

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ GENEL AYDINLATMA BİLDİRİMİ

Veri Sorumlusu : ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ

Adres : İSTASYON MAHALLESİ E-90 KARAYOLU GAZİANTEP YÖNÜ BULVARI
NO:160 NİZİP/GAZİANTEP

Web Sayfası: www.eksenmobilya.com

Mail : info@eksenmobilya.com

Kep Adresi: asilburomobilya@hs01.kep.tr

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ Şirketler Grubu olarak Kişisel Verilerinizin 6698 Sayılı Kanun, Ulusal ve Uluslararası mevzuat çerçevesinde işlenmesine özen ve önem veriyoruz. Grubumuz veri sorumluları olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat ve yasal düzenlemelerden kaynaklanan faaliyetler çerçevesinde kişisel verilerinizin işlenmesi, saklanması ve aktarılmasına ilişkin siz ve aktarılmasına ilişkin siz;

- Çalışan Adaylarımız,
- Stajyerlerimiz,
- Çalışanlarımız,
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcılarımız,
- Ürün veya Hizmet Alan Kişileri ve Çalışanların,
- Kamu Çalışanların
- Ziyaretçilerimiz,
- Tedarikçilerimizin Çalışanların,
- Tedarikçilerimizin Yetkililerin,
- Yönetim Kurulu Üyelerin, Hissedarlarımız ve üçüncü kişiler de dahil olmak üzere ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ tarafından işlenen tüm kişisel verileri bu politika kapsamında karşılıklı hak ve yükümlülüklerle ilişkin olarak sizleri bilgilendiriyoruz.

Aydınlatma Metninin Kapsamı

İşbu Aydınlatma Metni;

- a. Kişisel Verileri Toplama Yöntemlerini ve Hukuki Sebeplerini,
- b. Veri Konusu Kişi Gruplarının Kategorizasyonu ve İşlenen Kişisel Verileri
- c. Kişisel Verilerin Hangi İş Süreçlerinde ve Hangi Amaçlarla Kullanıldığını,
- d. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan İdari ve Teknik Tedbirleri,
- e. Kişisel Verilerin Aktarımı,
- f. Kişisel Verileri Saklama Süreleri ve İmha Yöntemlerini,
- g. İlgili Kişilerin Haklarını içermektedir.

a) Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

6698 sayılı KVKK'nun amacını düzenleyen 1. Madde ile kanunun kapsamını düzenleyen 2. Madde'ye uygun olarak Kişisel verileriniz, şirketimiz 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. dahil), Headhunter hizmeti sağlayan taraflar, üçüncü taraflar (örn: KKB ve Findex), 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. Şirketimizin

sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlandığınız müddetçe oluşturularak ve güncellenerek kişisel verileriniz işlenebilecektir.

b) Veri Konusu Kişi Gruplarının Kategorizasyonu ve İşlenen Kişisel Veriler

- Çalışan Adaylarımız,
- Stajyerlerimiz,
- Çalışanlarımız,
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcılarımız,
- Ürün veya Hizmet Alan Kişileri ve Çalışanların,
- Kamu Çalışanların
- Ziyaretçilerimiz,
- Tedarikçilerimizin Çalışanların,
- Tedarikçilerimizin Yetkililerin,
- Yönetim Kurulu Üyelerin, Hissedarlarımız
-

Veri Kategorisi	
1-Kimlik Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.	Kişisel Veri
2-İletişim Adres no, e-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.	Kişisel Veri
4-Özlük Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.	Kişisel Veri
5-Hukuki İşlem Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.	Kişisel Veri
6-Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.	Kişisel Veri
7-Fiziksel Mekan Güvenliği Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.	Kişisel Veri
8-İşlem Güvenliği IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.	Kişisel Veri
9-Risk Yönetimi Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler v.b.	Kişisel Veri

Veri Kategorisi

10-Finans Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.	Kişisel Veri
11-Mesleki Deneyim Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.	Kişisel Veri
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar Görsel ve işitsel kayıtlar v.b.	Kişisel Veri
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar Diğer inançlarına ilişkin bilgiler, Dini aidiyetine ilişkin bilgiler, Felsefi inancına ilişkin bilgiler, Mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler v.b.	Özel Nitelikli Kişisel Veri
17-Kılık Ve Kıyafet Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b.	Özel Nitelikli Kişisel Veri
21-Sağlık Bilgileri Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.	Özel Nitelikli Kişisel Veri
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.	Özel Nitelikli Kişisel Veri
24-Biyometrik Veri Avuç içi bilgileri, Parmak izi bilgileri, Retina taraması bilgileri, Yüz tanıma bilgileri v.b.	Özel Nitelikli Kişisel Veri

c) Kişisel Verilerin Hangi İş Süreçlerinde ve Hangi Amaçlarla Kullanıldığı

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	<ul style="list-style-type: none">• 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• 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• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi• Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi• Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Talep / Şikayetlerin Takibi• Ücret Politikasının Yürütülmesi• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi• Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi• Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
2-İletişim	<ul style="list-style-type: none"> • Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • 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 • Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi • Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi • Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
4-Özlük	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Ücret Politikasının Yürütülmesi • Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
5-Hukuki İşlem	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
6-Müşteri İşlem	<ul style="list-style-type: none"> • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Talep / Şikayetlerin Takibi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"> • Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi • Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
8-İşlem Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
9-Risk Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> • Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
10-Finans	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Ücret Politikasının Yürütülmesi • Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
11-Mesleki Deneyim	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	<ul style="list-style-type: none"> Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
17-Kılık Ve Kıyafet	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
21-Sağlık Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
24-Biyometrik Veri	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Ücret Politikasının Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini

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

d) Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Alınan İdari ve Teknik Tedbirler

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ olarak kişisel verilerinizin işleme süreçlerinde 6698 sayılı kanun, ilgili mevzuatlar ve Kişisel Verileri Koruma Kurulunun vermiş olduğu kararlar çerçevesinde belirlenen idari ve teknik tedbirleri almaya azami derece önem göstermekteyiz.

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak şirket içi ya da dışından oluşabilecek risklere karşı kişisel verilere yetkisiz erişimi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, ifşa edilmesini, değiştirilmesini veya imha edilmesini engellemektedir. ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ kişisel verileri işlerken aşağıda tanımlı idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

İdari Tedbirlere Yönelik Uygulamalar:

- **Kişisel Veri Envanteri Hazırlanması**
- **Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama, İmha, vb.)**
- **Sözleşmeler (Veri Sorumlusu-Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu - Veri İşleyen arasında)**
- **Gizlilik Taahhütnameleri**
- **Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler**
- **İş Sözleşmesi, Disiplin Yönetmeliği (Kanuna Uygun Hükümler İlave Edilmesi)**
- **Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi vb.)**
- **Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (Bilgi Güvenliği ve Kanun)**
- **Veri Sorumluların Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim**

Teknik Tedbirlere Yönelik Uygulamalar:

- Yetki Matrisi
- Yetki Kontrol
- Erişim Logları
- Kullanıcı Hesap Yönetimi
- Ağ Güvenliği
- Uygulama Güvenliği
- Sızma Testi
- Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri
- Log Kayıtları
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları
- Yedekleme
- Güvenlik Duvarı
- Güncel Anti-Virüs Sistemleri
- Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme

ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ olarak kişisel verilerinizin gizliliğine ve güvenliğine önem veriyoruz. Bu kapsamda yukarıda belirtilen idari ve teknik tedbirleri alarak veri güvenliğini sağlıyoruz. Yukarıda sayılan idari ve teknik tedbirler alınmasına rağmen serverlarımıza yapılması muhtemel saldırılar sonucunda kişisel verilerin zarar görmesi veya yetkisiz üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda, ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ bu durumu derhal sizlere ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirir ve gerekli önlemleri alır.

e) Kişisel Verilerin Aktarımı

Kişisel Verileriniz, Şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden sizleri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması, Şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin sizlerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek sizlere önerilmesi,

Şirketimiz ve 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.), şirketimizin ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, insan kaynakları politikamızın en iyi şekilde planlanması ve uygulanması, ticari ortaklığımızın ve stratejilerimizin doğru olarak planlanması ve yürütülmesi, şirketimizin ve iş ortaklarımızın hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini, şirketimiz kurumsal işleyişinin 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.

Kişisel Verileriniz; şirketimize, 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 Riva Özel Güvenlik 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 Kuruluşlar
- Hissedarlarımız
- Tedarikçilerimiz

f) Kişisel Verilerin Saklama Süreleri ve İmha Yöntemleri

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, yok etme, anonim hale getirme yöntemleri kullanılarak imha edilmektedir.

g) İlgili Kişilerin Hakları

6698 sayılı Kanunun 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 Mühhasıran 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 MAHALLESİ E-90 KARAYOLU GAZİANTEP YÖNÜ BULVARI NO:160 NİZİP/GAZİANTEP adresinde bulunan ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ 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.

Saygılarımızla. ASİL BÜRO MOBİLYA İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ