

GP GALVANO PROJE DANIşMANLIK SAN.TİC. A.ř.

KİşİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İşLENMESİ POLİTİKASI

Hedef Kitle: GP Galvano Proje Danışmanlık San.Tic. A.ř. tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler

Hazırlayan: GP Galvano Proje Danışmanlık San.Tic. A.ř. Kişisel Verilerin Korunması Komitesi

Versiyon: 1.0

Onaylayan: GP Galvano Proje Danışmanlık San.Tic. A.ř. tarafından onaylanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	1
<i>1.1. Amaç</i>	<i>1</i>
<i>1.2. Kapsam</i>	<i>1</i>
<i>1.3 . Dayanak</i>	<i>1</i>
<i>1.4 . Tanımlar</i>	<i>2</i>
2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ	3
<i>2.1. Kişisel Verilerin Mevzuata Uygun İşlenmesi</i>	<i>3</i>
<i>2.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları</i>	<i>4</i>
<i>2.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi</i>	<i>4</i>
<i>2.4. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Açık Rızasının Alınması</i>	<i>5</i>
<i>2.5. Kişisel Verilerin Aktarılması</i>	<i>5</i>
3. KİŞİSEL VERİ PARAMETRELERİ ve ENVANTER	6
4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER	6
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI	7
6. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI	7
<i>6.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları</i>	<i>7</i>
<i>6.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması</i>	<i>8</i>
<i>6.3. Başvurulara Cevap Vermesi</i>	<i>8</i>
<i>6.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi</i>	<i>8</i>
<i>6.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetle Bulunma Hakkı</i>	<i>8</i>
7. YÜRÜTME	9
8. YÜRÜRLÜK ve İLANI	9

GP GALVANO PROJE DANIşMANLIK SAN.TİC. A.ř. KİşİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İşLENMESİ İLKELERİ

1. GİRİş

GP Galvano Proje Danışmanlık San.Tic. A.ř. ("**GP Galvano**") yürüttüğü faaliyetlerde kişisel verilerin korunmasına önem vermekte ve iş ve işlemlerinde öncelikleri arasında kabul etmektedir. GP Galvano Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi İlkeleri ("**İlkeler**"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nca ("**Kanun**") belirlenen kişisel veri işleme usul ve esaslarının GP Galvano organizasyon ve iş süreçlerinin uyumuna yönelik temel düzenlemedir. GP Galvano bu İlkeler prensipleri doğrultusunda, üst düzey sorumluluk ve bilinciyle kişisel verileri işlemekte ve korumakta, kişisel veri sahiplerini bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır.

1.1. Amaç

Bu İlkelerin amacı, Kanun ve ilgili diğeri mevzuat ile öngörölen usul ve esasları, GP Galvano organizasyon ve süreçlerine uyumlulaştırılarak, faaliyetlerinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır. GP Galvano kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için bu İlkeler ile her türlü idari ve teknik önlemleri almakta, gerekli iç prosedürler oluşturmakta, farkındalığı arttırmakta, bilincin sağlanması için gerekli tüm eğitimleri yapmaktadır. İlgili kişilerin Kanun süreçlerine uyumları için, gerekli tüm önlemler alınmakta, uygun ve etkin denetim mekanizmaları kurulmaktadır.

1.2. Kapsam

İlkeler, GP Galvano iş süreçlerinde elektronik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla elektronik olmayan yollarla, ekli **Veri Kategorileri ve Kişisel Verileri (Ek-1)**, ekli **Kişisel Veri İşleme Amaçlarla (Ek-2)** elde edilen bütün kişisel verileri kapsamaktadır.

1.3 . Dayanak

İlkeler, Kanun ve ilgili mevzuata dayanmaktadır. Kişisel veriler, 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu, 4703 sayılı Ürönlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanması Hakkında Kanunu, 132 sayılı Türk Standartları Enstitüsü (TSE) Kuruluş Kanunu ile bu Kanunda değışiklik yapan Kanunlar, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağılığı ve Güvenliğı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağılık Sigortası Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğeri ilgili mevzuattan kaynaklanan yasal yükümlölükleri yerine getirmek için işlenmektedir.

Yürörlökteki mevzuat ve İlkeler arasında uyumsuzluk olduğı hallerde yürörlökteki mevzuat uygulanır. İlgili mevzuat tarafından öngörölen düzenlemeler, İlkeler ile GP Galvano uygulamalarına dönüştürölmektedir.

1.4 . Tanımlar

Alıcı Grubu	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.
Elektronik Ortam	:	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	:	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	:	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.
İmha	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	:	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kayıt Ortamı	:	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	:	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	:	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Özel Nitelikli Kişisel Veri	:	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	:	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	:	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi).
Yönetmelik	:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

2.1. Kişisel Verilerin Mevzuata Uygun İşlenmesi

Kişisel veriler aşağıda sayılan ilkeler doğrultusunda mevzuata uygun işlenir.

- Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme**
Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği ölçüde, bunlarla sınırlı, kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermeden, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak işlenir.
- Kişisel Verilerin Güncel ve Doğru ve Olmasını Sağlama**
İşlenen kişisel veriler, güncel ve doğru tutmak için gerekli önlemler alınmakta ve plan ve programlı çalışılmaktadır.
- Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme**
Kişisel veriler, yürütülen iş süreçlerinde belirlenen ve açıklanan meşru amaçlara bağlı işlenmektedir .
- İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma**
Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği nitelik ve ölçüde toplamakta, belirlenen amaçlara bağlı, sınırlı işlenmektedir.
- Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen ve kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan en az süre kadar muhafaza edilmektedir. Öncelikle, ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülmüş ise bu süreye, öngörülmemiş ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Kişisel veriler saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, uygun yöntemlerle (silme, yok etme veya anonimleştirme) imha edilmektedir.

2.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel veri, sahibinin açık rıza vermesi veya aşağıda belirtilen diğer bir veya birden fazla şarta dayanarak işlenir.

i. Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayanmadan İşlenmesi

Aşağıda sıralanan şartlarından herhangi birinin bulunması durumunda kişisel veriler işlenebilir.

a. Kanunlarda Açıkça Düzenlenmesi

Kanunlarda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açık bir düzenleme bulunması halinde kişisel veriler, veri sahibinin rızası alınmadan işlenebilir.

b. 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 işlenmesi zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

c. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Kişisel verilerin işlenmesi, veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgiliyse veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

d. Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi

GP Galvano hukuki yükümlülükleri yerine getirirken, kişisel veri işleme zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

e. Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Kişisel verisini alenileştiren veri sahiplerine ait kişisel veriler, alenileştirme amacıyla sınırlı olarak, kişisel verileri işlenebilir.

f. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Zorunlu Veri İşleme

Veri işleme bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

g. Meşru Menfaat için Zorunlu Veri İşleme

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla, GP Galvano meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

ii. Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayanarak İşlenmesi

Yukarıdaki şartların bulunmaması halinde kişisel verilerin işlenmesi veri sahibinin açık rızasıyla yapılır.

2.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

GP Galvano özel nitelikli kişisel verileri, Kanun ve İlkeler’de belirlenen, Kurul’un belirlediği yöntemlerle gerekli her türlü idari ve teknik önlemleri alarak, aşağıdaki usul ve esaslara işler:

i. Kanunlarda açıkça öngörülmesi,

- ii. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- iii. İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,
- iv. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- v. İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması.

Bu haller dışında işleme şartı getirilmişse, “ilgili kişinin açık rızasını” alınır.

2.4. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Açık Rızasının Alınması

GP Galvano, kişisel veri sahiplerini, hangi amaçlarla kişisel verilerinin işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı, hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesinde sahip olduğu hakları konularında, ilgili mevzuata uygun şekilde bilgilendirir. Bu bakımdan iş süreçlerine yönelik, hazırladığımız aydınlatma metinleri (**Ek-3**), “Müşteri Aydınlatma Metni” (Ek-3.1), “Tedarikçi Aydınlatma Metni” (Ek-3.2), “Çalışan Aydınlatma Metni” (Ek-3.3), “Çalışan Adayı Aydınlatma Metni” (Ek-3.4), “İnternet Sitesi Çerez Aydınlatma Metni” (Ek-3.5), “Kamera Aydınlatma Metni” (Ek-3.6), Kartla Çalışan Takip Aydınlatma Metni (Ek-3.8) ile gerçekleştirilmektedir.

Kişisel veri ve özel nitelikli kişisel veri sahibinin açık rızası, açık rızaya ilişkin konuda bilgilendirilerek ve özgür iradesi alınarak gerçekleşir. İlgili kişi açık rızayı, aydınlatma metni ile bilgilendirildikten sonra, ayrıca alınır.

2.5. Kişisel Verilerin Aktarılması

i. Kişisel Verilerin Yurt İçine Aktarılması

GP Galvano, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli güvenlik önlemlerini alarak, kişisel verileri yukarıda 2.2 ve özel nitelikli kişisel verileri 2.3 bölümde belirtilen koşulların bir ya da birkaçına dayanılarak, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, hissedarlar, tedarikçiler, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına hukuka uygun, amaca bağlı ve ölçülü olarak ekli “Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları Tablosuna (**Ek-4**) göre yurt içine aktarılır.

Yurt içine aktarılan kişilerle, verilerin gizliliğini sağlamak, kişisel verilerin ihlalini önlemek amacıyla, ekli “Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi” (**Ek-5**) imzalanır.

iii. Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması

Yurt dışına veri aktarımı söz konusu değildir. Yurt dışına veri aktarımı söz konusu olduğunda aşağıdaki esaslara göre aktarım gerçekleştirilmelidir.

- a. Kişisel veriler ve özel nitelikli veriler yukarıda belirtilen şartlardan birinin varlığı ve aşağıda belirtilen hâllerden birinin gerçekleşmesi durumunda yurt dışına aktarır:
 - (1) Aktarımın yapılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar hakkında yeterlilik kararı bulunması.
 - (2) Yeterlilik kararının bulunmaması durumunda, ilgili kişinin aktarımın yapılacağı ülkede de haklarını kullanma ve etkili kanun yollarına başvurma imkânının bulunması kaydıyla, uygun güvencelerden (Bağlayıcı Şirket Kuralları-Taahhütname-Standart Sözleşme) birinin sağlanması.

(3) Yeterlilik kararının bulunmaması ve uygun güvencelerden birinin sağlanamaması durumunda ise arızı olmak kaydıyla sadece aşağıdaki hallerden birinin varlığı halinde yurt dışına kişisel veri aktarabilir:

- İlgili kişinin, muhtemel riskler hakkında bilgilendirilmesi kaydıyla, aktarıma açık rıza vermesi.
- Aktarımın, ilgili kişi ile veri sorumlusu arasındaki bir sözleşmenin ifası veya ilgili kişinin talebi üzerine alınan sözleşme öncesi tedbirlerin uygulanması için zorunlu olması.
- Aktarımın, ilgili kişi yararına veri sorumlusu ve diğer bir gerçek veya tüzel kişi arasında yapılacak bir sözleşmenin kurulması veya ifası için zorunlu olması.
- Aktarımın üstün bir kamu yararı için zorunlu olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
- Kamuya veya meşru menfaati bulunan kişilere açık olan bir sicilden, ilgili mevzuatta sicile erişmek için gereken şartların sağlanması ve meşru menfaati olan kişinin talep etmesi kaydıyla aktarım yapılması.

Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.

3. KİŞİSEL VERİ PARAMETRELERİ ve ENVANTER

GP Galvano yönetim, idari (idari, personel) ve mali işler (muhasabe), imalat, kalite, planlama, satış ve pazarlama, depo, satınalma, lojistik, bilgi işlem (dışardan) iş süreçlerinde, çalışan, hissedar/ortak, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi yetkilisi, ürün veya hizmet alan kişi, ziyaretçilerden oluşan kişisel veri sahipliklerine ait veri kategorileri ve kişisel verileri, kişisel veri işleme amaçlarına bağlı işlenmektedir. Veri kategorilerine göre işleme amaçları ile veri konusu kişi grupları detaylarına <https://verbis.kvkk.gov.tr/> adresinden GP Galvano alanında bildirilmektedir.

Tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde ekli Kişisel Veri İşleme Envanterine (**Ek-6**) göre hareket edilir. Aydınlatma metinleri ve açık rıza metinleri, diğer belgeler Envantere göre düzenlenir. Herhangi bir kişisel veri değişikliği olduğu zaman anılan Envanter güncellenir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER

GP Galvano, Kanunda belirlenen usul ve esaslarla işlemekte olduğu kişisel verilerin korunması için ekli Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında (**Ek-7**) belirlenen teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta, bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, ekli “Kişisel Veri İhlali Müdahale Planı” (**Ek-8**) uygular.

GP Galvano, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, erişilmesini, verilerin muhafazası ve hakları kullanmaya yönelik bilincin geliştirilmesi için çalışanlarına işe başlarken ve yılda bir defa olmak üzere gerekli

eğitimleri verir. Çalışanlardan, eğitim verildiğine ilişkin ekli “Kişisel Verileri Koruma Eğitim Katılım Formu’nu” **(Ek-9)** imzalatır.

Çalışanların kişisel verileri koruma bilincini arttırmak için, GP Galvano gerekli iş süreçlerini oluşturur, ihtiyaç duyulması halinde danışmanlardan destek alır. Uygulamada karşılaşılan eksiklikler ve eğitimlerin sonucu GP Galvano yönetimi tarafından değerlendirilir. Yapılan bu değerlendirmeler ile ilgili mevzuattaki değişikliklere bağlı ihtiyaç duyulması halinde yeni eğitimler düzenlenir.

Çalışanlara elde ettiği GP Galvano kişisel verilerin gizliliğini sağlamak amacıyla ekli “Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi” **(Ek-10)** imzalatılacaktır. Çalışanların kişisel verilere ilişkin ymaları gerekli kuralları hatırlatmak amacıyla ekli “Çalışan Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi’ni” **(Ek-11)** yıllık imzalatılmalıdır.

Kişisel verilere ilişkin denetim yıllık ekli “KVKK Denetimi Belgesi” **(Ek-12)** ile yapılır. Denetimde eksik tespit edilen konular en kısa sürede tamamlanır.

Güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, bu amaçlara ulaşmak için uygulanmakta, kişinin mahremiyetini güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlarda izlemeye tabi tutulmamaktadır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

GP Galvano, kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan süre ile ilgili mevzuatta öngörülen en az süre kadar muhafaza eder. GP Galvano, öncelikle ilgili mevzuatta bir süre belirlenmiş ise bu süreye uygun; yasal bir süre öngörülmemiş ise kişisel verilerin işlenme amacı için gerekli süre kadar kişisel verileri saklar. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda, periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, belirlenen yöntem (silme, yok etme veya anonimleştirme) ile imha edilir. Kişisel verilerin saklama ve imhası uygulaması ekli Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası **(Ek-7)** ile gerçekleştirilir.

6. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

6.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri Kanundan kaynaklanan aşağıda belirtilen haklara sahiptirler:

- i.** Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ii.** Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- iii.** Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- iv.** Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- v.** Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- vi.** 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,
- vii.** İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler aracılığı ile analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

- viii. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

6.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel veri sahipleri 6.1. maddede sayılan haklara ilişkin taleplerini, Kurul'un belirlediği yöntemlerle GP Galvano'a iletebilir. Kişisel veri sahipleri ve adlarına başvuru hakkı bulunanlar "Veri Sahibi Başvuru Formu" (Ek-13) doldurularak, GP Galvano'a başvurabilir.

6.3. Başvurulara Cevap Vermesi

GP Galvano, kişisel veri sahibi tarafından yapılan başvuruları Kanun ve diğer mevzuata uygun sonuçlandırır. Usule uygun şekilde GP Galvano'a iletilen talepler, en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde, ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilir.

6.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi

GP Galvano, başvuruda bulunan kişinin isteğini, aşağıda yer alan durumlarda, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- i. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- ii. 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,
- iii. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- iv. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi,
- v. Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- vi. Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- vii. Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanarak 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,
- viii. Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması,
- ix. Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması,
- x. Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması,
- xi. Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

6.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetle Bulunma Hakkı

Kanun'un 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; GP Galvano'ın cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyetle bulunabilir.

6.6. Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edilebilecek Bilgiler

GP Galvano, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. GP Galvano, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

7. YÜRÜTME

İlkeler ekleriyle birlikte Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur. Kanun ve İlkeler'in yürütülmesinden ve gerektiğinde güncellenmesinden Yönetim Kurulu, bu kapsamdaki tüm iş ve işlemlerin takibinden, koordinasyon ve denetiminden GP Galvano Kişisel Verileri Koruma Komitesi sorumludur. Komite görev, yetki, çalışma usulu ekli "Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi" (Ek-14) ile belirlenmiştir.

8. YÜRÜRLÜK ve İLANI

İlkeler 01.07.2025 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir. İlkeler'de meydana gelecek değişiklikler GP Galvano'in internet sitesinde (www.galvanorm.com.tr) yayımlanarak kişisel veri sahiplerinin, ilgili kişilerin erişimine sunulur. İlkeler değişiklikleri ilan edildiği tarihte uygulamaya girer.

EKLER

- Ek 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Verileri
- Ek 2- Kişisel Veri İşleme Amaçları
- Ek 3- Aydınlatma Metinleri
- Ek 3.1- Müşteri Aydınlatma Metni
- Ek 3.2- Tedarikçi Aydınlatma Metni
- Ek 3.3- Çalışan Aydınlatma Metni
- Ek 3.4- Çalışan Adayı Aydınlatma Metni
- Ek 3.5- İnternet Sitesi Çerez Aydınlatma Metni
- Ek 3.6- Kamera Aydınlatma Metni
- Ek 3.7- Taşıma İrsaliye Aydınlatma Metni
- Ek 3.8-Kartla Çalışan Takip Aydınlatma Metni
- Ek 4- Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları
- Ek 5- Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi
- Ek 6- Kişisel Veri İşleme Envanteri
- Ek 7- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
- Ek 8- Kişisel Veri İhlali Müdahale Planı
- Ek 9- Kişisel Verileri Koruma Eğitim Katılım Formu
- Ek 10- Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi
- Ek 11- Çalışan Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi
- Ek 12- KVKK Denetimi Belgesi
- Ek 13- Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu
- Ek 14- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi

EK 1- Kategorik Kişisel Veri İşleme Amaçlar

Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Talep / Şikayetlerin Takibi
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Ücret Politikasının Yürütülmesi
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

EK 2- Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler

Veri Kategorileri	Kişisel Veri
Kimlik	Ad, Soyad
	Anne- Baba Adı
	Doğum Tarihi
	Doğum Yeri
	Medeni Hali
	Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No
	TC Kimlik No
	Pasaport Numarası
	Geçici TC Kimlik Numarası
	Cinsiyet Bilgisi
	Hasta Takip No
	Sürücü Belgesi
İletişim	Adres
	E Posta Adresi
	İletişim Adresi
	Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP)
	Telefon No
Lokasyon	Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.
Özlük	Bordro Bilgileri
	Disiplin Soruşturması
	İşe Giriş- Çıkış Belgesi Kayıtları
	Özgeçmiş Bilgileri
Hukuki İşlem	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi
Müşteri İşlem	Fatura
	Çek Bilgileri
	Giriş-Çıkış Bilgileri
	Randevu Bilgisi
Fiziksel Mekân Güvenliği	Çalışan ve Ziyaretçilerin Giriş Çıkış Kayıt Bilgileri
	Kamera Kayıtları
İşlem Güvenliği	İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)
	IP Adres Bilgileri
	İnternet Sitesi Giriş Çıkış Bilgileri
	Şifre ve Parola Bilgileri
Risk Yönetimi	Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler gibi
Finans	Bilanço Bilgileri
	Finansal Performans Bilgileri
	Kredi ve Risk Bilgileri
	Banka Hesap Numarası
	IBAN Numarası
Mesleki Deneyim	Diploma Bilgileri
	Gidilen Kurslar

	Meslek İçi Eğitim Bilgileri
	Sertifikalar
Pazarlama	Alışveriş geçmişi bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b.
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Kapalı Devre Kamera Sistemi Görüntüsü, Ses Kaydı
Sağlık Bilgileri	Engellilik Durumuna Ait Bilgiler
	Kan Grubu Bilgisi
	Kişisel Sağlık Bilgileri
	Kullanılan Cihaz ve Protez Bilgileri
	Laboratuvar ve Görüntüleme Sonuçları
	Test Sonuçları
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.

EK 4 –Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları

GP Galvano, Kanun’un 8. ve 9. maddelerine uygun olarak katılımcı, müşterileri ve çalışanların kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarabilir:

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı ve Kapsamı
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri	Müşteriler, çalışanlar, ziyaretçiler gibi doğrudan ilişkili gerçek/tüzel kişiler.	Amacı: Sözleşme süreçleri, teknik destek, faturalandırma, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi. Kapsam: İletişim bilgileri, kimlik verileri, finansal bilgiler (sınırlı ve ihtiyaç dahilinde).
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Yasal düzenlemelerle yetkilendirilmiş devlet kurumları (örn: Çevre Bakanlığı, SGK).	Amacı: Yasal denetimler, izin süreçleri, vergi/tapu uyumluluğu. Kapsam: Proje bilgileri, çalışan kayıtları, çevresel raporlar (yasal zorunlulukla sınırlı).
Hissedarlar	Şirket pay sahipleri veya yatırımcılar.	Amacı: Finansal raporlama, kar dağıtımı, yönetim faaliyetlerinin şeffaflığı. Kapsam: Anonimleştirilmiş mali veriler, sözleşme özetleri (gizlilik anlaşmaları çerçevesinde).
Tedarikçiler	Malzeme/hizmet sağlayan firmalar veya şahıslar.	Amacı: Sipariş takibi, kalite kontrol, ödeme süreçleri. Kapsam: İletişim bilgileri, banka hesap numaraları, ürün spesifikasyonları (iş sürekliliği için gerekli asgari düzeyde).
İş Ortakları	Proje bazlı veya sürekli işbirliği yapılan firmalar (örn: müteahhitler).	Amacı: Proje koordinasyonu, risk yönetimi, teknik uyum. Kapsam: Yetkilendirilmiş personel bilgileri, imalat süreçlerine ilişkin veriler.