

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

<b>BİRİNCİ BÖLÜM - GİRİŞ</b> .....	<b>2</b>
1.1. Giriş.....	2
1.2. Politikanın Amacı.....	2
1.3. Politikanın Kapsamı.....	2
1.4. Tanımlar.....	2
<b>İKİNCİ BÖLÜM - KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI</b> .....	<b>4</b>
2.1. Kişisel Verilerin Güvenliği.....	4
2.2. Denetim.....	4
2.3. Gizlilik.....	4
2.4. Kişisel Verilerin Yetkisiz İşçası.....	5
2.5. Kişisel Veri Sahiplerinin Yasal Haklarının Gözetilmesi.....	5
2.6. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması.....	5
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE AKTARILMASI</b> .....	<b>5</b>
3.1. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler.....	5
3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları.....	5
3.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları.....	6
3.4. Kişisel Verilerin Aktarılma Şartları.....	6
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI, İŞLENME VE AKTARILMA AMAÇLARI, AKTARILACAĞI KİŞİLER</b> .....	<b>7</b>
4.1. Kişisel Verilerin Sınıflandırılması.....	7
4.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları.....	8
4.3. Kişisel Verilerin Aktarılma Amaçları.....	9
4.4. Kişisel Verilerin Aktarılacağı Kişiler.....	9
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM - KİŞİSEL VERİLERİN TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ, SİLİNMESİ YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ VE SAKLANMA SÜRESİ</b> .....	<b>10</b>
5.1. Kişisel Veri Toplamının Yöntemi ve Hukuki Sebebi.....	10
5.2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi.....	10
5.3. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi.....	11
<b>ALTINCI BÖLÜM - KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI, KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN KVK KANUNU UYARINCA HAKLARI</b> .....	<b>11</b>
6.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması.....	11
6.2. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kanunu Uyarınca Hakları.....	11
6.3. Politika ve Kanunun Tamamen veya Kısmen Uygulanmayacağı Haller.....	12
<b>YEDİNCİ BÖLÜM - KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN SINIFLANDIRILMASI VE KİŞİSEL VERİLER İLE EŞLEŞTİRİLMESİ</b> .....	<b>13</b>
7.1. Kişisel Veri Sahiplerinin Sınıflandırılması.....	13
7.2. Kişisel Veriler ile Kişisel Veri Sahiplerinin Eşleştirilmesi.....	13

## BİRİNCİ BÖLÜM - GİRİŞ

### 1.1. Giriş

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ (“**ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ**”) olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”) uyarınca Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesine azami önem veriyor ve tüm planlama ve faaliyetlerimizde bu özenle hareket ediyoruz. Bu bilinçle ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ olarak, Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesi için tüm idari ve teknik tedbirleri alıyoruz.

### 1.2. Politikanın Amacı

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının (“**Politika**”) amacı, **Kanun**’un amacına uygun olarak Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesinde başta Anayasa’nın 20. maddesinde düzenlenen özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini azami derecede korumak ve Şirketimizin yükümlülükleri ile Kanun uyarınca uyacağı usul ve esaslar hakkında Kişisel Veri Sahiplerini bilgilendirmektir.

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ bizzat kendisi adına veya temsilci vasfıyla iletişimde bulunan çalışanlarının, şirket çalışanlarının ve iş başvurusunda bulunmak suretiyle ya da diğer herhangi bir amaç veya kanal vesilesi ile ilişki tesis eden diğer gerçek kişilerin kişisel verilerini, Veri Sorumlusu sıfatıyla, hukuka uygun bir biçimde işlemektedir. İşbu politikanın diğer bir amacı, ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ yürüttüğü bu işleme faaliyetleri ve kişisel ilgili sistemler konusunda açıklamada bulunarak ilgili kişileri bilgilendirmek ve böylece kişisel veriler hususunda şeffaflık sağlamaktır. Bu bağlamda, ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ Kanun kapsamında kişisel verilerin işlenmesini, bu işlemeye konu alınan veri sahiplerini ve bu kişilerin haklarını, çerez ve benzeri teknolojilerinin kullanımı ile birlikte işbu Politika’ da detaylandırarak açıklamış bulunmaktadır.

### 1.3. Politikanın Kapsamı

Bu **Politika**; gerçek kişi olmak kaydıyla Şirket Hissedarları, Şirket İş Ortakları, Şirket Yetkilileri, Çalışan Adayları, Ziyaretçiler, Şirket Müşterileri, Potansiyel Müşteriler ve Üçüncü Kişiler için hazırlanmıştır ve bu belirtilen kişiler kapsamında uygulanacaktır. **Şirket**, bu **Politika**yı internet sitesinde yayımlamak suretiyle bu Kişisel Veri Sahiplerini **Kanun** hakkında bilgilendirmektedir. Hangi sıfat ile olursa olsun tüzel kişilere bu **Politika** uygulanmayacaktır. Şirketimiz çalışanları için, “Çalışanlar için Kişisel Verilerin İşlenmesi Politikası” uygulanacaktır. Bu **Politika**, yukarıda belirtilen ilgili kişiler için, Şirketimizin bu ilgili kişilerin Kişisel Verilerini tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlemesi halinde uygulanacaktır . Verinin aşağıda belirtilen kapsamda “Kişisel Veri” kapsamında yer almaması veya Şirketimiz tarafından gerçekleştirilene Kişisel Veri işleme faaliyetinin yukarıda belirtilen yollarla olmaması halinde bu **Politika** uygulanmayacaktır.

### 1.4. Tanımlar

Bu Politikanın uygulanmasında kullanılan kavramlar aşağıda yer verilen anlamları ifade eder:

**Açık Rıza**

Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.

<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
<b>İrtibat Kişisi</b>	Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişidir.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	Kişisel Verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir.
<b>KVK Kurulu</b>	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu’dur.
<b>Kişisel Veri Sahibi / İlgili Kişi</b>	Kişisel Verisi işlenen Şirket Hissedarlarını, Şirket İş Ortaklarını, Şirket Yetkililerini, Çalışan Adaylarını, Ziyaretçileri, Şirket Müşterilerini, Potansiyel Müşterileri ve Üçüncü Kişileri ifade eder.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanterdir.
<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikadır.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
<b>Ürün veya Hizmet Alan Kişi</b>	Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri :</b>	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.

<b>Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</b>	Ürün ve hizmetlerimize kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
<b>Şirket</b>	ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ'dir
<b>Hissedar/Ortak</b>	ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ'nin hissedarı gerçek kişilerdir.
<b>Şirket Yetkilisi</b>	ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ'nin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişilerdir.
<b>Diğer Kişi</b>	Şirket Çalışanları için hazırlanan ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamına girmeyen ve bu Politikada herhangi bir Kişisel Veri Sahibi kategorisine girmeyen diğer kişilerdir.
<b>Veri kategorisi</b>	Kişisel verilerin ortak özelliklerine göre gruplandırıldığı veri konusu kişi grubu veya gruplarına ait kişisel veri sınıfıdır.
<b>Veri konusu Kişi Grubu :</b>	Veri sorumlularının kişisel verilerini işledikleri ilgili kişi kategorisidir.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemidir.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi veri sorumlusudur.
<b>Ziyaretçi</b>	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişiler
<b>Veri Sahiplerinden Gelen Taleplerin Yönetimi Prosedürü</b>	ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ bünyesinde hazırlanan ve Kanun kapsamında veri sahiplerinden gelebilecek taleplerin karşılanmasında kullanılacak olan sürecin detaylandırıldığı prosedürdür.

#### 1.5. Politikanın Yürürlüğü

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ A.Ş. tarafından düzenlenerek yürürlüğe giren Politika, Şirketin internet sitesinde ([www.eksenmobilya.com](http://www.eksenmobilya.com)) yayımlanır ve talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur. ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ, Kanun, ikincil mevzuat ve KVK Kurul kararları çerçevesinde işbu politikayla ilgili her zaman değişiklik yapma hakkını haizdir.

## 2.1. Kişisel Verilerin Güvenliği

Şirketimiz Kanun'a uygun olarak Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek, Kişisel Verilerin muhafazası sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

## 2.2. Denetim

Şirketimiz yukarıda açıklanan veri güvenliğinin tesisi ve alınan tedbirlerin düzenliliğini ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Şirketimiz periyodik olarak penetrasyon testlerini yaptırır.

## 2.3. Gizlilik

Şirketimiz, ilgili veri sorumluları ve veri işleyenlerin, sahip oldukları Kişisel Verileri Kanun ve Politika hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklamamaları ve işleme amacı dışında kullanmamaları için teknolojik imkan ve uygulama maliyetlerine göre gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu bağlamda Şirket çalışanlarımız ile Kanun ve Politika hakkında bilgilendirilme ve eğitim çalışmaları tamamlanmış ve sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.

## 2.4. Kişisel Verilerin Yetkisiz İfşası

Şirketimiz tarafından işlenen Kişisel Verilerin kanuna uygun olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, şirketimiz bu durumu en kısa sürede ilgili Kişisel Veri Sahibine ve KVK Kurulu'na bildirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde bu durum KVK Kurulunun internet sitesinde ya da KVK Kurulu tarafından uygun görülecek başka bir yöntemle ilan edilebilir.

## 2.5. Kişisel Veri Sahiplerinin Yasal Haklarının Gözetilmesi

Şirketimiz, Kişisel Veri Sahiplerinin Politika ve Kanun'un uygulanması ile tüm yasal haklarını gözetir ve bu haklarının korunması için gerekli tüm önlemleri alır.

## 2.6. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Şirketimiz tarafından Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası çerçevesinde KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemler hassasiyetle alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI

### 3.1. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler

Şirketimiz tarafından Kişisel Veriler, Kanunda ve bu Politikada öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenir. Şirketimiz Kişisel Verileri işlerken aşağıdaki ilkelere uyar.

- Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma
- Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma
- Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme
- İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma
- İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme

### 3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel veriler ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ bünyesinde veri sahiplerinden alınan açık rıza aracılığıyla ya da Kanun'nun 5. ve 6. maddelerince açık rızaya tabi olmaksızın

yürütülebilecek faaliyetler ışığında işlenmekte olup, bu veriler ancak işbu Politikanın **'Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları'** bölümünde örneklendirilen amaçlar çerçevesinde işlem görmektedir. Şirketimiz aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, veri sahibinin açık rızası aranmaksızın Kişisel Verileri işleyebilir.

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (Vergi, Sosyal Güvenlik Mevzuatı vb)
- Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,(iş sözleşmesi vb. sözleşmeler)
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, (Mali denetim vb.)
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması, (Örn: Garanti Süresi boyunca yükümlülükler)
- Veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması (Dar yorum)

### 3.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Şirketimiz Özel Nitelikli Kişisel Verileri, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlemez. Ancak sağlık ve cinsel hayat dışındaki Kişisel Veriler, kanunlarda öngörülen hallerde ilgili kişinin açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler Şirketimiz tarafından ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis ve tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunduğumuz koşullarda ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenir. Şirketimiz Özel Nitelikteki Kişisel Verilerin işlenmesinde Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması konusunda gerekli işlemleri yürütmektedir.

### 3.4. Kişisel Verilerin Aktarılma Şartları

Şirketimiz Kişisel Verileri işleme amaçları doğrultusunda gerekli gizlilik koşullarını oluşturarak ve güvenlik önlemlerini alarak Kişisel Veri Sahiplerinin Kişisel Verilerini ve Özel Nitelikli Kişisel Verileri üçüncü kişilere Kanuna uygun olarak aktarabilir. Şirketimiz Kişisel Verilerin aktarılması sırasında Kanunda öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz meşru ve hukuka uygun Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda aşağıda sayılan, Kanunun 5. maddesinde belirtilen Kişisel Veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak Kişisel Verileri:

- Kişisel Veri sahibinin açık rızası var ise;
- Kanunlarda Kişisel Verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel Veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve Kişisel Veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Verinin aktarılması gerekli ise,
- Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için Kişisel Veri aktarımı zorunlu ise,
- Kişisel Veriler, Kişisel Veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,

- Kişisel Veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Kişisel Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketimizin meşru menfaatleri için Kişisel Veri aktarımı zorunlu ise aktarabilir.

#### 3.4.1. Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılma Şartları

Şirketimiz Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemleri olarak Kişisel Veri Sahiplerinin Kişisel Verilerini ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerini yurt dışındaki üçüncü kişilere aktarabilir. Şirketimiz tarafından Kişisel Veriler; KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu'nun izninin bulunduğu yabancı ülkelere aktarılabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI, İŞLENME VE AKTARILMA AMAÇLARI, AKTARILACAKI KİŞİLER

### 4.1. Kişisel Verilerin Sınıflandırılması

#### 4.1.1. Kimlik Verileri

Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir: adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, medeni durumu, uyruk bilgisi, anne-baba adı-soyadı, doğum yeri – tarihi, cinsiyeti, özgeçmiş bilgileri, çalışanların fabrika ve sicil numarası, tapu ve diğer resmi sicil bilgileri ve sair kimlik bilgileri ve bu bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport ve sair belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası ve sair bilgiler.

#### 4.1.2. İletişim Verileri

Telefon numarası, adres, e-posta adresi, faks numarası, IP adresi ve sair bilgiler.

#### 4.1.3. Finansal Veriler

Şirket'in İlgili Kişi ile kurmuş olduğu işçi – işveren ilişkisi uyarınca ortaya çıkan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, şube kodu, banka kart bilgileri, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, finansal profil, kredi notu, malvarlığı verisi, gelir bilgisi ve sair bilgiler.

#### 4.1.4. İnsan Kaynakları Verileri

Şirketin özlük dosyası içerisinde elde ettiği verilerdir. Aday Özgeçmişi, Plaka, Eğitim Bilgileri, Birim, Çalışan Özgeçmişi, İş Deneyimi Bilgisi, Unvan, SGK Numarası, Disiplin Kayıtları, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar, Çocuk Bilgisi, Askerlik Bilgisi, Dernek Üyelikleri, Aile Bilgisi, İşe Giriş Tarihi, Adli Sicil Kayıt Bilgisi, Görevi, Kıyafet Beden Bilgisi, Özlük Verileri, İşten Çıkış Tarihi, Diploma Bilgisi, Mesleki Bilgi, Araç Bilgisi, Seyahat Bilgisi, Irk, Etnik Köken, Siyasi Düşünce, Mesleki Sertifika, İmza Beyannamesi ve sair bilgiler.

#### 4.1.5. Dijital Veriler

Fotoğraf ve kamera kayıtları, ses kayıtları ile bu verilerin bulunduğu yer aldığı herhangi tüm veriler ve sair bilgiler

#### 4.1.6. Sağlık Verileri

Özel nitelikli veriler kapsamında işlenen verilerdir. Sağlık Raporları, Engellilik Durumu, Hastalık Bilgisi, Sağlık Belgeleri, Cinsel Hayat ve sair bilgiler.

#### 4.1.7. Üçüncü Taraf Verileri

Daha çok şahıs şirketler için alınan verilerdir. Mersis Numarası, Levha Numarası, Eksper Sicil Numarası, Vergi Numarası, Eksper Derecesi, Şahıs Şirket Adı ve Unvanı, İşletme Numarası, İmza Sirküleri, Kaşe Bilgileri, Eksper Kodu ve sair bilgiler.

#### 4.1.8. Biyometrik Veriler

Özel nitelikli veriler kapsamında işlenen verilerdir. Avuç İçi Bilgileri, Retina Taraması Bilgileri, Yüz Tarama Bilgileri, Parmak İzi Verileri ve sair bilgiler.

#### Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Şirketimiz Kanun'un 10. Maddesindeki aydınlatma yükümlülüğün yerine getirebilmek amacıyla veri sahiplerine, Kişisel Verilerin hangi amaçlarla işleneceği, işlenen verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği konusunda bilgi verir.

Kişisel verileriniz;

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, Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin 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, Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi, Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Talep / Şikayetlerin Takibi, Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini, Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin



Yürütülmesi,  
Ücret Politikasının Yürütülmesi,  
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi, Veri Kategorisi Kişisel Veri İşleme Amacı 1-Kimlik,  
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini, Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri, Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi,  
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,  
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,  
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi,

amaçlarıyla sınırlı olarak Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenir.

#### 4.2. Kişisel Verilerin Aktarıma Amaçları

Kişisel Verileriniz, Grup Şirketlerimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden sizleri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması, Grup Şirketlerimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin sizlerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek sizlere önerilmesi, Grup Şirketlerimizin ve Şirketlerimizle iş ilişkisi içerisinde olan 3. kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini (Şirketlerimiz tarafından yürütülen iletişime yönelik idari operasyonlar, Şirketlere ait lokasyonların fiziksel güvenliğini ve denetimini sağlamak, iş ortağı/müşteri/tedarikçi (yetkili veya çalışanları) değerlendirme süreçleri, itibar araştırma süreçleri, hukuki uyum süreci, denetim, mali işler vb.), şirketlerimizin ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, insan kaynakları politikalarımızın en iyi şekilde planlanması ve uygulanması, ticari ortaklığımızın ve stratejilerimizin doğru olarak planlanması ve yürütülmesi, şirketimizin ve iş ortaklığımızın hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini, şirketimiz kurumsal isleyişinin sağlanması, veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması, veri tabanlarının oluşturulması, şirketimiz internet sitesinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi, şirketimize talep ve şikâyetlerini iletenler ile iletişime geçilmesi, şirketimiz internet sitesinde oluşan hataların giderilmesi amaçlarıyla sınırlı olarak Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlar kapsamında aktarılır.

#### 4.3. Kişisel Verilerin Aktarılabileceği Kişiler

Kişisel Verileriniz; grup şirketlerimize, hissedarlarımıza, iş ortaklarımıza, tedarikçilerimize, iştiraklerimize, işbirliği içinde bulunduğumuz şirket ve kurumlara, akdi veya kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla dışarıdan hizmet aldığımız şirketlere, yetkili kurum ve kuruluşlara aktarılabilir. Yapılan bu aktarımların niteliği ve paylaşım yapılan taraflar, veri sahibi ve ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ arasındaki ilişki türüne ve niteliğine, aktarımın amacına ve ilgili yasal dayanağa bağlı olarak değişmekte olup, bu taraflar genel itibarıyla aşağıdaki gibidir:

- Hukuk Büroları Gibi Yasal Merciler ve Yasal Amaçlı Faaliyetlerde Destek Alınan Kurumlar,
- Koordinasyon, İş Birliği ve Verimliliğin Sağlanması Amacıyla ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ bünyesindeki İş Birimleri,
- Müşteri Memnuniyeti Vb. Amaçlar Kapsamındaki Araştırma Firmaları,
- Finansal İşlemlerin Gerçekleşmesine Olanak Sağlayacak Bankalar,
- İş Kazası Durumunda Sağlık Kuruluşları veya Hastaneler,
- Kapasite Raporu İçin İlgili Kurumlar,
- Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişiler

- İş Ortaklarımız
- Topluluk Şirketlerimiz
- Herkese Açık, İştirak ve Bağlı Ortaklıklarımız
- Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşla
- Hissedarlarımız
- Tedarikçilerimiz

## BEŞİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ, SİLİNMESİ YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ VE SAKLANMA SÜRESİ

### 5.1 Kişisel Veri Toplamının Yöntemi ve Hukuki Sebebi

6698 sayılı KVKK'nun amacını düzenleyen 1. Madde ile kanunun kapsamını düzenleyen 2. Madde'ye uygun olarak Kişisel verileriniz, Grup şirketlerimiz tarafından sağlanan hizmet ve ticari faaliyetlere bağlı olarak değişkenlik gösterebilmekle birlikte; şirketimiz internet sitesinde bulunan politikada yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi için mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde yasadan doğan sorumlulukların eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için ve web siteleri, çağrı merkezi, idari ve adli makamlardan gelen tebligatlar, başvuru formları, iş sözleşmesi, sözleşmeler, özgeçmiş, iş yerinde bulunan elektronik takip ve fiziksel erişim kontrol sistemleri (örn: biyometrik ve kartlı geçiş sistemleri, CCTV), bilgi sistemleri ve elektronik cihazlar (örn: telekomünikasyon altyapısı, bilgisayar ve telefonlar), İŞKUR ve özel istihdam büroları (Kariyer.net, vb. DDahil), Headhunter hizmeti sağlayan taraflar, üçüncü taraflar (örn: KKB ve Findeks), çevrimiçi web sitesi, kendi sitemiz tarafından yaratılan Çerezler/Cookieler), site kullanımı ölçüm sistemleri (örn:Google Analytics), ziyaretçi kayıt işlemleri, idari ve ticari faaliyetlere ilişkin alınan belgeler ve ilgili kişi tarafından beyan edilen diğer belgeler vasıtasıyla her türlü sözlü, yazılı, elektronik ortamda; teknik ve sair yöntemlerle toplanmaktadır. Kişisel verileriniz, otomatik ya da otomatik olmayan yöntemlerle, şirketlerimiz birimleri ve ofisler, Grup Şirketleri, internet sitesi, sosyal medya mecraları, mobil uygulamalar ve benzeri vasıtalarla sözlü, yazılı ya da elektronik olarak toplanabilecektir. Grup Şirketlerimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlandığınız müddetçe oluşturularak ve güncellenerek kişisel verileriniz işlenebilecektir.

### 5.2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi

Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydı ile Şirketimiz, bu Kanun ve diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlemiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde **Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasına** uygun olarak Kişisel Verileri resen veya veri sahibinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hale getirir. Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi ile bu veriler tekrar hiçbir şekilde kullanılamayacak ve geri getirilemeyecek şekilde imha edilir. Buna göre veriler, kayıtlı oldukları evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülemez şekilde silinir.

Verilerin yok edilmesi ise, bilgilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak şekilde, verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin imha edilmesini ifade etmektedir.

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi

veya bir grup/kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir. Verilerin anonim hale getirilmesiyle, Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi kastedilmektedir.

#### Kişisel Verilerin Saklanma Süresi

Kişisel verilerinizin saklama süresine ilişkin esaslar aşağıdaki şekildedir:

- Şirket faaliyetlerine ilişkin tabii olunan yasal mevzuatta verinin saklanması için bir süre belirlenmiş ise söz konusu veri en az belirlenen süre kadar.
  - Şirket faaliyetlerine ilişkin tabii olunan yasal mevzuatta verinin saklanması için bir süre belirlenmemişse, veri işleme faaliyeti için belirlemiş olduğumuz amaçlar doğrultusunda 6698 Sayılı Kanunun İlkelerini gözetmek suretiyle belirlenen süre kadar.
- Kişisel verileriniz yukarıda belirtilen süreler sonunda silme, yoketme, anonim hale getirme yöntemleri kullanılarak imha edilmektedir.

### ALTINCI BÖLÜM – KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI, KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN KVK KANUNU UYARINCA HAKLARI

#### 6.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması

Şirketimiz, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında Kişisel Veri Sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda varsa, İrtibat Kişisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile Kişisel Veri Sahibinin sahip olduğu hakları konusunda aydınlatma yapmaktadır.

#### 6.2. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kanunu Uyarınca Hakları

6698 sayılı Kanununun 11.maddesi kapsamında verisi işlenen gerçek kişiler olarak dilediğiniz her zaman tarafımıza başvurarak aşağıda sıralanan haklarınızı kullanabilirsiniz.

- Açık Rızanızı Geri Alma
- Kişisel Verilerinizin İşlenip İşlenmediğini Öğrenme,
- Kişisel Verileri İşlenmişse Buna İlişkin Bilgi Talep Etme,
- Kişisel Verilerin İşlenme Amacını Ve Bunların Amacına Uygun Kullanılıp Kullanılmadığını Öğrenme,
- Yurt İçinde Veya Yurt Dışında Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişileri Bilme,
- Kişisel Verilerin Eksik veya Yanlış İşlenmiş Olması Halinde Bunların Düzeltmesini İsteme,
- Kanun'un 7 Nci Maddesinde Öngörülen Şartlar Çerçevesinde Kişisel Verilerin Silinmesini veya

Yok Edilmesini İsteme,

- Kanun'un 11. Maddesinin (D) Ve (E) Bentleri Uyarınca Yapılan İşlemlerin, Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişilere Bildirilmesini İsteme,
- İşlenen Verilerin Münhasıran Otomatik Sistemler Vasıtasıyla Analiz Edilmesi Suretiyle Kişinin Kendisi Aleyhine Bir Sonucun Ortaya Çıkmasına İtiraz Etme,
- Kişisel Verilerin Kanuna Aykırı Olarak İşlenmesi Sebebiyle Zarara Uğraması Halinde Zararın

Giderilmesini Talep Etme

Yukarıda belirtilmiş olan ve fakat bunlarla sınırlı olmayacak şekilde Kişisel verileriniz ile ilgili başvuru ve taleplerinizi, Kanun'un uygulanmasıyla ilgili taleplerinizi **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Veri Sahibi Başvuru Formu**'nu kullanarak yazılı olarak veya güvenli elektronik imzalı olarak veya Kişisel Verilerin Korunması

Kurulu'nun("Kurul") belirleyeceği diğer yöntemlerle başvuru formunda yer alan usulleri takip ederek İSTASYON MAH. E90 KARAYOLU ÜZERİ GAZİANTEP YÖNÜ BULVARI NO:160 NİZİP / GAZİANTEP adresine bizzat elden veya noter vasıtasıyla tebligat yoluyla iletebilirsiniz. Şirketimiz başvuruda yer alan taleplerinizi, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve her halükarda en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak söz konusu işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.Şirketimiz, talebi kabul edebileceği gibi gerekçesini açıklayarak reddedebilir; cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Şirketimiz gereğini yerine getirir. Başvurunun Şirketimizin hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret veri sahibine iade edilir.

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; veri sahibi, cevabı öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyette bulunma hakkına sahiptir.

### 6.3. Politika ve Kanunun Tamamen veya Kısmen Uygulanmayacağı Haller

Bu Politika ve Kanun hükümleri aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konuttayaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle 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 istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Bu Politikanın ve Kanunun amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10 uncu, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11 inci ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16 ncı maddeleri aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

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

## YEDİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN SINIFLANDIRILMASI VE KİŞİSEL VERİLER İLE EŞLEŞTİRİLMESİ

### 7.1. Kişisel Veri Sahiplerinin Sınıflandırılması

Bu Politika ve Kanunun koruması kapsamında sadece gerçek kişiler faydalanabilmektedir; bu kapsamdaki Kişisel Veri Sahipleri aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır:

Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
Çalışan	Şirketimiz bünyesinde çalışan, eski çalışan ya da emekli olmuş olan kişilerdir.
Hissedar/Ortak	Şirketimiz hissedarı/ortağı olan kişilerdir.
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı	Ürün ve hizmetlerimize kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
Stajyer	Şirketimizde stajyer olarak hizmet sunan kişilerdir.
Ziyaretçi	Şirketimizin sahip olduğu fizikselyerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişiler
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
Tedarikçi Yetkilisi	Şirketimize destek veren tedarikçi firma yetkili kişileridir.
Tedarikçi Çalışanı	Şirketimize destek veren tedarikçi firma çalışan kişileridir.
Diğer	Herhangi bir kişisel veri sahibi kategorisine girmeyen diğer kişilerdir.

### 7.2. Kişisel Veriler İle Kişisel Veri Sahiplerinin Eşleştirilmesi

Yukarıda tanım ve kapsamı verilen sınıflandırılmış Kişisel Verilerin, sınıflandırılmış Kişisel Veri Sahipleri ile eşleştirmesi aşağıda sunulmaktadır.

#### Veri Konusu Kişi Grupları

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
1-Kimlik	Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Stajyer Tedarikçi Çalışanı

	Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Veli / Vasi / Temsilci Ziyaretçi
2-İletişim	Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Stajyer Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Veli / Vasi / Temsilci
4-Özlük	Çalışan Stajyer
5-Hukuki İşlem	Tedarikçi Çalışanı Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi
6-Müşteri İşlem	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ürün veya Hizmet Alan Kişi
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Stajyer Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Ziyaretçi
8-İşlem Güvenliği	Çalışan Hissedar/Ortak Stajyer Ziyaretçi
9-Risk Yönetimi	Çalışan
10-Finans	Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı

	Stajyer Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi
11-Mesleki Deneyim	Çalışan Adayı Çalışan Stajyer Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Stajyer Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Veli / Vasi / Temsilci Ziyaretçi
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	Çalışan Stajyer
17-Kılık Ve Kıyafet	Çalışan
21-Sağlık Bilgileri	Çalışan Adayı Çalışan Stajyer
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Çalışan Adayı Çalışan
24-Biyometrik Veri	Çalışan Stajyer