinde veya kanunlarda açıkça öngörülmesi durumunda işlenebilmektedir.
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler, ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilmektedir.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Şirket, Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde sıralanan ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenmiş olan ilave düzenlemelere uygun olarak; kişisel verilerin aktarılması şartlarının bulunması durumunda kişisel verileri yurtiçinde veya yurtdışına aktarabilmektedir.

- Kişisel verilerin yurtiçinde üçüncü kişilere aktarımı, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde yer alan ve işbu Politika'nın 3. Başlığı altında açıklanmış olan veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde ve veri işleme şartlarına ilişkin temel ilkelere uymak şartıyla kişisel verileriniz Şirket tarafından aktarılabilir.
- Kişisel verilerin yurtdışında üçüncü kişilere aktarımı, kişinin açık rızası olmadığı hallerde, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde yer alan ve işbu Politika'nın 3. Başlığı altında açıklanmış olan veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde ve veri işleme şartlarına ilişkin temel ilkelere uymak şartıyla Şirket tarafından kişisel verileriniz yurtdışına aktarılabilir. Aktarımın yapılacağı ülkenin Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından ilan edilecek güvenli ülkelerden olmaması halinde, Şirket ve ilgili ülkedeki veri sorumlusunun yeterli korumayı yazılı olarak taahhüt etmesi üzerine, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun bu işleme izin vermesi ile Kanun'un 5. ve 6. maddesinde yer alan veri işleme şartlarından (bakınız Politika 3. Başlık) en az birinin varlığı halinde kişisel veriler yurtdışında üçüncü taraflara aktarılabilir.

Kanunun genel ilkeleri ile 8. ve 9. maddelerinde yer alan veri işleme şartları dahilinde Şirket, aşağıdaki tabloda kategorizasyonu yapılmış taraflara veri aktarımı gerçekleştirebilmektedir:

PAYLAŞILAN TARAF KATEGORİZASYONU	KAPSAM	AKTARIM AMACI
İş Ortağı	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken iş ortaklığı kurduğu taraflar	İş Ortağı İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak kişisel verilerin paylaşımı
Hissedarlar	Şirket ortakları	Hissedarların Şirketin ticari faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında bilgi alma hakkının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak kişisel veri paylaşımı
Tedarikçi	Şirket'ten aldığı talimatlar doğrultusunda ve Şirket ile arasındaki sözleşmeye dayanarak Şirket'in ticari faaliyetlerini sürdürmesine yönelik hizmet sunan taraflar	Tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin edilen hizmetlerin alınması ile sınırlı olarak aktarım
Kanunen Yetkili Kamu Kurumu	Hukuken Şirket'ten bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi talep etme amacıyla sınırlı olarak kişisel veri paylaşımı
Gerçek kişiler veya Hukuk Tüzel Kişileri	Özel Hukuken Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri	İlgili gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişilerinin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak verilerin paylaşımı

#### 5. VERİ SAHİPLERİNİN AYDINLATILMASI VE VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI

Kanunun 10. maddesine göre kişisel verilerin işlenmesinden önce veya en geç kişisel verilerin işlenmesi anında, veri sahiplerinin kişisel veri işlenmesine ilişkin aydınlatılmaları gerekmektedir. İlgili madde gereğince veri sorumlusu sıfatıyla Şirket tarafından kişisel veri işleme faaliyetinin yürütüldüğü her durumda veri sahiplerinin aydınlatılmasını sağlamak üzere şirket içi gerekli yapı oluşturulmuştur.

Bu kapsamda; • Kişisel verilerinizin işlenme amacı için lütfen Politika'nın 2.2. bölümünü inceleyiniz.

• Kişisel verilerinizin aktarıldığı taraflar ve aktarım amacı için lütfen Politika'nın 4. Bölümünü inceleyiniz.

• Fiziki veya elektronik ortamlarda farklı kanallarla toplanabilen kişisel verilerinizi işlenmesine ilişkin şartları incelemek için lütfen Politika'nın 3.2 ve 3.3. bölümüne bakınız.

• Veri sahibi olarak Kanun'un 11. maddesi uyarınca aşağıdaki haklara sahip olduğunuzu belirtmek isteriz: — Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme, — Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, — Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, — Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, — Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, — Kanun'a 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 verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, — İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkması durumunda buna itiraz etme, — Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme. Yukarıda sıralanan haklarınıza ilişkin taleplerinizi, [www.limalogistics.com](http://www.limalogistics.com) internet adresinde yer alan Veri Sahibi Başvuru Formu'nu kullanarak, limalojistik@hs03.kep.tradresimize, e-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılmak suretiyle 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki 'güvenli elektronik imza' ile imzaladıktan sonra formu e-posta yolu ile veya "BALAT MAH. SANAYİ CAD. NO: 433 İÇ KAPI NO: 55 NİLÜFER / BURSA" adresine zarfın/tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılması suretiyle, ıslak imzalı olacak biçimde, şahsen, posta yolu ile veya noter kanalı ile iletebilirsiniz. Talebinizin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde başvurularınız ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır; ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarifeye göre tarafınızdan ücret talep edilebilecektir.

Şirket, başvuruların değerlendirilmesi sırasında öncelikle talepte bulunan kişinin gerçek hak sahibi olup olmadığını tespit etmektedir. Bununla birlikte Şirket gerek gördüğü durumlarda talebin daha iyi anlaşılabilmesi için detaylı ve ek bilgi isteyebilmektedir. Şirket tarafından veri sahibi başvurularına yanıtlar, yazılı olarak veya elektronik ortamda veri sahiplerine bildirilmektedir. Başvurunun reddedilmesi halinde ret nedenleri gerekçeli olarak veri sahibine açıklanacaktır. Kişisel verilerin doğrudan veri sahibinden elde edilmemesi halinde; Şirket tarafından (1) kişisel verilerin elde edilmesinden itibaren makul bir süre içerisinde, (2) kişisel verilerin veri sahipleri kişi ile iletişim amacıyla kullanılacak olması durumunda, ilk iletişim kurulması esnasında, (3) kişisel verilerin aktarılacak olması halinde, en geç kişisel verilerin ilk kez aktarımının yapılacağı esnada veri sahiplerinin aydınlatılmasına ilişkin faaliyetler yürütülmektedir.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ, ANONİM HALE GETİRİLMESİ**

Kanun'un 7. maddesi gereğince hukuka uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde resen veya veri sahibinin talebi üzerine Şirket, Kurum tarafından yayımlanan rehberlere uygun olarak kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hâle getirir.

#### 6.1. Saklama Süreleri

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.</li><li>• Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.</li><li>• İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri</li><li>• İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük verileri</li><li>• İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Verileri</li><li>• Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.</li><li>• Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.</li><li>• Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim</li></ul>	10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.

	<p>bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.</li><li>• Irk ve etnik kökeni bilgileri v.b./ Dini aidiyetine ilişkin bilgiler/ Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b/ Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.</li></ul>	
Çalışan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li></ul>	1(bir) yıl müddetle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ad soyad, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, TC kimlik no v.b.</li><li>• E-posta adresi, İletişim adresi, Telefon no v.b.</li><li>• Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b</li><li>• Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.</li><li>• Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.</li><li>• Irk ve etnik kökeni bilgileri v.b./ Dini aidiyetine ilişkin bilgiler/ Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b/ Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık</li></ul>	10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.



	bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.	
Çalışan Adayı	<ul style="list-style-type: none"><li>Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li></ul>	1(bir) yıl müddetle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler</li></ul>	En fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.
Stajyer	<p>Stajyer'e ait staj dosyasında yer alan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.</li><li>Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.</li><li>Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.</li><li>Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.</li><li>Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.</li><li>İrk ve etnik kökeni bilgileri v.b./ Dini aidiyetine ilişkin</li></ul>	10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.

	bilgiler/ Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b/ Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz	
Stajyer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li> </ul>	1(bir) yıl müddetle muhafaza edilir.
Müşteri (Ürün veya hizmet alan kimse)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.</li> <li>Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi</li> <li>Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.</li> <li>Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.</li> <li>IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.</li> <li>Bilanço bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.</li> <li>İrk ve etnik kökeni bilgileri v.b./ Dini aidiyetine ilişkin bilgiler/ Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b</li> </ul>	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri (Ürün veya hizmet alan kimse)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li> </ul>	1(bir) yıl müddetle muhafaza edilir.
Müşteri (Ürün veya hizmet alan kimse)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri Şikayetleri</li> </ul>	2 yıl süre ile saklanır.

Potansiyel Müşteri	<p>Potansiyel Müşteri ile Şirket arasındaki ticari ilişki kurulmasına dair sözleşme görüşmeleri sırasında alınan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.</li><li>• Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.</li><li>• Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.</li><li>• IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.</li><li>• Bilanço bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.</li></ul>	10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.
Potansiyel Müşteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li></ul>	1(bir)yıl müddetle muafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.</li><li>• Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b</li><li>• Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.</li></ul>	Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların, Şirket ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.</li><li>• Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b</li><li>• Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.</li><li>• Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.</li><li>• Irk ve etnik kökeni bilgileri v.b./ Dini aidiyetine ilişkin bilgiler/ Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b</li></ul>	
Tedarikçi Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li></ul>	1(bir) yıl müddetle muhafaza edilir.
Tedarikçi Çalışanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.</li><li>• Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b</li><li>• Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.</li><li>• Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim</li></ul>	Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların, Şirket ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

	<p>bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.</li><li>• Irk ve etnik kökeni bilgileri v.b./ Dini aidiyetine ilişkin bilgiler/ Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b</li></ul>	
Tedarikçi Çalışanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li></ul>	1(bir) yıl müddetle muhafaza edilir.
Hissedar/Ortak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.</li><li>• Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.</li><li>• Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.</li><li>• Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b</li><li>• Irk ve etnik kökeni bilgileri v.b./ Dini aidiyetine ilişkin bilgiler/ Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b</li></ul>	İş Ortağı/Hissedarın, Şirket ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

Hissedar/Ortak	<ul style="list-style-type: none"><li>Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.</li></ul>	1(bir) yıl müddetle muhafaza edilir.
----------------	---	--------------------------------------

\* Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

## 6.2. İmha Süreleri

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden en geç 6 aylık periyotlarda imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden Şirkete başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

**6.2.1.** Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirketin talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

**6.2.2.** Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## 6.3. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

## 6.4. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirket, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirket, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

#### 6. 4.1. Teknik Tedbirler

- Şirket, işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- İmha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- İmha işleminin kayıtlarını tutar.
- İmha işlemini yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

#### 6. 4.2. İdari Tedbirler

- Şirket, çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar,
- Şirket, Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti almıştır,
- Teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir,
- İmha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır,
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

### 7. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI AMACIYLA ALINAN VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ

Şirketimizde, gerek basılı evrak gerekse dijital evrakların korunması kapsamında aşağıdaki teknik ve idari tedbirler alınmaktadır;

- 7.1. **İdari Tedbirler;** Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

**Teknik Tedbirler;** Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır. Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

## **8. KANUN KAPSAMI VE UYGULANMASINA İLİŞKİN KISITLAMALAR**

Aşağıda belirtilen durumlar Kanun kapsamı dışındadır:

-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 hale 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 istihbarat faaliyetleri kapsamında işlenmesi. - Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Aşağıda sayılan durumlarda Şirket tarafından veri sahiplerine aydınlatma yapılması gerekmemektedir ve veri sahipleri, zararlarının giderilmesine ilişkin hakları hariç olmak üzere, Kanun'da belirtilen haklarını kullanamayacaklardır:

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