



FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş.

KURUMSAL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Doküman Bilgileri	
<u>Doküman Adı:</u>	Kişisel Verilerin Korunması Politikası
<u>Doküman İlgisi:</u>	Kişisel Verilerin Korunması Politikasının amacı, FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. tarafından kişisel verilerin korunmasına yönelik süreçlerin planlanması ve bu konuya ilişkin uygulanacak esasların belirlenmesidir.
<u>Yayınlanma Tarihi:</u>	30.10.2020
<u>Versiyon No:</u>	1
<u>Referans / Gerekçe:</u>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuat
<u>Onay Mercii:</u>	FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. Yönetimi



FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. KURUMSAL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

1. AMAÇ

Her bireyin kendisi ile ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkı Anayasa'dan doğan kutsal bir haktır. FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. olarak bu hakkın gereklerini yerine getirmeyi en değerli görevlerimizden biri olarak kabul ediyoruz. Bu nedenle kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak işlenmesine ve korunmasına önem veriyoruz.

Kurumsal Kişisel Verilerin Korunması Politikası da kişisel verilerin korunmasına verdiğimiz önemin bir sonucu olarak kişisel verileri işlerken ve korurken temel aldığımız ilkeleri ve uyguladığımız prosedürleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Politika FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş.'nin yönettiği bütün kişisel veriler 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 işlemi kapsamaktadır.

Politika FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş.'nin ortaklarının, yetkililerinin, müşterilerinin, çalışanlarının, tedarikçi yetkililerinin ve çalışanlarının, ve üçüncü kişilerin işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. Politika'yı mevzuata ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun kararlarına uyum ve kişisel verilerin daha iyi korunması amaçlarıyla değiştirebilir.

3. TANIMLAR

Kısaltma	Tanım
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.
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun/KVKK	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.
Veri Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Komisyon	FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. tarafından Politika'yı ve ilgili diğer prosedürleri yönetmek ve Politika'nın yürürlüğünü sağlamak amacıyla kurulan Kişisel Verileri Koruma Komisyonu.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
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	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Verilerin Korunması Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

4. GENEL İLKELER

FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. her yeni kişisel veri işlemeyi gerektiren iş akışının hazırlık aşamasında işlenecek verilerin aşağıdaki ilkelere uygunluğunu denetler. Uygun bulunmayan iş akışları hayata geçirilmez.

FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. kişisel verileri işlerken;



- (I) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uyar.
- (II) Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olduğundan emin olur.
- (III) İşleme amacının belirli, açık ve meşru olmasına dikkat eder.
- (IV) İşlenen verinin işleme amacıyla bağlantılı olduğunu, işlenilmesi gerektiği kadarıyla sınırlı işlendiğini ve ölçülü olduğunu kontrol eder.
- (V) Verileri ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacı için gerekli olduğu kadar muhafaza eder, işleme amacı ortadan kalktığında imha eder.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. bünyesinde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin işbu Politika'yı ve ilgili diğer prosedürleri yönetmek ve Politika'nın yürürlüğünü sağlamak amacıyla Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu kurulmuştur. Komisyon'u Genel Koordinatör, Bilgi İşlem Sorumlusu, İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Fabrika Müdürü oluşturmaktadır. FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. bunun yanı sıra gerektiğinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyum sağlamak amacıyla KVKK danışmanlığı desteği de almaktadır. Komisyon gerek görmesi halinde toplantılarına KVKK danışmanını çağırabilir.

Komisyon'un görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

(I) Olağan olarak 6 ayda bir toplanır. Şartların gerektirmesi halinde olağanüstü toplanılabilir (örneğin olası bir veri ihlali durumunda).

(II) Politika'da değiştirilmesi/geliştirilmesi gereken hususları tartışır.

(III) Kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi ve korunması adına yerine getirilebilecek hususları tespit eder.

(IV) Komisyon, şirket içi ve iş ortakları nezdinde KVKK farkındalığını artırmak için atılabilecek adımları belirler.

(V) Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususunda karşılaşılabilecek riskleri tespit eder, gerekli idari ve teknik tedbirleri alır.

(VI) Kurum ile irtibatı sağlar ve ilişkileri yönetir.

(VII) İlgili Kişi'den gelen talepleri değerlendirir.

(VIII) Periyodik imha süreçlerini takip eder.

(IX) Veri Envanteri'ni günceller.



(X) Yukarıda sayılan hususlara ilişkin görevlendirmeleri yapar.

6. Veri Güvenliği İçin Alınan Tedbirler

FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. (i) kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, (ii) kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, (iii) kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli hertürlü teknik ve idari tedbirleri alır.

6.1. Teknik Tedbirler

(I) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

(II) Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

(III) Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

(IV) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

(V) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

(VI) Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

(VII) Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

(VIII) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

(IX) Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

(X) Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

(XI) Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

(XII) Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

(XIII) Şifreleme yapılmaktadır.



6.2. İdari Tedbirler

- (I) Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- (II) Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- (III) Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- (IV) Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- (V) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- (VI) Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- (VII) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- (VIII) İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- (IX) Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- (X) Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- (XI) Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- (XII) Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- (XIII) Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- (XIV) Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- (XV) Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- (XVI) Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- (XVII) Veri işleyen hizmet sağlayıcılarımızın, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

7. İlgili Kişinin Kişisel Verilerle İlgili Hakları



İlgili kişi, FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş.'ye başvurarak aşağıda yer alan konularda talepte bulunabilir:

- (I) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- (II) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- (III) Kişisel verilerinin işlenme amacı ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- (IV) Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- (V) Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- (VI) KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- (VII) İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- (VIII) Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

8. İHLAL BİLDİRİMLERİ

FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. çalışanları, KVKK hükümlerini ve/veya Politika'yı ihlal ettiğini düşündüğü iş, eylem veya olguyu Komisyon'a raporlar. Komite bu ihlal bildirimini akabinde gerekli görmesi halinde toplanır ve ihlale ilişkin bir eylem planı oluşturur.

İhlal, kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafa elde edilmesi yoluyla gerçekleşmişse, Komisyon, Kurul'un 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı kararı kapsamında bu durumu **72 saat içerisinde ilgisine ve Kurul'a bildirir.**

9. DEĞİŞİKLİKLER

Politika üzerindeki değişiklikler Komisyon tarafından hazırlanır ve FORMÜL PLASTİK SAN. VE TİC. A.Ş. Yönetiminin onayına sunulur. Güncellenen Politika çalışanlara e-posta yolu ile gönderilebilir veya internet sitesi üzerinde yayınlanır.

10. YÜRÜRLÜK TARİHİ

Politika'nın işbu versiyonu **30.10.2020** tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.