

ANEMON

-KVKK-

MEVCUT DURUM TESPİT VE AKSİYON TABLOSU

NO	İLGİLİ BİRİM	MEVCUT DURUM	RİSK ANALİZİ	EYLEM PLANI	REFERANS AKSİYON
1	Yönetim	<p><i>Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'na ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınması</i></p> <p><i>Referans Doküman:</i></p> <p>Anemon – Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası</p>		<p>KVKK'ya uyumluluk kapsamında geçiş sürecinin tamamlanması ile birlikte, veri sorumlusu sıfatını taşıyan şirketlerin, kendi bünyelerinde birtakım kararlar alarak kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işleneceğini gerek üçüncü kişilere gerekse de kendi bünyesindeki personellere bildirme gereksinimi doğmuştur. Bu kapsamda ANEMON tarafından Yönetim Kurulu kararı alınarak "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası"nın yürürlüğe koyulmasını önermekteyiz. Karar ile şirketin veri işleme uygulamalarının yol haritası oluşturulmuş olacaktır. Yönetim Kurulu ile oluşturulan bu yol</p>	

				haritasına uygun olarak da Şirket için düzenlemeler yapılmalı ve uygulamalar geliştirilmelidir. Yönetim Kurulu kararının Ticaret Sicil vb. resmî kurumlar nezdinde tescil ve ilan zorunluluğu <u>bulunmamaktadır</u> .	
2	İnsan Kaynakları	İş başvuru yöntemlerinin her kanaldan yapılabildiği, bu kanallardan biri olarak çalışan adayları kendi CV'lerini direkt olarak ANEMON'a teslim edebildiği, CV'lerin her bir otel şubesinde ayrı ayrı tutulduğu tespit edilmiştir.	<ul style="list-style-type: none">❖ Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası❖ Formlarda ölçülülük ve sınırlılık ilkesine aykırı ve işleme amacı var olmayan bilgilerin talep edilmesinden ötürü profillemeye faaliyeti gündeme gelebileceğinden idari yaptırım/para cezası	<ul style="list-style-type: none">✓ Aydınlatma yükümlülüğünün usul ve esaslarını düzenleyen Tebliğ uyarınca, kişisel verilerin işlenmesinde açık rıza şartı aranmasa bile veri sahiplerinin Kanun'a uygun şekilde aydınlatılmaları gerekmektedir. Bu kapsamda mevcut riski minimize etmek adına, çalışan adaylarına yönelik hazırlanmış aydınlatma metninin [EK-3] CV'sini fiziki olarak teslim eden her adaya tebliğ edilmelidir, mümkün ise imzalı bir sureti adaydan alınmalıdır.✓ Bu metin direkt olarak Anemon manuel başvuru formlarının arka kısmına eklenmesini tavsiye ederiz.	<i>Aydınlatma metninin elden tesliminin mümkün olmadığı durumlarda, metin ilgilinin CV'sinde paylaştığı e-mail adresine iletilip, bu mailin iletildi bilgisi muhafaza edilebilir. Toplantılarda ifade edilmiş olduğu üzere aydınlatma metnlerinin imzalatılması zorunlu olmayıp, ispat kolaylığı bakımından öncelikli olarak imza yöntemini tavsiye ediyoruz.</i>
		İş başvurularının fiziki ortama ilaveten elektronik ortamda da alınabildiği ancak çalışan adaylarının bu zamana kadar Kanun'a uygun şekilde	<ul style="list-style-type: none">❖ Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye	<ul style="list-style-type: none">✓ Aydınlatma yükümlülüğünün usul ve esaslarını düzenleyen Tebliğ uyarınca, kişisel verilerin işlenmesinde açık rıza şartı aranmasa bile veri sahiplerinin Kanun'a uygun şekilde	<i>Elektronik ortam başvurularına özgülenmiş bir e-posta adresi açılması tavsiye edilmektedir. Örneğin ik@... veya cv@... şeklinde e-posta adreslerinden yalnızca iş başvurusu alınması</i>

3	İnsan Kaynakları	aydınlatılmadığı görülmüştür.	kadar idari para cezası	aydınlatılmaları gerekmektedir. Bu kapsamda mevcut riski minimize etmek adına, çalışan adaylarına yönelik hazırlanmış aydınlatma metninin [EK-3] kişinin CV'sinde yer alan e-posta adresine veya telefon numarasına e-posta ya da SMS marifetiyle gönderilmesi tavsiye edilmektedir. Aynı işlem internet sitesi aracılığıyla yapılan başvurularda da uygulanmalıdır.	ve otomatik yanıt ile aydınlatma metninin ilgisine gönderilmesi. <u>Bu sistem tüm şubeler için entegre edilmelidir.</u> Referans Prosedür: PROSEDÜR-4
4	İnsan Kaynakları & IT Departmanı	ANEMON özelinde toplanan ve işe alımı yapılmayan adayların CV'lerinin süresiz olarak muhafaza edildiği tespit edilmiştir.	❖ Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü TCK m.138 kapsamında Şirket aleyhine güvenlik tedbirlerinin uygulanması/İdari yaptırım veya para cezası	✓ Kanun uyarınca kişisel veri işleme amacı ortadan kalkmış olan tüm verilerin, diğer kanunlarda aksine belirtilmiş özel hüküm bulunmaması halinde imha edilmesi zorunluluktur. Bu kapsamda önerimiz aday bilgi havuzuna dahil edilen her bir CV'nin ve iş başvurusunun en fazla 2 yıl süreyle saklanması, 2 yılın sonunda ilk periyodik imha döneminde imha edilmesi yönündedir. ✓ Bu hususta tüm otel şubelerinin de bilgilendirilmesi gerektiğini hatırlatırız. İmha edilen CV'lerin [EK-4] dokümanı ile tutanak altına alınması gerektiğini de hatırlatırız. İmha sürecinde tarafımızdan destek almanızı tavsiye ederiz.	

5	İnsan Kaynakları & IT Departmanı	İK Danışmanlık firmaları ile işbirliğinde bulunularak iş başvuruları alındığı durumlarda da ilgililerin Kanun'a uygun şekilde aydınlatılması gerekmektedir. İlgili hususta veri sorumlusu- veri sorumlusu ilişkisi bulunmaktadır.	❖ Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası	✓ Aydınlatma yükümlülüğünün usul ve esaslarını düzenleyen Tebliğ uyarınca, kişisel veriler ilgisinden temin edilmemiş olsa bile, veri sorumlularının kişiyi makul süre içerisinde aydınlatma yükümlülüğü bulunmaktadır. Makul süre tanımı Tebliğ'de belirtilmemiş olsa da genel hukuk öğretisi bakımından kişinin 3 iş günü içerisinde aydınlatılması makul kabul edilecektir. Bu kapsamda mevcut riski minimize etmek adına, çalışan adaylarına yönelik hazırlanmış aydınlatma metninin [EK-3] ilgili kişiye ait e-posta adresine veya telefon numarasına e-posta ya da SMS marifetiyle gönderilmesi tavsiye edilmektedir.	<i>Ek bir hatırlatma olarak kişisel atılan CV'lerin ise gerek e-posta, whatsapp gerek LinkedIn aracılığıyla gelen CV'lerin tek bir yerde toplanması tavsiye edilmektedir.</i> <i>ANEMON'a İK firmalarından aktarılan bilgiler için sözleşmeye ilgili maddelerin eklenmesi veya ek protokol yapılması tavsiye edilmektedir. Bu anlamda kullanılacak belgeler [KLOZ-1] ve [KLOZ-3]</i>
6	İnsan Kaynakları	Şirkette işe başlayacak olan kişilerden nüfus kayıt örneği, <u>adli sicil kaydı</u> gibi belgelerin alınması söz konusu olabilmektedir. Özlük sadeleştirme yapılması için inceleme metni hazırlanmıştır.	❖ Ölçülülük ve sınırlılık ilkelerine aykırı davranmaktan ötürü idari para cezası ve idari yaptırım riski	✓ Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler ve eski tip nüfus cüzdanı arkasındaki kan grubu, din bilgisi gibi özel nitelikli kişisel veri olarak kabul edilmektedir. Kural olarak bu tip kişisel veriler açık rıza alınarak işlenmelidir. Dolayısıyla çalışanlardan bu hususta açık rıza alınmalıdır. Ancak tavsiyemiz, kişinin adli sicil kaydını ibraz etmesinden sonra kendisine iade edilmesi, eski	<i>Düzenli aralıklarla adli sicil kontrolü yapılabilir ve kişilerden sadece ibraz etmeleri talep edilebilir. Aynı durum vukuatlı nüfus kayıt örnekleri ve çalışanın bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait kişisel veriler için de geçerlidir. AGİ başvurularının tamamlanmasından sonra ilgili belgelerin kişiye iade edilmesi</i>

				<p>tip nüfus cüzdanı kayıtlarının da arka kısımlarının karartılması, silinmesi yönündedir.</p> <p>✓ Daha detaylı özlük dosyası değerlendirmesi [İNCELEME-2] metninde mevcuttur.</p>	<p>ve şirket kayıtlarında tutulmaması yönünde uygulama geliştirilebilir.</p> <p>Referans Prosedür:</p> <p>PROSEDÜR-3</p>
7	İnsan Kaynakları & Yönetim	<p>İş sözleşmesi sona ermiş olan çalışanlara ait özlük dosyalarının ve/veya bu kişilere ilişkin sair kişisel verilerin, ne kadar süre saklanacağı ve imha edileceğine dair prosedür oluşturulmadığı görülmüştür.</p>	<p>❖ Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü TCK m.138 kapsamında Şirket aleyhine güvenlik tedbirlerinin uygulanması</p>	<p>✓ Kural olarak işleme amacı ortadan kalkmış olan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekmektedir. Genel adıyla kişisel verilerin imha edilmesi olarak adlandırılan bu eylem, periyodik olarak yılda en az iki defa altı ayda bir olacak şekilde tekrarlanmalıdır. 5510 sayılı Kanun uyarınca çalışanlara ait özlük dosyaları, işçinin herhangi bir sebeple işten ayrıldığı tarihten itibaren 10 yıl süreyle saklanması gerekmektedir. Riskin bertaraf edilmesi adına ANEMON bünyesinden ayrılmış ve ayrıldığı tarihten bu yana 10 yıl geçmiş olan çalışanlara ait özlük dosyaları tespit edilmeli ve imha edilmelidir. İmha işlemlerine ilişkin ispat yükü veri sorumlularında olduğundan, bu kapsamda yapılan işlemler de tutanak altına alınmalıdır.</p>	<p>Referans Doküman:</p> <p>[EK-4] Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Tutanak</p>

				✓ Veri Saklama ve İmha Politikasının Anemon yönetimi tarafından Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe alınması tavsiye edilmektedir.	
8	İnsan Kaynakları	Çalışanların bu zamana kadar gerek özlük dosyası kapsamında gerek başkaca kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında KVKK uyarınca aydınlatılmadığı görülmüştür.	❖ Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası	✓ [EK-5] Çalışanlara yönelik aydınlatma metninin tüm çalışanlara imzalatılarak özlük dosyalarında muhafaza edilmesi tavsiye edilmektedir.	<i>Toplu aydınlatma veya toplu rıza olarak adlandırılan battaniye/şemsiye rıza/aydınlatma hususu Mevzuat uyarınca geçersiz olacaktır. Bu nedenle hazırlanmış çalışanlara yönelik aydınlatma metni özlük dosyası oluşturma ile İnsan Kaynakları faaliyetlerini kapsamakta olup çalışanlara yönelik yapılan her bir faaliyeti kapsamamaktadır. Özel işlemlere özgü özel metinlerin hazırlanarak, çalışanların farklı işleme amaçlarına yönelik haricen aydınlatılması gerekmektedir. Nitekim Rapor formatında yer alan muhtelif aydınlatma metinleri bu husus dikkate alınarak hazırlanmıştır.</i> Referans Prosedür: PROSEDÜR-3

9	İnsan Kaynakları	ANEMON bünyesinde çalışan personeller ile iş sözleşmeleri akdedildiği, akdedilen sözleşmelerde kişisel verilerin korunması kapsamında hükümlerin yer almadığı tespit edilmiştir.	6698 sayılı Kanun kapsamında zorunluluk arz etmemekle birlikte ileride, İş Hukuku kapsamında birtakım riskler arz edebilecek nitelikte kabul edilebilir risk teşkil etmektedir	<p>✓ Kişisel verilerin işlenmesi her ne kadar ilgisinden açık rıza alınması şartına bağlanmış olsa da Kanun'un 5/2-c bendinde; bir sözleşmenin kurulması veya ifası için sözleşme taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması halinde, ilgisinden açık rıza alınmasına gerek bulunmamaktadır. Tipi nasıl olursa olsun bir işçi ve işveren arasında iş sözleşmesinin akdedilebilmesi için işçiye ait bir takım kişisel verilerin sözleşmede işlenmesi zorunluluk teşkil etmektedir. Dolayısıyla iş sözleşmeleri akdedilirken çalışana ait ad, soyad, adres tipindeki kişisel verilerin işlenmesi için açık rıza alınmasına gerek bulunmamaktadır.</p> <p>✓ Bununla birlikte işverenler aynı zamanda veri sorumlusu olmalarından ötürü, iş sözleşmesinin ifası kapsamında çalışana ait kişisel verileri 6698 sayılı Kanun'a uygun şekilde işleyeceğini taahhüt etmelidir. Bu kapsamda işçilerle imzalanacak olan iş sözleşmelerine (belirsiz süreli, belirli süreli ve kısmi süreli) ANEMON çalışanlarına ait kişisel verileri Kanun'a uygun şekilde işleyeceğine ilişkin hüküm eklenmelidir.</p>	<p><i>Aşağıdaki şekilde taslak ifadenin eklenmesi tavsiye edilmektedir;</i></p> <p>Referans Doküman: [KLOZ-4]</p>
---	------------------	--	--	---	---

10	İdari Birimler & IT Departmanı	Şirketin KVKK kapsamında genel aydınlatma metninin bulunması gerekmektedir.	✓ Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası	✓ [EK-8]'te yer alan Şirket genel aydınlatma metninin web sitesinde ve şirket içi ortak panolarda ilan edilerek yayınlanması tavsiye edilmektedir. Bu anlamda resepsiyon desklerinde bu metnin PVC kaplı olarak bulundurulması tavsiye edilir.	
11	İdari Birimler & IT Departmanı	İlgili kişilerin ANEMON nezdinde herhangi bir kanalla KVKK kapsamındaki kişisel verilerinin işlenmesine dair haklarına istinaden başvuru imkanının tanınması gerekmektedir.	✓ Veri sorumlusuna başvuru imkânı tanınmaması veya gelen başvuruya süresi içinde cevap verilmemesi nedeniyle idari yaptırım/para cezası	✓ İlgili kişilerin, veri sorumlusuna başvurarak; kendileriyle ilgili kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenmek, işlenmişse bunları talep etmek, verinin muhtevasının eksik veya yanlış olması halinde bunların düzeltilmesini, hukuka aykırı olması halinde ise silinmesini, yok edilmesini ve buna göre yapılacak işlemlerin verilerin açıklandığı üçüncü kişilere bildirilmesini ve verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zararlarının giderilmesini talep etme hakları bulunmaktadır. Bu nedenle [EK-9]'da bulunan başvuru formunun tesislerde fiziki olarak bulundurulması ve aynı zamanda web sitesinde yayınlanması tavsiye edilmektedir.	<i>Veri sorumlusuna yapılacak başvuruların şekli konusunda Kanunda iki temel hüküm bulunmaktadır. Bunlardan ilki yazılı başvurudur. Yazılı başvuru, genel hükümler gereği ıslak imza içeren belge ile yapılan başvuru anlamına gelmektedir. Buna ek olarak güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler de yazılı şekil şartını sağlayacaktır. Bu itibarla ANEMON gelen her bir talebi 30 gün içerisinde cevaplandırmak zorundadır.</i> Referans Prosedür: PROSEDÜR-1

12	İdari Birimler	Tesis girişlerinde, şirket çalışanı olmayan ziyaretçilerden kişisel veri şu anda toplanmasa da toplanma ihtimali mevcut olduğu, ileride ziyaretçilere, ziyaretçi kartı verilmesinin söz konusu olabileceği tespit edilmiştir.	✓ Ölçülülük ve sınırlılık ilkelerine aykırı davranmaktan ötürü idari para cezası ve idari yaptırım riski	Tesis girişlerinde kimlik ibraz edilmesi veya kişilerin ad, soyad, tesisin fiziki güvenliğinin sağlanması ve olası felaket senaryolarında içeride kimlerin olduğunun tespiti yapılması adına son derece önemlidir. Bu kapsamda ziyaretçilere ait kimlik bilgilerinin işlenmesi veri sorumlusunun meşru menfaati kapsamında değerlendirilecektir.	[EK-6] Ziyaretçilere yönelik aydınlatma metninin tesis girişinde rahat görünecek şekilde bir pano/duvara asılması veya desk/masa üzerine PVC ile kaplatılarak yayınlanması suretiyle ilan edilmesi, ziyaretçilere bu itibarla tebliğ edilerek ziyaretçilerin bilgilendirilmesi önerilmektedir. Referans Prosedür: PROSEDÜR-5
13	İdari Birimler	Tesis genelinde kamera kaydı yapıldığı bu kayıtların ortalama 40 gün boyunca muhafaza edildiği, daha sonra otomatik olarak silindiği tespit edilmiştir. ayrıca zaman zaman polis başta olmak üzere resmi kurumlarca bu kayıtların talep edilebildiği tespit edilmiştir.	✓ Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası ✓ Veri Güvenliği Tedbirlerinin alınmamasından ötürü 1.000.000 TL'ye kadar idari para cezası riski ✓ Ölçsüz ve amaca uygun olmayan işleme faaliyetine istinaden	✓ Tesislerde CCTV kapalı devre kamera kayıt sistemlerinin kurulu olması veri sorumlusunun meşru menfaati kapsamında değerlendirileceğinden ilgililerden açık rıza alınmadan sadece aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilerek görsel nitelikli kişisel veri işlenmesi mümkündür. Ancak bu kapsamda riskin bertaraf edilmesi adına [EK-7] Kamera Kayıt Bildirim Metninin tesis girişine ve kamera kaydı yapılan ortak alanlara asılması tavsiye edilmektedir. Bununla birlikte görüntülerin muhafaza edildiği ortamlara ilişkin veri güvenliği tedbirleri alınmalı	Burada önemli hususlardan biri de kamera açılarının tüm gün boyunca bir kişiyi gösterecek şekilde ayarlanmaması, özellikle çalışanlara ait odalarda kamera bulundurulmamasıdır. Zira bu şekilde kurulacak tacizkar görüş açılı kameralar Kurul nezdinde ölçsüz işleme olarak değerlendirilecek olup, ilgiliden bu cihette açık rıza alınmış olması dahi ihlalin varlığını bertaraf etmeyebilecektir. Bu nedenler ANEMON tesislerindeki kameraların

			idari yaptırım/para cezası	özellikle yetkisiz erişimin mutlaka engellenmesi önerilmektedir. ✓ <u>Polis veya benzeri resmi kurumlardan gelen görüntü kaydı taleplerinin mutlaka yazılı şekilde yapılması gerektiğini hatırlatırız. Bu anlamda resmi kurumları resmi yazı ile talep etme konusunda ikna etmek önem arz edecektir.</u>	mümkün merteye ortak alanları, koridorları, giriş çıkışları gösterecek şekilde konumlandırılmasını tavsiye ederiz.
15	İdari Birimler & IT Departmanı	ANEMON bünyesinde veri ihlal bildirimine ilişkin usul bulunması gerekmektedir.	✓ Kurum'a bildirim yükümlülüğüne aykırı davranmaktan ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası/yaptırım riski	✓ Kanun'un 12.maddesine istinaden veri sorumlusunun veri güvenliğine ilişkin uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorunda olduğu, işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildireceği, Kurul'un, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebileceği hükme bağlanmıştır. Buna göre böyle bir ihlal durumunda en kısa sürede ve <u>72 saati aşmayacak şekilde</u> durum Kurul'a bildirilmelidir. <i>Olası bir veri</i>	Referans Doküman: [PROSEDÜR-2]

				<i>ihlalinde derhal KVKK danışmanlarınızı da bilgilendirmenizi rica ederiz.</i>	
17	Tedarikçiler ile sözleşme süreçlerini yöneten ekip sorumluları	ANEMON'un kurumsal olarak çalıştığı firmaların mevcut olduğu bu firmalar ile akdedilen tüm tedarikçi sözleşmelerinde KVKK hükümlerinin bulunmadığı, sözleşmeden ayrı olarak Gizlilik ve KVKK Protokolü imza edilmediği tarafımıza iletilmiştir.	<ul style="list-style-type: none">❖ Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası❖ Veri güvenliği tedbirleri alınmamasından ötürü 1.000.000 TL'ye kadar idari para cezası riski	<ul style="list-style-type: none">✓ Burada öncelikle kurumsal çalışılan firmalar ve her tedarikçi ile [KLOZ-1] in akdedilmesi gerekmektedir. Zira ticari ilişki uyarınca bu kişi/kurumlar ANEMON'un Veri İşleyeni pozisyonunda olacakları için veri ihlali halinde Kurul nezdinde sorumluluk müşterek olacaktır. Sözleşmelere ek yapılacak işbu taahhütname ile ANEMON'un sorumluluk sınırı daraltılmış olacaktır.	[KLOZ-3] sözleşme klozunun ANEMON bünyesinde her bir imzalanan sözleşmeye ek hükümler olarak derç edilmesi tavsiye edilmektedir.
18	Tedarikçiler ile sözleşme süreçlerini yöneten ekip sorumluları	Anemon operasyonel faaliyetleri uyarınca çeşitli kurumlardan ürün, hizmet tedariki yapıldığı, tedarikçilerden çeşitli kişisel veriler alınarak ANEMON veri kayıt sistemine kaydedildiği tespit edilmiştir.	<ul style="list-style-type: none">❖ Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası	<ul style="list-style-type: none">✓ Kişisel verisi işlenen her bir tedarikçi yetkili ve tedarikçi çalışanına [EK-12]'nin imzalatılması gerekmektedir.	
19	Front-Desk	ANEMON check-in işlemleri esnasında otel misafirinden pek çok kişisel veri talep	<ul style="list-style-type: none">❖ Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden	<ul style="list-style-type: none">✓ Konaklama belgesinin ekine "Otel Misafir Aydınlatma Metni ve Elektronik İleti Açık Rıza	

		edilebildiği, ancak bu kişisel verilere yönelik aydınlatmanın yapılmadığı tespit edilmiştir.	ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası	Beyanı” metninin eklenmesi gerekmektedir. Bu metin 30.09.2022 tarihinde Burçin Hanım’a iletilmiştir.	
20	Front-Desk	Check Out esnasında olmasa da daha sonradan Anemon adına ticari ileti gönderimi yapılabildiği, anket gönderildiği tespit edilmiştir.	❖ Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden ötürü 100.000 TL'ye kadar idari para cezası	✓ “Otel Misafir Aydınlatma Metni ve Elektronik İleti Açık Rıza Beyanı” içeriğinde bulunan açık rıza beyanını imzalamayan misafirlere ticari elektronik ileti gönderimi ve özellikle anket gönderimi yapılmaması gerekmektedir. Aksi takdirde KVKK ve ikincil düzenlemelerin yanı sıra İYS yönetmeliği kapsamında da ihlal gündeme gelebilecektir.	
21	IT	Anemon nezdinde şikayet ve anket sisteminde ilgili belgelerin tüm Anemon çalışanlarının erişebileceği şekilde görüntülediği, bu itibarlar ilgili misafir kişisel verilerinin tüm şubeler tarafından erişilebilir olduğu tespit edilmiştir.	❖ Veri güvenliği tedbirleri alınmamasından ötürü 1.000.000 TL'ye kadar idari para cezası riski	✓ Şikayet ve anket ile iletilen belgelerin yalnızca ilgili şube ve Anemon merkezin görebileceği şekilde dizayn edilmesi gerekmektedir. Bu anlamda gerekli yetki matrisinin oluşturulması için IT ekibinden destek alınmasını tavsiye ederiz.	

22	IT	Anemon nezdinde çalışanlar arasında Whatsapp grupları mevcut olduğu, tüm otellerin teknik müdürlerinin, departmanlarının ayrı gruplarda kişisel veri paylaşımı yapabildikleri ancak bu gruplarda KVKK yazısı paylaşılmadığı tespit edilmiştir.	❖ Veri güvenliği tedbirleri alınmamasından ötürü 1.000.000 TL'ye kadar idari para cezası riski	✓ Aşağıda mevcut olan [EK-12] "Whatsapp disclaimer" yazısının haftada bir (örneğin her pazartesi günü) tüm gruplarda paylaşılması tavsiye edilir.	Referans Doküman: [İNCELEME-4]
----	----	--	--	---	---

ANEMON

HUKUKİ DEĞERLENDİRME

AYRINTILI RAPORU

DOKÜMANTASYON

EKLER

AYDINLATMA/AÇIK RIZA METİNLERİ & MUHTELİF DOKÜMANLAR

EK-3

ÇALIŞAN ADAYLARINA AİT KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA AYDINLATMA METNİ

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“**ANEMON**” veya “**Şirket**”) olarak kişisel verilerinizin güvenliği hususuna azami hassasiyet göstermekteyiz. Bu bilinçle, Şirket bünyesinde çalışmak isteyen ve iş başvurusunda bulunan gerçek kişilere ait kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”)’na, Kanun’a bağlı yürürlüğe koyulan ve koyulacak ikincil düzenlemelere (yönetmelik, tebliğ, genelge) ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından alınmış ve alınacak kararlara uygun olarak işlenerek, muhafaza edilmesine büyük önem atfetmekteyiz. Bu sorumluluğumuzun tam idraki ile Kanun’da tanımlı şekli ile “Veri Sorumlusu” sıfatıyla, kişisel verilerinizi işe alım işlemleri kapsamında aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz.

1. Veri Sorumlusuna İlişkin Bilgiler

Kanun uyarınca Manisa Ticaret Sicil Müdürlüğü’nde 3852 sicil numarasıyla kayıtlı, 0200016481 vergi kimlik numaralı, “*Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa*” adresinde mukim ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. Veri Sorumlusudur.

2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Kişisel verileriniz ANEMON tarafından;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nda ve bu Kanun’a bağlı çıkarılan ikinci düzenlemelerde belirtilen yükümlülüklerimizi yerine getirmek,
- Gelişmiş işe alım faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- İnsan kaynakları politikalarının geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak,
- Şirket’in istihdam ihtiyaçlarını karşılamak,

- Başvurunun olumlu veya olumsuz sonuçlanması halinde tarafınızla tekrar iletişime geçmek,

Amaçlarıyla Kanun'da belirtilen sınırlar çerçevesinde hukuka, dürüstlük kurallarına uygun ve işbu amaçlarla her daim bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde işlenmektedir.

3. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel verileriniz, yukarıda sayılan amaçlar dahilinde, üçüncü kişilere aktarılmadan sadece Şirket bünyesindeki İnsan Kaynakları Birim çalışanları ve yöneticileri tarafından işlenmektedir.

4. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

Kişisel verileriniz; İnsan Kaynakları Departmanı, tarafından, e-posta, telefon, internet sitesi ve kâğıt ortamında tutulan formlar gibi vasıtalarla otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle sözlü, yazılı veya elektronik ortamda toplanmaktadır.

Bu kapsamda; CV'nizde yer alan ad-soyad, imza, uyruk, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet, medeni hali, ehliyet, fotoğraf, eğitim bilgisi, yabancı dil bilgisi, ehliyet bilgisi, erkek çalışanlar için askerlik durum belgesi, telefon numarası, e-posta adresi, referanslarınız, işyeri giriş çıkışlarının takibinin yapılması adına kamera kayıtları, ve güvenlik kontrolünde alınan kayıtlar, işe uygunluk durumunuz, iş başvurunuzun olumsuz sonuçlanması halinde ret nedeni tipindeki kişisel verileriniz Kanun'un 5. maddesinin 2/d-e-f bentleri uyarınca ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması ve ilgili kişinin temel hak ve hürriyetlerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işleminin zorunlu olması hukuki sebeplerine dayalı olarak işlenmektedir.

5. Veri Sahiplerinin Kanun Kapsamındaki Hakları

Dilediğiniz zaman ANEMON'a başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun'un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz. Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi, **VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ** 5. Madde uyarınca hazırlayacağınız veya Anemon'dan temin edebileceğiniz "Anemon KVKK Başvuru Formu'nu" kullanarak "Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa" adresine ıslak imzalı şekilde noter kanalıyla, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da tarafınızdan veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle [...] adresine mail yoluyla iletebilirsiniz. ANEMON bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlandırılacaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda; talep ettiğiniz hususun açık ve anlaşılır olması, talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda noter tarafından tasdiklenmiş özel vekâletnamenizi ibraz etmeniz gerekecektir. Başvurularınızda, ad-soyad, imza, T.C. kimlik numarası, ikamet veya işyeri adresi, e-posta adresi, telefon ve faks numarası, talep konusu unsurlarının bulunması "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" uyarınca zorunludur. Söz konusu unsurları barındırmayan başvurular ANEMON HOTEL tarafından reddedilecektir.

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş.

EK-4

KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN TUTANAK

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. olarak işletmemizde toplamış olduğumuz ve veri tabanımızda kayıtları bulunan tipindeki veriler ve/veya loglar yöntemi ile/...../..... tarihinde geri döndürülemez şekilde imha edilmiştir. İmha işleminin kayıtları şirket faaliyetleri devam ettiği sürece şirket tarafından saklanacaktır. İşbu tutanak 6698 sayılı Kanunun 7'nci maddesinin üçüncü fıkrası ile 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanan KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİĞİ'NİN 7. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır. İşbu tutanak tutulduğu tarihten itibaren en az 3 yıl süreyle saklanır.

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. Genel Müdürü/Yetkilisi İMZA	ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. [İlgili Birim] [Yetkili Kişi] İMZA
---	---

EK-5

ÇALIŞANLARA AİT KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA AYDINLATMA METNİ

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“ANEMON” veya “Şirket”) olarak kişisel verilerinizin güvenliği hususuna azami hassasiyet göstermekteyiz. Bu bilinçle, Şirket bünyesinde sigortalı olarak çalışan gerçek kişilere ait kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”)’na, Kanun’a bağlı yürürlüğe koyulan ve koyulacak ikincil düzenlemelere (yönetmelik, tebliğ, genelge) ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurul’u tarafından alınmış ve alınacak kararlara uygun olarak işlenerek, muhafaza edilmesine büyük önem atfetmekteyiz. Bu sorumluluğumuzun tam idraki ile Kanun’da tanımlı şekli ile “Veri Sorumlusu” sıfatıyla, kişisel verilerinizi özlük dosyası oluşturma ve insan kaynakları işlemleri kapsamında aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz.

1. Veri Sorumlusuna İlişkin Bilgiler

Kanun uyarınca Manisa Ticaret Sicil Müdürlüğü’nde 3852 sicil numarasıyla kayıtlı, 0200016481 vergi kimlik numaralı, “Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa”adresinde mukim ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. Veri Sorumlusudur.

2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

ANEMON bünyesinde sigortalı olarak çalışan gerçek kişiler ait kişisel veriler Şirket tarafından;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’ndan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- 4857 sayılı İş Kanunu’ndan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile Kanun’a bağlı ikincil düzenlemelerden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Kanun’a bağlı ikincil düzenlemelerden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Mesleki eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,

- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,

Amaçlarıyla Kanun'da belirtilen sınırlar çerçevesinde hukuka, dürüstlük kurallarına uygun ve işbu amaçlarla her daim bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde işlenmektedir.

3. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel verileriniz, yukarıda sayılan amaçlar dahilinde Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlara uygun olarak, başta Şirket'in İnsan Kaynakları Departmanı çalışanlarına ve yöneticilerine, gerekli hallerde Anemon Grup Şirketleri'ne ve diğer Anemon Şubelerine, Şirket birim yetkililerine, İŞKUR, SGK, adli ve idari yargı mercileri vb. Kanunen yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, Şirket'in anlaşmalı olduğu özle istihdam bürosuna, iş sözleşmesinin ifasıyla doğrudan bağlantılı mesleki eğitim ve sertifikaların alınması amacıyla Bakanlık onaylı eğitim kuruluşlarına, şirket içi ve dışı eğitim vb. amaçlarla icra edilen organizasyonlarda katılımcı sertifikalarının düzenlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlara, katalog çekimleri ve kartvizit basımı için Şirket'in anlaşmalı olduğu tedarikçi firmaya, BES vb. yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla ilgili finans kuruluşuna, maaş ve diğer yan haklara ilişkin ödemelerin yapılabilmesi amacıyla Şirket'in çalıştığı bankaya, iş sözleşmesiyle doğrudan bağlantılı olarak Şirket'in dışarıdan hizmet aldığı tedarikçilere ve bordrolama gibi insan kaynakları yönetimi ve bilişimi sistemlerinin yürütülmesi amacıyla iş ilişkisi içerisinde olunan kurum ve kuruluşlara ve sadece gerekli hallerde Şirket'in vekalet vermiş olduğu avukata/avukatlara aktarılmaktadır.

4. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

Kişisel verileriniz; İnsan Kaynakları Departmanı, Genel Müdürlük ve Şirket tarafından yetkilendirilmiş veri işleyen gerçek veya tüzel kişiler tarafından, e-posta, telefon, internet sitesi, muhtelif sözleşmeler, kâğıt ortamında tutulan formlar ve tutanaklar gibi vasıtalarla otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle sözlü, yazılı veya elektronik ortamda toplanmaktadır. Bu kapsamda; ad-soyad, evlenmeden önceki soyadı, özgeçmiş, T.C. kimlik numarası, uyruk, ana-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet, medeni hali, sizin ve bakmak yükümlü olunan kişiler hakkında ailenizin nüfus kayıt bilgileri, ikametgâh adresi, imza, SGK numarası, ehliyet, vesikalık fotoğraf, banka hesap bilgileri, eğitim bilgisi, aile durumunuza ilişkin bilgiler, erkek çalışanlar için askerlik durum belgesi, istirahat ve İSG mevzuatından doğan sair sağlık raporları, ücretli-ücretsiz izin formları, adli sicil kaydı, adli veya idari makamlardan gelen ve kaydı gereken evrak, performans raporları, iletişim bilgileri, işyeri bilgisayarına ait IP adresi, log kayıtları, kullanıcı adı ve parola bilgisi, işyeri güvenliğinin ve işyeri giriş çıkışlarının takibinin yapılması adına kamera kayıtları, ve güvenlik kontrolünde alınan kayıtlar, acil durumlarda

iletişime geçilmesi amacıyla irtibat kişisi bilgileri, ANEMON tarafından tahsis edilen araçlara ilişkin araç takip programı kayıtları, işyeri işleyiş kurallarına aykırı hareketler sebebiyle yapılacak ihbarlar, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan iş yeri hekimi ile iş sağlığı ve güvenliği uzmanıyla paylaşılan sağlık verileri, kaza veya diğer sağlık bilgileri, iş kıyafetlerinin dağıtılması amacıyla beden bilgileri tipindeki özel ve genel nitelikli kişisel verileriniz Kanun'un 5. Maddesinin 1. fıkrası ile 2/a-c-ç-e-f bentleri ve 6. Maddesinin 1. ve 3. Fıkrası uyarınca, temel hak ve özgürlüklerinize zarar vermemek kaydıyla ve Şirket'in meşru menfaatleri hukuki sebebine dayalı olarak işlenmektedir.

5. Veri Sahiplerinin Kanun Kapsamındaki Hakları

Dilediğiniz zaman ANEMON'a başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun'un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz. Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi, **VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ** 5. Madde uyarınca hazırlayacağınız veya Anemon'dan temin edebileceğiniz "Anemon KVKK Başvuru Formu'nu" kullanarak "*Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa*" adresine ıslak imzalı şekilde noter kanalıyla, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da tarafınızdan veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle [.] adresine mail yoluyla iletebilirsiniz. ANEMON bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlandıracaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda; talep ettiğiniz hususun açık ve anlaşılır olması, talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda noter tarafından tasdiklenmiş özel vekâletnamenizi ibraz etmeniz gerekecektir. Başvurularınızda, ad-soyad, imza, T.C. kimlik numarası, ikamet veya işyeri adresi, e-posta adresi, telefon ve faks numarası, talep konusu unsurlarının bulunması "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" uyarınca zorunludur. Söz konusu unsurları barındırmayan başvurular ANEMON HOTEL tarafından reddedilecektir.

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş.

EK-6

ZİYARETÇİLERE AİT KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI HAKKINDA AYDINLATMA METNİ

Sayın Ziyaretçi,

“Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa”adresinde mukim ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“ANEMON” veya “Şirket”) olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“Kanun”) uygun kalmak kaydıyla tesis girişinde paylaşmış olduğunuz kimlik bilgileriniz ile görsel nitelikli kişisel verileriniz;

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini,
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,

Amaçlarıyla sınırlı olarak işlenmektedir. Yukarıda belirtilen kişisel verileriniz, üçüncü kişi alıcı gruplarına aktarılmadan Şirket tarafından veri işleyen sıfatıyla yetkilendirilmiş anlaşmalı olduğumuz güvenlik şirketi personeli tarafından otomatik olmayan yollarla işlenmektedir. Kişisel verileriniz ziyaretçi kayıtlarının tutulması hukuki sebebine dayalı olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının f bendinde belirtilen ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket’in meşru menfaati hukuki sebebine dayalı olarak ziyaret defterine işlenmesi yöntemiyle şahsen yapılacak kimlik beyanı kanalıyla otomatik olmayan yolla toplanmaktadır.

Dilediğiniz zaman ANEMON’a başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun’un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun’un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz. Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi, **VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ** 5. Madde uyarınca hazırlayacağınız veya Anemon'dan temin edebileceğiniz "Anemon KVKK Başvuru Formu'nu" kullanarak "Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa" adresine ıslak imzalı şekilde noter kanalıyla, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da tarafınızdan veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle [...] adresine mail yoluyla iletebilirsiniz. ANEMON bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlandırılacaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda; talep ettiğiniz hususun açık ve anlaşılır olması, talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda noter tarafından tasdiklenmiş özel vekâletnamenizi ibraz etmeniz gerekecektir. Başvurularınızda, ad-soyad, imza, T.C. kimlik numarası, ikamet veya işyeri adresi, e-posta adresi, telefon ve faks numarası, talep konusu unsurlarının bulunması "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" uyarınca zorunludur. Söz konusu unsurları barındırmayan başvurular ANEMON HOTEL tarafından reddedilecektir.

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş.

BU İŞYERİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ SEBEBİYLE KAMERA KAYIT SİSTEMİ İLE İZLENMEKTEDİR.

İşbu Aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”) uyarınca veri sorumlusu sıfatıyla hareket eden ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“**ANEMON**” veya “**Şirket**”) tarafından Kanun’a uygun olarak, ANEMON bünyesinde çalışanlara ve Şirket merkezi ile üretim tesislerini ziyaret eden misafirlere ait görsel nitelikteki kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıklamalarda bulunmak ve bilgilendirmek amacıyla kaleme alınmıştır. ANEMON tarafından toplanan görsel nitelikteki kişisel verilerinizin işyeri güvenliğinin sağlanması adına kişilik haklarınıza zarar vermeyecek şekilde Kanun’un 4. maddesi ve 5/2-f bentlerinde belirtilen kişisel verileri işleme ilkeleri ve şartları dâhilinde işlenecektir. Görsel nitelikteki kişisel verileriniz, ANEMON üretim tesislerinde ve ofislerde ilgili uyarı yazısının bulunduğu bölümlerde kamera kayıt sistemi marifetiyle otomatik yollardan işlenebilecek ve toplanabilecektir. İşyeri güvenlik tedbirlerinin alınması amacıyla ANEMON bünyesinde toplanan görsel nitelikli kişisel verileriniz başta Bilgi İşlem Departmanı olmak üzere ilgili ANEMON birimleri tarafından işlenebilecektir. Kamera görüntüleri, yalnızca olası kanuni yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile adli veya idari yargı mercilerinin talepleri dâhilinde ilgili kuruluşlara Kanun’un 8/2-a bendi uyarınca aktarılabilir. Kişisel veri sahibi olarak Kanun’un 11. Maddesindeki;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun’un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun’un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz.

Haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz. Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi, VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ 5. Madde uyarınca hazırlayacağınız veya Anemon’dan temin edebileceğiniz “Anemon KVKK Başvuru Formu’nu” kullanarak “Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa” adresine ıslak imzalı şekilde noter kanalıyla, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da tarafınızdan veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle [.] adresine mail yoluyla iletebilirsiniz. ANEMON bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlanacaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir

EK-8

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA GENEL AYDINLATMA METNİ

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“ANEMON” veya “Şirket”) olarak kişisel verilerinizin güvenliği hususuna azami hassasiyet göstermekteyiz. Bu bilinçle, Şirket’in etkileşim içerisine olduğu gerçek kişilere ait kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”)’na, Kanun’a bağlı yürürlüğe koyulan ve koyulacak ikincil düzenlemelere (yönetmelik, tebliğ, genelge) ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurul’u tarafından alınmış ve alınacak kararlara uygun olarak işlenerek, muhafaza edilmesine büyük önem atfetmekteyiz. Bu sorumluluğumuzun tam idraki ile Kanun’da tanımlı şekli ile “Veri Sorumlusu” sıfatıyla, kişisel verilerinizi hesap açma işlemleri kapsamında aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz.

6. Veri Sorumlusuna İlişkin Bilgiler

Kanun uyarınca Manisa Ticaret Sicil Müdürlüğü’nde 3852 sicil numarasıyla kayıtlı, 0200016481 vergi kimlik numaralı, “ Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa”adresinde mukim ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. Veri Sorumlusudur.

7. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Kişisel verileriniz Şirket tarafından; Şirket’in yürüttüğü ticari faaliyetlerin mevzuata ve Şirket politikalarına uygun olarak yerine getirilmesi için Şirket’in iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve bu doğrultuda faaliyetlerin yürütülmesi, Şirket’in kısa, orta ve uzun vadede ticari politikalarının tespit edilmesi, planlanması ve uygulanması, Şirket’in insan kaynakları faaliyetlerinin tasarlanması ve yürütülmesi, Şirket’in ilgili mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, müşteri ilişkileri ve kurumsal iletişim süreçlerinin yönetilmesi ve Şirket’in iş ilişkisi içerisinde olduğu gerçek ve tüzel kişilerin ticari ve hukuki emniyetinin sağlanması amaçlarıyla Kanun’da belirtilen sınırlar çerçevesinde hukuka, dürüstlük kurallarına uygun ve işbu amaçlarla her daim bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde işlenmektedir.

8. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel verileriniz yukarıda belirtilen amaçlar dahilinde, Kanun’un 8. ve 9. maddesinde belirtilen şartlara uygun olarak başta kanunen yetkili kamu kuruluşlarına, adli ve idari makamlara, sair mevzuatta izin verilen özel hukuk tüzel ve gerçek kişilerine, Şirket’i denetime yetkili kurum ve kuruluşlara, ödemelerin ve mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi adına anlaşmalı olunan ödeme kuruluşlarına, Şirket’in faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için hizmet alınan veya işbirliği içerisinde olunan iş ortaklarına ve sadece gerektiğinde Şirket’in tedarikçilerine Kanun’da belirtilen veri güvenliği tedbirleri alınmak suretiyle aktarılmaktadır.

9. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz, Şirket’in yetkili birim ve çalışanları tarafından otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle, sözlü, yazılı veya elektronik ortamda toplanmaktadır. Bu kapsamda kimlik, iletişim, lokasyon, özlük, hukuki işlem, müşteri işlem, fiziksel mekân güvenliği, işlem güvenliği, risk yönetimi,

finans, mesleki deneyim, pazarlama, görsel ve işitsel kayıtlar kategorisinde yer alan kişisel veriler; Kanun'un 5. Maddesinin ikinci fıkrasında gösterilen bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmasından dolayı sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için veri işlemenin zorunlu olması, ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması ve ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Holding'in meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması hukuki sebeplerine dayalı olarak işlenmektedir.

10. Veri Sahiplerinin Kanun Kapsamındaki Hakları

Dilediğiniz zaman ANEMON'a başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun'un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz. Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi, **VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ** 5. Madde uyarınca hazırlayacağınız veya Anemon'dan temin edebileceğiniz "Anemon KVKK Başvuru Formu'nu" kullanarak "*Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa*" adresine ıslak imzalı şekilde noter kanalıyla, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da tarafınızdan veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle [...] adresine mail yoluyla iletebilirsiniz. ANEMON bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlandıracaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda; talep ettiğiniz hususun açık ve anlaşılır olması, talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda noter tarafından tasdiklenmiş özel vekâletnamenizi ibraz etmeniz gerekecektir. Başvurularınızda, ad-soyad, imza, T.C. kimlik numarası, ikamet veya işyeri adresi, e-posta adresi, telefon ve faks numarası, talep konusu unsurlarının bulunması "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" uyarınca zorunludur. Söz konusu unsurları barındırmayan başvurular ANEMON HOTEL tarafından reddedilecektir.

EK-9

KVKK BAŞVURU FORMU

GENEL AÇIKLAMALAR

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("**Kanun**") ilgili kişi olarak tanımlanan kişisel veri sahiplerine ("**Başvuru Sahibi**"), Kanun'un 11. maddesinde kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin veri sorumlularına birtakım talepleri yöneltme hakkı tanınmıştır.
- Kanun'un 13. maddesinin birinci fıkrası uyarınca veri sorumlusu olan ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. ("**ANEMON**") 'ye bu haklara ilişkin olarak yapılacak başvuruların yazılı olarak iletilmesi gerekmektedir.
- Bu kapsamda "yazılı" olarak ANEMON'a yapılacak başvurular, işbu formun çıktısı alınarak;
 - Islak imzalı nüshasını bizzat elden ileterek veya noter aracılığıyla " *Keçiliköy Mah. 5602 Sok.25-b/25-c Yunusemre/MANİSA*" adresine postalayarak,
 - Başvuru Sahibine ait 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" ile imzalanarak [.] veya [.] adresine gönderilmek suretiyle iletilebilecektir.
- Kurul tarafından başkaca başvuru yöntemi belirlenerek duyurusu yapılırsa, bu yöntemlerle ilgili duyurular ANEMON'a ait internet sitesi üzerinden yapılacaktır.
- ANEMON'a iletilmiş olan başvurularınız Kanun'un 13. maddesinin 2. fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre, talebinizin ANEMON'a ulaştığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde yanıtlanacaktır. ANEMON'un vermiş olduğu yanıtlar yine Kanun'un 13. maddesi gereğince tarafınıza yazılı veya elektronik ortam üzerinden ulaştırılacaktır.
- Başvurunuzun ek bir maliyet gerektirmesi durumunda, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından çıkarılan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ile belirlenen ücreti ödemeniz gerekecektir. Başvurunuzla yazılı cevap verilmesi halinde ilk 10 (on) sayfaya kadar ücret alınmayacak, 10 (on) sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 TL işlem ücreti alınacaktır. Başvurunuzla verilecek cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde ise, kayıt ortamının maliyeti kadar ücret tarafınıza yansıtılacaktır.
- ANEMON'un Başvuru usullerine ilişkin Kurul kararı veya ileride çıkarılacak yasal düzenlemelere yönelik değişiklik yapma hakkı saklıdır.

A. Başvuru Sahibine Ait İletişim Bilgileri

İsim:	
Soy İsim:	
T.C. Kimlik No:	
Telefon No:	
E-posta:	
Adres:	

B. Başvuru Sahibinin ANEMON ile Olan İlişkisi

Lütfen ANEMON ile olan ilişkinizi belirtiniz. (Müşteri, iş ortağı, çalışan aday, eski çalışan, üçüncü taraf firma çalışanı, hissedar vb.)

<input type="checkbox"/> Müşteri	<input type="checkbox"/> İş Ortağı
<input type="checkbox"/> Çalışan Adayı	<input type="checkbox"/> Üçüncü Taraf Firma Çalışanı
<input type="checkbox"/> Eski Çalışan	<input type="checkbox"/> Diğer:.....
ANEMON içerisinde kişisel verilerinizi toplayan Birim <i>(Belirtilmesi zorunlu olmamakla birlikte, belirtmeniz halinde başvurunuz daha hızlı sonuçlandırılacaktır.):</i>	

<i>***Eski çalışsanız lütfen aşağıdaki kısımları doldurunuz</i>	<i>***Çalışan adayıysanız lütfen aşağıdaki kısımları doldurunuz</i>	<i>***Üçüncü taraf firma çalışıyorsanız lütfen aşağıdaki kısımları doldurunuz</i>
Çalıştığınız yıllar:.....	İş başvurusunda bulunduğunuz tarih:.....	Çalıştığınız firmanın unvanı:.....
Çalıştığınız birim:.....	İş başvurusunun yapılış şekli:.....	Çalıştığınız pozisyon:.....

C. Kanun Kapsamındaki Talebinize İlişkin Detaylar

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. Başvuruza Verilecek Yanıtın Tarafınıza Bildirilmesi İçin Seçilecek Yöntem

- Adresime gönderilmesini istiyorum
 E-posta adresime gönderilmesini istiyorum
(e-posta yönteminin seçilmesi halinde tarafınıza daha hızlı yanıt verilecektir.)
Elden teslim almak istiyorum
 (Vekaleten teslim alınması durumunda noter tasdikli vekaletnamenin veya yetki

belgesinin ibraz edilmesi zorunludur.)

İşbu form, ANEMON ile olan ilişkinizi tespit ederek, varsa, ANEMON tarafından işlenen kişisel verilerinizi eksiksiz olarak belirleyerek, ilgili başvurunuza doğru ve kanuni süresinde cevap verilebilmesi için tanzim edilmiştir. Hukuka aykırı ve haksız şekilde veri paylaşımından kaynaklanabilecek hukuki risklerin bertaraf edilmesi ve özellikle kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla, kimlik ve yetki tespiti için ANEMON tarafından ek evrak ve malumat (Nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi sureti vb.) talep etme hakkı saklı tutulmaktadır. Form kapsamında iletmış olduğunuz taleplerinize ilişkin bilgilerin doğru ve güncel olmaması ya da yetkisiz bir başvuru yapılması halinde ANEMON, söz konusu yanlış bilgi ya da yetkisiz başvurudan kaynaklı taleplerden dolayı mesuliyet kabul etmemektedir.

Başvuru Sahibi (Kişisel Veri Sahibi)

Adı soyadı _____ :

Başvuru tarihi _____ :

İmza _____ :

EK-10

KONAKLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI HAKKINDA AYDINLATMA METNİ

Sayın İlgili/Misafirimiz;

"Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa" adresinde mukim **ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş.** ("ANEMON HOTEL" veya "Şirket") olarak; ad, soy ad, T.C. kimlik numarası/ Pasaport Numarası, doğum tarihi, çalıştığı şirket veya acente bilgisi, e-posta adresi, telefon numarası, araç plakası, imza tipindeki kişisel verileriniz;

- ✓ Tarafınızla iletişime geçilebilmesi ve taleplerinizin karşılanabilmesi,
- ✓ Konaklama faaliyetlerinin sorunsuz şekilde yürütülebilmesi,
- ✓ Sözleşme süreçlerinin yürütülebilmesi,
- ✓ İş faaliyetlerinin ve iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülebilmesi,
- ✓ Sizlere sunulan hizmetlerin/ürünlerin kalitesinin artırılması/geliştirilmesi yapılacak uygulamalar ile sizlere özel reklam, kampanya, avantajlar ve diğer faydaların sunulması ve sair satış, pazarlama ve CRM (Müşteri İlişkileri Yönetimi) çalışmalarının yürütülmesi,
- ✓ Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülebilmesi ve pazarlama analiz çalışmaları,

Amaçlarıyla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenmektedir. Yukarıda bahsi geçen kişisel verileriniz; ürün ve hizmet pazarlama süreçleri bakımında reklam, kampanya ve promosyon faaliyetleri uyarınca bilgilendirici çağrı, SMS veya e-posta aracılığıyla ticari elektronik ileti gönderimi yönünden Kanun'un m. 5/1 fıkrası uyarınca açık rızanızın bulunması; diğer amaçlar ve uygulamalar bakımından ise Kanun'un m. 5/2-a-c-f bentlerinde belirtilen kanunlarda açıkça öngörülmesi, bir sözleşmenin kurulabilmesi için sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması ve ilgili kişinin temel hak ve hürriyetlerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri uyarınca kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması hukuki sebeplerine dayanılarak üyelik konaklama belgesi aracılığıyla otomatik veya otomatik olmayan yollarla elde edilmekte ve işlenmektedir.

Toplanan ve işlenen kişisel verileriniz, yukarıda sayılan amaçların gerçekleştirilebilmesi ve müşteri kaydının koordinasyonunun sağlanması amacıyla Kanun'un 8/2/a bendi uyarınca ve 9/1 fıkrasında yer alan açık rızanızın bulunması şartlarına dayanılarak veri güvenliğine yönelik her türlü teknik ve idari tedbir tatbik edilerek; Şirket iştirak ve/veya ortaklarına, veri işleyen sıfatıyla Şirket altyapı, hizmet, bulut bilişim vd. hizmet sağlayıcıları, iş ortakları, tedarikçiler ile gerektiğinde yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, bulut hizmet sağlayıcıları ile çalışılması durumunda ise ilgili hizmetin sağlandığı yurt dışında yerleşik sunuculara aktarılacak bundan başka Şirket bünyesindeki yetkili çalışanlar ve yöneticileri tarafından işlenecektir.

Dilediğiniz zaman ANEMON HOTEL'e başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun'un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz. Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi, **VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ** 5. Madde uyarınca hazırlayacağınız veya Anemon'dan temin edebileceğiniz "Anemon KVKK Başvuru Formu'nu" kullanarak "Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa" adresine ıslak imzalı şekilde noter kanalıyla, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da tarafınızdan veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle [.] adresine mail yoluyla iletebilirsiniz. ANEMON bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlandıracaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda; talep ettiğiniz hususun açık ve anlaşılır olması, talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda noter tarafından tasdiklenmiş özel vekâletnamenizi ibraz etmeniz gerekecektir. Başvurularınızda, ad-soyad, imza, T.C. kimlik numarası, ikamet veya işyeri adresi, e-posta adresi, telefon ve faks numarası, talep konusu unsurlarının bulunması "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" uyarınca zorunludur. Söz konusu unsurları barındırmayan başvurular ANEMON HOTEL tarafından reddedilecektir.

REKLAM, KAMPANYA VE PROMOSYON SÜREÇLERİNE İLİŞKİN AÇIK RIZA BEYANI

Bu kapsamda; aydınlatma metninde belirtilen ilkeler ve amaçlarla sınırlı kalmak kaydıyla kişisel verilerimin; tarafımla elektronik ortamda iletişime geçilebilmesi için mevzuatta tanınmış gerekli izinlerin alınması, ürün ve hizmet tanıtımlarının yapılabilmesi, kampanya ve promosyonlar hakkında tarafımın bilgilendirilmesi, tarafıma e-posta, SMS veya çağrı aracılığıyla reklam içerikli elektronik ileti gönderilmesi ve stratejik pazarlama ile pazarlama analiz faaliyetleri kapsamında açık rızam dahilinde toplanmasına, işlenmesine, saklanmasına ve bu kapsamda gerektiği takdirde Kanun'un 8. ve 9. Maddesinde yer alan ve yukarıda ayrıntıları açıkça belirtilen şartlar uyarınca yurtiçine ve yurtdışına aydınlatma metninde belirtilen ilgili yerlere aktarılmasına;

Açık rıza gösterdiğimi; kabul ve beyan ederim.

E-POSTA

SMS

ÇAĞRI İLE ARAMA

.....
 Açık rıza göstermediğimi kabul beyan ederim.

Bu konuda dilediğiniz zaman vermiş olduğunuz açık rızayı geri alabilir, ayrıntılı bilgi için ANEMON HOTEL yetkililerine danışabilirsiniz.

EK-11

TEDARİKÇİ ÇALIŞANLARINA/YETKİLİLERİNE AİT KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI HAKKINDA AYDINLATMA METNİ

“Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa” adresinde mukim ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“ANEMON” veya “Şirket”) olarak;; ad, soyad, cep telefonu, iş telefonu, e-posta adresi, iş adresi, imza, banka bilgileri TC kimlik numarası tipindeki kişisel verileriniz;

- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,

Amaçlarıyla sınırlı olarak işlenmektedir. Yukarıda bahsi geçen kişisel verileriniz, ANEMON’un ilgili birimi amirleri ve çalışanlarına, gerekli görülmesi halinde Şirket yöneticilerine aktarılacaktır. Kişisel verileriniz, yukarıda bahsedilen amaçlar doğrultusunda 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu’nun (“Kanun”) madde 5/2-c bendi uyarınca, bir sözleşmenin kurulması veya ifası için sözleşme taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması hukuki sebebine dayalı olarak otomatik/otomatik olmayan yollarla işlenmektedir.

Dilediğiniz zaman ANEMON’a başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun’un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun’un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarınızı kullanmayı talep edebilirsiniz. Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi, <https://Anemon.com.tr/> adresinden temin edebileceğiniz başvuru formunu doldurarak ıslak imzalı şekilde “Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa” adresine noter kanalıyla, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya şahsi başvurunuzla ya da elektronik ortamda doldurduğunuz başvuru formunu mobil imzanızla, güvenli elektronik imzanızla imzaladıktan sonra KEP adresinizi veya Şirket’in veri kayıt sisteminde halihazırda kayıtlı olan e-posta adresinizi kullanarak

info@Anemon.com.tr adresine iletebilirsiniz. ANEMON, bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti olarak yanıtlandıracaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir.

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş.

KLOZ-1

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

1. TARAFLAR

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Taahhütnamesi (bundan böyle “**Taahhütname**” olarak anılacaktır) bir tarafta [****] adresinde mukim [****] (bundan böyle “**Veri İşleyen**” veya “**Gizli Bilgiyi Alan**” olarak anılacaktır) ile diğer tarafta

“*Keçiliköy 5602 Sokak No:25 B2-C3 Yunusemre/Manisa*” adresinde mukim ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (bundan böyle “**Veri Sorumlusu**” veya “**ANEMON**” olarak anılacaktır) arasında başlayacak olan ve/veya devam eden sözleşmesel ya da ticari ilişki kapsamında, aşağıda belirtilen hüküm ve şartlar çerçevesinde imzalanmıştır.

İşbu Protokol’de Veri İşleyen ve Veri Sorumlusu bundan böyle ayrı ayrı “**Taraf**” birlikte “**Taraflar**” olarak anılacaktır.

2. KONU

İşbu Taahhütname’nin konusu, Taraflar arasında başlayacak olan ve/veya devam eden sözleşmesel ya da ticari ilişki kapsamında yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında Tarafların, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”), Kanun’a bağlı çıkarılan ikincil düzenlemeler ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarından doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesine ilişkin hüküm ve şartların düzenlenmesinden ibarettir. Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun resmi sitesinde yayınlanan “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Uygulaması” adlı bildirim uyarınca ANEMON’un ödeme hizmeti şirketi tanımlamasına dahil olduğu ve ödeme işlemleri ile ilgili talimatla hareket ediyor olsa dahi her halükarda Veri Sorumlusu sıfatını haiz olduğu taraflarca bilinmektedir. İşbu Taahhütname ANEMON’un faaliyetleri nedeniyle daha ağır bir KVKK sorumluluğu olacağı kabulü ile uygun şekilde hazırlanmıştır.

3. TANIMLAR

Gizli bilgi : İşbu Taahhütname'nin imza tarihinden önce veya sonrasında ANEMON'un kendisi, çalışanları, müşterileri, acenteleri, iştirakleri ya da anlaşmalı olduğu üçüncü kişiler, hissedarlarıyla, bağlı ortaklıklarıyla ve iştirakleriyle ilgili olarak yazılı veya sözlü olarak açıklanan tüm bilgiler ve/veya belgeler anlamına gelir. Bu bilgiler arasında sadece sayılacaklarla sınırlı kalmamak kaydıyla, ANEMON'a ait müşteriler, maliyetler, kâr, satışlar, hizmetler, ürünler, ürün geliştirme, ödeme bilgileri, hesap bilgileri, banka bilgileri, diğer her türlü finansal bilgileri, personel, çalışma ve hizmet bilgileri, fiyatlandırma, maaş politika ve düzeyleri, işletim yöntemleri, teknoloji, fikirler, buluşlar, know-howlar, markalar, logolar, patentler, yazılımlar, kaynak kodları, fikri ve sınai mülkiyet hakları, ticari sırlar, teknik prosesler, formüller, planlar, tasarılar, lisans ve izinler, çizimler, tertipler, modeller, projeksiyonlar, iş planları, sözleşmeler, fiyat teklifleri ve ANEMON'un veri kayıt sisteminde işlenen tüm kişisel verilerle ilgili yazılı veya sözlü her türlü bilgi ve/veya belgedir.

İlgili kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi veya kişileri ifade eder.

Kanun : 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu

Kişisel veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.

Veri İşleyen : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

4. GİZLİ BİLGİNİN KORUNMASINA İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

4.1. Gizli Bilgiyi Alan, kendi bilgilerini korumakta gösterdiği özenin aynısını ANEMON'un Gizli Bilgi'lerini korumakta da göstermeyi kabul ve taahhüt eder. Gizli Bilgiyi Alan, Gizli Bilgileri büyük bir gizlilik içinde korumayı, Gizli Bilgi'yi işbu Taahhütname'nin açıkça izin verdiği durumlar saklı kalmak üzere, herhangi bir 3. kişiye hangi suretle olursa olsun ifşa etmemeyi, sadece ANEMON ile aralarındaki başlayacak olan ve/veya devam eden ticari ilişkinin amaçları ile ilgili olarak kullanmayı ve doğrudan ya da dolaylı olarak bu amaç dışında kullanmamayı taahhüt eder.

- 4.2. Gizli Bilgiyi Alan, Gizli Bilgi'yi ancak işi gereği bu bilgiyi öğrenmesi gereken işçilerine, acenteleriyle paylaşabilecek edebilecek olup, bilginin gizliliği ve bu Taahhütname kapsamında yer alan yükümlülükler hususunda da bu kişileri uyarmakla yükümlüdür. Gizli Bilgiyi Alan, işçilerinin, acentelerinin ya da anlaşmalı olduğu üçüncü kişilerin işbu Taahhütname yükümlülüklerine aykırı davranışları halinde diğer Tarafa karşı doğrudan sorumlu olacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.
- 4.3. Gizli Bilgi tanımına girmeyen bilgiler, Gizli Bilgiyi Alan tarafından gizlilik yükümlülüğü olmaksızın bağımsız olarak geliştirilen bilgiler; hukuka uygun olarak gizli tutma yükümlülüğü olmayan bir Taraftan herhangi bir kısıtlama olmaksızın edinilen bilgiler; işbu Taahhütname hükümleri ihlal edilmeksizin kamuoyuna mal olmuş bilgiler; yürürlükte olan kanun ya da düzenlemeler ya da verilmiş olan bir mahkeme kararı, idari emir gereğince açıklanması gereken bilgiler, işbu Taahhütname kapsamında değerlendirilmeyecektir.
- 4.4. Gizli Bilgiyi Alan, Gizli Bilgi hakkında doğrudan veya dolaylı olarak kendisinden, hissedarlarından, çalışanlarından, acentelerinden, iştiraklerinden veya anlaşmalı olduğu üçüncü kişilerden kaynaklanan yetkisiz bir ifşanın varlığından haberdar olursa, ANEMON'u derhal ve yazılı olarak söz konusu ihlal hakkında bilgilendirecek ve ANEMON'un bu sebeple maruz kaldığı ve/veya kalacağı zararları azaltmak için alınması gereken tüm önlemleri alacaktır.
- 4.5. ANEMON, Gizli Bilgi üzerinde münhasıran hak sahibidir. İşbu Taahhütname kapsamında veya bu çerçevede yapılan herhangi bir ifşa, Gizli Bilgiyi Alana herhangi bir fikri mülkiyet hakkı veya sair hak tanımamakta veya söz konusu Gizli Bilgi'ye ilişkin sayılanlarla sınırlı olmamak üzere kullanım lisansı, satım, kopyalama veya geliştirme hakkı verilmemektedir.
- 4.6. ANEMON, Gizli Bilgi üzerindeki tüm haklarını saklı tutar ve işbu Taahhütnamede açıkça zikredilenler haricinde Gizli Bilgiyi Alana hiçbir hak ya da yükümlülük verilmez ve verildiği anlamı çıkartılamaz. İşbu Taahhütnamede yer alan hiçbir hüküm ya da işbu Taahhütnamenin uygulanması ANEMON'a Şirket ile iş münasebetine girme yönünde bir yükümlülük tesis etmez, ya da ANEMON'un haklarını kısıtlamaz.
- 4.7. ANEMON'un yazılı talebi üzerine Gizli Bilgiyi Alan, kanunen muhafaza edilmesi gereken bilgi ve belgeler hariç olmak üzere, Taraflar arasındaki sözleşmesel ilişki kapsamında kendisine aktarılan tüm Gizli Bilgi'leri derhal ANEMON'a iade edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

- 5.1.** Veri İşleyen, işbu Taahhütname uyarınca Veri Sorumlusu adına kişisel veri işlediği hallerde sadece Veri Sorumlusunun talimatları doğrultusunda, Taraflar arasında başlayacak olan ve/veya devam eden sözleşmesel ya da ticari ilişkiye ve Kanun'da belirtilen usul ve esaslara uygun bir biçimde kişisel veri işleyeceğini, kendi menfaatleri doğrultusunda tanıtım, reklam veya pazarlama faaliyetleri kapsamında kullanmayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 5.2.** Veri İşleyen, Veri Sorumlusunun talimatı doğrultusunda işlediği kişisel verilere üçüncü kişiler tarafından hukuka aykırı şekilde erişilmesini önlemek, silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini engellemek, muhafazasını sağlamak, kişisel verilerin değiştirilmesini, zarar görmesini veya ifşa edilmesini engellemek için veri güvenliğini sağlamak adına gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 5.3.** Veri İşleyen, Veri Sorumlusu ile girdiği ve/veya gireceği sözleşmesel ya da ticari ilişki doğrultusunda Veri Sorumlusunun talimatıyla işlemek için elde ettiği kişisel verileri Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde işleyeceğini, Veri Sorumlusunun yazılı onayı olmaksızın elde ettiği kişisel verileri, sair kanunlardaki özel hükümlerin ve Tarafların arasındaki sözleşme veya sözleşmelerdeki açık hükümlerin izin verdiği haller saklı kalmak üzere, hiçbir surette Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve/veya Türkiye Cumhuriyeti sınırları dışındaki üçüncü kişilere aktarmayacağını, Veri Sorumlusunun yazılı onayı olmaksızın veri işleme faaliyetlerini alt veri işleyene devredemeyeceğini peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 5.4.** Veri İşleyen, kanunen yetkili idari ve adli makamların hukuka uygun ve meşru talepleri doğrultusunda elde ettiği kişisel verileri söz konusu idari ve adli makamlarla paylaşması gereken hallerde, Veri Sorumlusunu derhal durumdan haberdar edecek ve Veri Sorumlusunu ilgilendiren tüm hususlarda gerekli desteği sağlamakla yükümlüdür.
- 5.5.** Veri İşleyen, Veri Sorumlusundan elde ettiği kişisel verilere erişimi olan personelinin güvenilirliğini temin etmek bakımından gerekli tüm tedbirleri alacağını, erişim yetkisi olan personele yönelik kişisel verilerin işlenmesi hakkında eğitimler vereceğini, farkındalıklarını artıracığını ve kişisel verilerin işlenmesinde eğitimi ve farkındalığı olmayan personelinden destek almayacağını kabul ve beyan eder.
- 5.6.** Veri İşleyen, İlgili Kişi tarafından Kanun çerçevesinde Veri Sorumlusunun yükümlülüklerine ilişkin şikâyette bulunulması veya Veri Sorumlusundan Kanun'un 11. maddesi uyarınca herhangi bir talepte bulunulması ile veri güvenliği ihlali halinde, İlgili kişiye herhangi bir bilgi vermeden, bir (1) işgünü içerisinde Veri Sorumlusunu derhal haberdar edecektir. Veri İşleyen, Veri Sorumlusuna kendisine iletilen her türlü

şikâyet ve talep hakkında her türlü desteği verecek ve Veri Sorumlusu ile iş birliği yapacaktır. Burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere Veri İşleyen; Veri Sorumlusuna şikâyet veya talebe ilişkin tüm detayları iletceğini, kişisel verinin Kanun gereği açıklanması gerekli olduğu hallerde derhal Veri Sorumlusuna ihbarda bulunmayı, Veri Sorumlusuna her türlü bilgi ve belgeyi vereceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

5.7. Veri İşleyen, Veri Sorumlusunun, gizliliğe ilişkin gerekli önlemlerin alınması şartıyla, veri işleme faaliyetlerini denetlemesine müsaade edecek ve işbu Taahhütnameden doğan yükümlülüklerini usulüne uygun şekilde yerine getirip getirmediğinin denetlenmesi hususunda her türlü makul talep ve talimatlarına uyacaktır. Veri Sorumlusu, denetim faaliyetlerinin hizmet kapsamında belirtilen işleme faaliyetleriyle sınırlı olarak, Veri Sorumlusu bünyesinde yer alan ya da gerekli görülürse bağımsız üyelerden oluşan ve Veri Sorumlusu tarafından seçilen, yeterli düzeyde mesleki niteliklere sahip ve gizlilik yükümlülüğüne tabi olan bir inceleme organı tarafından gerçekleştirileceğini taahhüt eder. Denetime ilişkin talepler, Veri Sorumlusu tarafından en geç 15 (on beş) gün öncesinde Veri İşleyene yazılı olarak bildirilecektir. Veri İşleyen, iş faaliyetlerinin yoğunluğu ve ilgili personelin denetime refakatinin mümkün olmaması gerekçeleriyle denetim talebinin bir defaya mahsus ileri bir tarihe ertelenmesini talep edebilir. Bu erteleme her durumda 15 (on beş) günden fazla olamaz.

5.8. Veri İşleyen, işbu Taahhütnamenin veya Taraflar arasındaki sözleşmesel ya da ticari ilişkinin herhangi bir sebeple sona ermesinden itibaren, elde ettiği kişisel verileri Veri Sorumlusuna iade edeceğini veya Veri Sorumlusunun yazılı talimatı doğrultusunda sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

6. TAZMİNAT VE CEZAI ŞART

6.1. Veri İşleyen, işbu Taahhütnameyi ihlal etmesi nedeniyle Veri Sorumlusunun herhangi bir zarara uğraması, yasal, idari veya cezai yaptırıma tabi tutulması ya da herhangi bir zararı tazminle mükellef kılınması halinde söz konusu tutarlar Veri İşleyene rücu edilecek ve Veri İşleyen tarafından nakden ve defaten karşılanacaktır. Veri Sorumlusu, diğer yasal haklarına ek olarak derhal tedbir alınmasını talep edebilir, geçici tedbir yollarına ve/veya sair uygun adli yollara başvurabilir. Veri İşleyen, Veri Sorumlusunun bu sebeple maruz kaldığı kesinleşmiş bir yargı kararına ve/veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun soruşturma kararına dayanan tüm doğrudan zararları karşılamayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

6.2. Yukarıda belirtilen haller hariç olmak üzere, Veri İşleyen işbu Taahhütnameden doğan yükümlülüklerini ihlal etmesi ve ihlal sebebiyle Veri Sorumlusunu maddi zarara uğratması halinde [*] tutarındaki cezai şartı, hiçbir yazılı ihbar ve ihtar keşidesine gerek olmaksızın Veri Sorumlusuna nakden ve defaten ödeyeceğini, bu husustaki tüm itiraz ve defileri ile tenkis taleplerinden feragat ettiğini peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.

7. SÜRE VE FESİH

İşbu Taahhütname, Veri Sorumlusu tarafından fesih bildiriminde bulunulmadığı müddetçe yürürlükte kalır. Taraflar arasında yapılmış ve/veya yapılacak sözleşmelerden herhangi birinin feshi halinde dahi işbu sözleşme yürürlükte kalmaya devam eder.

8. UYGULANACAK HUKUK VE UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu Taahhütname, Türk hukukuna tabi olup, Taahhütnameden kaynaklanan tüm uyuşmazlıkların çözümünde Manisa Anadolu Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

9. DİĞER HÜKÜMLER

- 9.1.** İşbu Taahhütname, Taraflar arasında yürürlüğe girmiş ve/veya sonrasında yürürlüğe girecek tüm diğer sözleşmelerin ayrılmaz ve bütünlüyci bir parçasını oluşturur.
- 9.2.** İşbu Taahhütnamenin yürürlük tarihi öncesinde Taraflar arasında akdedilmiş olan sözleşmeler kapsamında Taahhütnamenin yürürlük tarihi öncesinde gerçekleştirilmiş işleme faaliyetlerinin işbu Taahhütnameye aykırılığı ileri sürülemez.,
- 9.3.** Taahhütname sebebiyle tahakkuk edecek her türlü resim, harç, pul ve sair vergi mükellefiyetleri ilgili yasal mevzuatın öngördüğü şekilde Taraflarca eşit ödenecektir.
- 9.4.** Veri İşleyen, işbu Taahhütnameden doğan hak ve yükümlülüklerini Veri Sorumlusunun yazılı onayı olmaksızın üçüncü kişilere devir veya temlik edemez.

9.5. Toplam 9 ana madde ve alt bentlerinden oluşan işbu Taahhütname iki nüsha olarak [*] tarihinde imzalanmış olup, imza tarihinde yürürlüğe girmiştir.

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş.	[*]

KLOZ-2

[***], işbu Sözleşme kapsamına girebilecek, KVKK uyarınca Kişisel Verilere ilişkin olarak;

- 1.1. ANEMON'a aktarılan Kişisel Veriler açısından ilgili mevzuat kapsamında Veri Sorumlusu sıfatını hukuka uygun cihette haiz olduğunu ve bu doğrultuda aydınlatma yükümlülüğü dâhil her türlü kanuni mesuliyetini gereği gibi yerine getirdiğini ve getireceğini,
- 1.2. ANEMON'a aktarılan Kişisel Verileri KVKK'ya uygun olarak elde ettiğini ve işlediğini; işleme ve ANEMON'a aktarıma ilişkin olarak KVKK kapsamında ilgili kişilerden açık rıza aldığı, açık rıza bulunmayan işleme ve/veya aktarım faaliyetlerinin ise KVKK kapsamındaki açık rıza gerektirmeyen işleme ve/veya aktarım şartlarını taşıdığını,
- 1.3. ANEMON'a aktarılan Kişisel Verilerin sahibi ilgili kişilerin işleme ve aktarıma yönelik açık rızalarını geri çekmeleri ve/veya Kişisel Verilerin silinmesine yönelik taleplerini iletmeleri durumunda, ANEMON'a bu verilerin silinmesi için gerekli bilgilendirmeyi yapacağı, aksi halde ANEMON'un maruz kalabileceği her türlü zararı derhal tazmin edeceğini,
- 1.4. ANEMON'a aktarılan Kişisel Verilerin işlenme amacı ile işlenme sürelerini açık ve anlaşılır bir şekilde belirteceğini; aktarıma konu Kişisel Verilerin doğru ve güncel olduğunu, işleme amaçlarının belirli, açık ve meşru olduğunu, işlenen Kişisel Verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olduğunu,
- 1.5. KVKK uyarınca uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri aldığını ve aynı zamanda ANEMON'un gerektiği hallerde söz konusu teknik ve idari tedbirlere gereği gibi uyum hususunda bilgilendireceğini,
- 1.6. Bu maddede sayılan hususlara aykırılığın işbu Ek Protokol veya bağlı Sözleşme'nin esaslı ihlali sayılabileceğini ve ANEMON açısından haklı ve derhal fesih sebebi teşkil edeceğini, bu kabil bir aykırılık sebebiyle ya da Kişisel Verilerin işlenmesi ya da aktarımından kaynaklanan herhangi bir sebeple ANEMON'un maruz kalabileceği idari veya hukuki yaptırım, dava, talep dâhil ve bunlarla sınırlı olmaksızın bilumum zararı derhal, nakden ve defaten tazmin edeceğini, kabul, beyan ve gereğini taahhüt eder.

KLOZ-3

GİZLİLİK, BİLGİ GÜVENLİĞİ VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

1. [***] ve çalışan(lar)ı, ANEMON hakkında, işbu Sözleşme ve eklerinin ifası dolayısıyla öğrendiği, işbu Sözleşme ve ekleri ile kendisine devir edilen işlerle ilgili her türlü bilgi, standart ve uygulama, yazılım, program, eğitim, doküman, yazışmalar ve ek olarak üçüncü kişilerce yasal yollarla elde edilmiş bilgiler dahil tüm (gerek yazılı ve gerekse elektronik ortamda sağlanmış olsun) bilgi ve materyalleri ticari sır ve gizli bilgi olarak kabul etmeyi ve bu bilgileri, ANEMON'un yazılı izni olmadan işbu Sözleşme'nin ve eklerinin amacı dışında hiçbir şekilde kullanmamayı, üçüncü kişilere vermemeyi, açıklamamayı, kamuya duyurmamayı, değiştirmemeyi, ANEMON'un yetkilendirdiği kişilerin erişimlerini engellememeyi ve bu şekilde sonuçlanacak sair davranışlardan kaçınmayı ve Sözleşme'nin feshi halinde ANEMON tarafından kendisine verilen veya işin gereği elde ettiği tüm belgeleri ANEMON'a derhal iade etmeyi taahhüt eder.
2. İşbu Sözleşme ve ekleri gereği kendisine Gizli Bilgiler açıklanan taraf, elde etmiş olduğu bu bilgileri sadece işbu Sözleşme ve ekleri kapsamında bulunan işler ile ilgili konularda kullanacak ve bu bilgileri sadece işler için gereken zaman ve nispette çoğaltacaktır. [***], bu bilgilerin, sadece işin yürütülmesi için bilmesi gereken çalışan(lar)ına ve bağlı ve yan kuruluş, acente, alt çalışan gibi iş ile ilgili firmaların çalışan(lar)ına işin ifası için gereken nispette verileceğini ve kendilerine gizli bilgi verilen kişilerin, işbu Sözleşme kapsamında belirtilen gizlilik yükümlülüğü konusunda haberdar edileceğini, bu kişilerin gizlilik yükümlülüklerine uymalarının sağlanacağını ve gizlilik yükümlülüğünün bu kişilerin görevde kaldıkları ve/veya hizmet verdikleri süre içinde veya daha sonrasında süresiz olarak, bu kişilerce ihlal edilmesinden dolayı ANEMON'a karşı münhasıran sorumlu olacağını kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.
3. Bilgilerin verildiği taraf, bu bilgileri diğer tarafın yazılı onayı olmadan, yasalar gereği ilgili mercilere açıklamak yükümlülüğü hariç, kati surette üçüncü taraflara vermeyecektir.

4. [***], gerek kendi iş yerinde ve gerekse işbu Sözleşme ve/veya eklerinin ifa yerinde yapılacak faaliyetlerle ilgili her türlü bilgi ve dokümanın, bu işle ilgili olarak görevlendireceği çalışan(lar)ın dışında, üçüncü kişilerin elde etmesine, duymasına ve görmesine yol açmayacak şekilde fiziksel ve mantıksal ortam izolasyonunu sağlayacaktır.
5. [***], ANEMON bilgi varlıklarına fiziksel ya da mantıksal olarak erişecek her çalışanına; ANEMON bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini en iyi şekilde sağlamak için gerekli her türlü eğitimi vermiş olduğunu taahhüt eder.
6. [***] ve çalışan(lar)ının işbu Sözleşme ve ekleri çerçevesinde vereceği hizmetler kapsamında edindiği bilgiler içerisinde personel verileri ve kişisel veriler de bulunabileceğinden hareketle; kişisel verileri başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve ilgili mevzuata uygun olarak işleyeceğini ve KVKK'nın veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerine uyararak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve/veya erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla KVKK'nın ve ilgili mevzuatın öngördüğü güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik her türlü teknik ve idari tedbirleri alacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. [***], bu çerçevede talep edilen her tür bilgi ve belgeyi zamanında ve doğru olarak vermekle yükümlüdür.
7. [***] ve çalışan(lar)ı edindiği personel verilerini, kişisel verileri ve diğer her türlü bilgileri talep halinde, ANEMON'un yetkili temsilcisinin huzurunda tüm kopyaları ile birlikte derhal sileceğini ve yok edeceğini ya da iade edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
8. [***] ve çalışan(lar)ı tarafından, KVKK hükümlerinin ihlali durumunda, ANEMON'un Sözleşme ve/veya eklerini derhal ve tek taraflı olarak tazminatsız ve herhangi bir ceza, bedel ödemeksizin erken feshetme hak ve yetkisi mevcuttur. [***], çalışan(lar)ının bu maddeye aykırı davranışları ve ihlallerinden sorumlu olmakla birlikte, ayrıca ANEMON'un gerek kendi nezdinde gerek ihlal nedeniyle kendisine yönelen gerekse 3. kişiler nezdinde doğmuş ve doğacak her türlü zararlarını ve cezaları, faiz, masraf ver ferileri ile birlikte ANEMON'un ilk yazılı talebi üzerine, nakden ve defaten, derhal ANEMON'a ödeyeceğini, kabul ve beyan eder.
9. [***], işbu sözleşme ve taraflar arasında halihazırda imzalanmış olan (varsa) diğer sözleşmelerdeki tüm edimleri kapsamında; ANEMON'a ait herhangi bir yolla elde ettiği verileri hukuka aykırı şekilde işlemeyeceğini, üçüncü kişilerle paylaşmayacağını, muhafaza edeceğini ve veri güvenliğine ilişkin her türlü teknik ve idari tedbirleri alacağını, bu yükümlülüklere aykırı davranması sebebiyle ANEMON'un uğrayacağı mahkeme kararıyla kesinleşmiş doğrudan, dolaylı veya yansıma dahil her türlü zararlardan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından kesilecek her türlü idari para cezasından kusuru oranında sorumlu olduğunun peşinen kabul beyan ve taahhüt eder.

10. [***], kendi çalışan(lar)ının ve devamla bayi, alt çalışan vesair bağı ve yan kuruluş çalışan(lar)ının; *“Gizlilik, Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması”* maddesindeki yükümlülükleri başta olmak üzere; işbu Sözleşme ve ekleri kapsamındaki tüm yükümlülüklerine aykırı fiillerinden ve aykırılık nedeniyle meydana gelebilecek tüm zararlardan kendi fiili gibi sorumlu olacaktır.
11. İşbu Sözleşme'nin ve/veya eklerinin herhangi bir nedenle sona ermesi hali, işbu *“Gizlilik, Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması”* maddesinde yer alan yükümlülüklerin sona ermesine sebep olmaz.
12. Taraflar arasında akdedilen veya akdedilecek olan gizlilik sözleşmelerinin hükümleri saklıdır.

KLOZ-4

KİŞİSEL VERİLERİN GİZLİLİĞİNE İLİŞKİN TAAHHÜTNAME

ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“ANEMON” veya “Şirket”) bünyesinde [*] tarihinden bu yana sigortalı olarak çalışmaktayım.

İşyerinde çalıştığım süre boyunca ve işten ayrılmam durumunda ayrıldığım tarihten itibaren, süresiz olarak, şirket müşterilerine veya çalışanlarına ait 6698 sayılı Kanun’da tanımlı şekliyle hiçbir özel ve genel nitelikli kişisel veriyi hukuka aykırı şekilde ve işimin gereği veya görev tanımım dışında işlemeyeceğimi, ANEMON tarafından tarafıma verilmiş talimatlar ve iş sözleşmesinin kapsamı dışında kullanmayacağımı, ANEMON’un onayı olmaksızın üçüncü kişilere aktarmayacağımı, kendi şahsi faaliyetlerim ve menfaatlerim doğrultusunda ücret mukabilinde olsun veya olmasın ANEMON haricindeki başka kişi, kurum ve/veya kuruluşlar yararına kullanılmayacağımı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Özellikle ANEMON çalışanlarına ait, özlük dosyalarında yer alan bilgi ve belgelerin, sağlık verilerinin, maaş, bordro ve tazminat bilgilerinin, ücretli/ücretsiz izin bilgilerinin, mazeret izni bilgilerinin ve Şirket’in yöneticilerine, ortaklık yapısına, insan kaynakları politikalarına, iş sağlığı ve güvenliği politikalarına, şirket kültürüne, işletme prensiplerine ve uygulamalarına, personel profiline, rekabet gücüne, uluslararası organizasyonlarına, iştiraklerine, finansal yapısına ve mali uygulamalarına ilişkin bilgi ve belgelerin bu taahhüdüm çerçevesinde en geniş çerçevede özel ve genel nitelikli kişisel veri ile gizli bilgi kapsamında değerlendirileceğini biliyor ve kabul ediyorum.

Bununla birlikte iş akdim kapsamında Şirket çalışanlarına ait özel nitelikli kişisel verilere erişimim olduğunu, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerine ve veri güvenliğine ilişkin Şirket tarafından tarafıma düzenli olarak eğitimler verildiğini, 6698 sayılı Kanun kapsamında özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi, aktarılması ve muhafazası süreçlerinin mahiyeti hakkında bilinçlendirildiğimi kabul ve beyan ederim. Erişimim olan genel ve özel nitelikli kişisel verilere yönelik hukuka aykırı tutum ve eylemleri tespit etmem halinde bu durumu yazılı olarak ve derhal Şirket’e bildireceğimi, söz konusu hukuka aykırılıkları önlemek için mümkün olan azami gayreti göstereceğimi ve Şirket’in bu nedenle uğrayacağı zararları derhal gidereceğimi kabul ve taahhüt etmekteyim.

İşbu taahhünamedeki taahhütlerimin aksine olabilecek davranışlarımın 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca haksız rekabet ve İş Kanunu uyarınca hizmet sözleşmesinin ve sadakat borcunun ihlali mahiyetinde olacağını ve aynı zamanda yasal mevzuatta tanımlanan suçları oluşturacağını; bu çerçevede kasti fiillerimin yanı sıra ihmalden kaynaklanabilecek maddi ve manevi zararlardan da sorumlu olacağımı ve bu fiillerden herhangi birisinin gerçekleşmesi halinde hizmet sözleşmemin İşverenim tarafından haklı nedenlerle tek taraflı ve tazminatsız olarak feshine muvafakat ettiğimi peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

ANEMON, bu taahhüdümün hukuki, cezai ve mali sonuçlarını tarafıma tam olarak anlatmış ve bu konuda bir hukukçuyla görüşmeme olanak sağlayarak bu taahhüdümün anlamı konusunda tarafımı en geniş ölçüde bilgilendirmiş bulunmaktadır. Bu bakımdan, işbu taahhüdü hiçbir baskı veya zorlama altında olmaksızın, hür irademle okudum, anladım ve kabul ediyorum.

Adı _____ :

Soyadı _____ :

Pozisyon _____ :

İmza _____ :

PROSEDÜR-1: İLGİLİ KİŞİ BAŞVURULARININ CEVAPLANDIRILMASI

	VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ TAKİBİ PROSEDÜRÜ	Referans No	1
		Versiyon No	1
		Yayın Tarihi	*****
		Revizyon Tarihi	*****
		Sayfa Sayısı	3

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ TAKİBİ PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Veri Sahibi Başvurularının Takibi Prosedürü'nün ("**Prosedür**") amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") Uyumluluk Projesi kapsamında ele alınan ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. ("**ANEMON**" veya "**Şirket**") bünyesinde kişisel verileri işlenen gerçek kişilerin Kanun'un 11.maddesinden doğan haklarını kullanmaya yönelik olarak ANEMON'a yöneltecekleri başvurulara süresi içerisinde ve Kanun'a uygun şekilde cevaplandırılmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesinden ibarettir.

2. Kapsam

Prosedür'deki hüküm ve prensipler, ANEMON bünyesinde kişisel verileri işlenen gerçek kişilerin Kanun'dan doğan haklarını veri sorumlusu sıfatını haiz olan ANEMON'a iletmeleri halinde, iletilen taleplere nasıl ve ne kadar süre içerisinde cevaplandırılması gerektiğine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

3. Uyum

3.1. Kişisel Veri İşleme Envanteri

ANEMON, işbu prosedüre bağlı olarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi dahilinde kişisel verilerini işlediği tüm gerçek kişilere yönelik kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını ve hukuki sebebini, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. ANEMON, Prosedür içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

3.2. Uyum Programı Raporu

Tarafımızca ANEMON için hazırlanan ve ANEMON bünyesinde faaliyet gösteren birimler bazında kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirildiği Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyum Danışmanlık hizmetleri kapsamında işbu Prosedür'e de dayanak teşkil eden tüm hususlar ayrıntılı olarak değerlendirilmiş ve eylem planı hazırlanmıştır. Bahsi geçen eylem planı için hazırlanan işbu Prosedür dahilindeki prensipler Kanun'a ve ikincil düzenlemelere göre güncel tutulacaktır.

4. Sorumluluk

Bu Prosedürün hazırlanmasını ve revize edilmesini müteakip uygulanmasından ve süreç yönetiminden ANEMON'un Hukuk işlerinin takibinden sorumlu avukatlar ve Yönetim Kurulu tarafından atanmış İrtibat Kişisi sorumludur.

5. Veri Sahiplerinin Kanun'dan Doğan Hakları

Kanun'un 11. maddesi uyarınca kişisel verisi işlenen tüm gerçek kişiler, veri sorumlusu olan ANEMON'a başvurarak;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun'un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

6. Veri Sahipleri Tarafından Yapılan Başvurulara İlişkin Alınacak Aksiyonlar

Kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler, ANEMON bünyesinde kişisel verileri işlenmeden önce Kanun'dan doğan hakları ile kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında aydınlatılmalıdır. Aşağıda belirtilen prosedürler, veri sahipleri tarafından ANEMON'a Kanun'dan doğan haklarını kullanmaya yönelik talepte bulunmaları halinde, ilgili birimler tarafından alınması gereken aksiyonlar hakkında bilgi vermektedir.

- 6.1.** Veri sahipleri tarafından yapılacak başvuruların düzene sokulabilmesi adına öncelikle ilgili kişi başvuru formu mümkünse internet sitesine yüklenmeli ve şirket içerisinde İnsan Kaynakları departmanı bünyesinde boş nüshaları tutulmalıdır.
- 6.2.** Aydınlatma metninde belirtilen adrese ve yine aydınlatma metninde belirtilen yöntemlerden biriyle yapılmayan başvurulardan haberdar olunması halinde, 3 gün içerisinde ilgili kişiyle iletişime geçilmeli ve başvurunun nasıl yapılması gerektiği hakkında bilgi verilmelidir.
- 6.3.** ANEMON tarafından duyurulan yöntemlerle ve Kanun'a uygun şekilde başvuru elde edilmesi halinde, öncelikle başvurunun uygunluğunun denetimi yapılmalı ve uygun yapılmayan başvurular tespit edilerek 30 gün içerisinde başvurunun neden reddedildiği gerekçeli şekilde ilgiliye açıklanmalıdır.
- 6.4.** Gelen başvurularda, veri sahibinin talebi Hukuk birimi tarafından incelenmeli ve başvuru, ANEMON içerisindeki ilgili birime yönlendirilerek cevabi yazı için gerekli bilgiler toplanmalıdır.
- 6.5.** Yetkili birimden gelen bilgiler ışığında Hukuk birimi tarafından oluşturulan cevabi yazı, veri sahibi tarafından başvuru formunda belirtilen kanal üzerinden kendisine en geç 30 gün içerisinde ulaştırılmalıdır.

- 6.6.** KVK Kurulu tarafından veri sahipleri tarafından yapılacak başvurulara ilişkin yasal değişiklik yapılması halinde, başvuru formlarının ilgili yasal düzenleme minvalinde revize edilmesi ve ilgili yerlerden eski versiyonu kaldırılarak revize edilmiş halinin tutulması sağlanmalıdır.
- 6.7.** Yapılan başvurunun ek bir maliyet gerektirmesi durumunda, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından çıkarılan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ile belirlenen ücretin veri sahibinden talep edilmesi gerekecektir. Bu kapsamda başvuruya yazılı cevap verilmesi halinde ilk 10 (on) sayfaya kadar ücret alınmayacak, 10 (on) sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 TL işlem ücreti alınacaktır. Başvuruya verilecek cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde ise, kayıt ortamının maliyeti kadar ücret veri sahibine yansıtılacaktır.

PROSEDÜR-2: KİŞİSEL VERİ İHLAL BİLDİRİMİ

	KVKK KİŞİSEL VERİ İHLAL BİLDİRİM PROSEDÜRÜ	Referans No	1
		Versiyon No	1
		Yayın Tarihi	*****
		Revizyon Tarihi	*****
		Sayfa Sayısı	2

AÇIKLAMALAR

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (**"Kanun"**) 12.maddesinin (1) numaralı fıkrasında veri sorumlusunun;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

Amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorunda olduğu, (5) numaralı fıkrasında ise, işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, veri sorumlusunun bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na (**"Kurul"**) bildireceği, Kurul'un, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebileceği hükme bağlanmıştır.

Bu itibarla; veri sorumlusu sıfatıyla ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (**"ANEMON"** veya **"Şirket"**) olarak veri ihlal bildirimlerinde, Kurul'a ve ihlalden etkilenmiş kişilere bildirim yapılmasındaki amaç ihlal nedeniyle bu kişiler hakkında ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların bir an önce önüne geçilmesi veya en aza indirilmesine imkân verecek önlemler alınmasını sağlamaktır.

Buna göre;

1. ANEMON bu durumu öğrendiği tarihten itibaren gecikmeksizin ve en geç **72 saat içinde** Kurul'a bildirecektir.
2. ANEMON tarafından söz konusu veri ihlalden etkilenen kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere de makul olan en kısa süre içerisinde, ilgili kişinin iletişim adresine ulaşılabilirse doğrudan, ulaşılıyorsa Şirket'in kendi web sitesi üzerinden yayımlanması gibi uygun yöntemlerle bildirilecektir.
3. Şirket tarafından Kurul'a haklı bir gerekçe ile 72 saat içinde bildirim yapılamaması halinde, yapılacak bildirimle birlikte gecikmenin nedenlerinin de Kurul'a açıklanacaktır.
4. Kurula yapılacak bildirimde aşağıda işbu talimata **[EK]** olarak yer verilen "Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu" kullanılacaktır.
5. Formda yer alan bilgilerin aynı anda sağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, bu bilgiler gecikmeye mahal verilmeksizin aşamalı olarak temin edilecektir.
6. Şirket tarafından veri ihlallerine ilişkin bilgiler, etkiler ve alınan önlemler kayıt altına alınacak ve Kurul'un incelemesine hazır halde bulundurulacaktır.
7. Veri ihlali gerçekleşmesi halinde ANEMON tarafından kendi nezdinde kimlere raporlama yapılacağı, Kanun kapsamında yapılacak bildirimler ile veri ihlalinin olası sonuçlarının değerlendirilmesi hususunda, kendi nezdindeki sorumluluğun kimde olduğunun belirlenmesi gibi konuları içeren bir veri ihlali müdahale planı hazırlanacak ve belirli aralıklarla bu planın gözden geçirilmesi sağlanacaktır.

[EK]:



Kişisel Veri İhlali
Bildirim Formu.pdf

PROSEDÜR-3: ÇALIŞANLARA YÖNELİK İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

	İNSAN KAYNAKLARI KVKK UYGULAMA PROSEDÜRÜ I	Referans No	1
		Versiyon No	1
		Yayın Tarihi	*****
		Revizyon Tarihi	*****
		Sayfa Sayısı	6

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ÇALIŞANLARA YÖNELİK İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Çalışanlara Yönelik İnsan Kaynakları Prosedürü'nün ("**Prosedür**") amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") Uyumluluk Projesi kapsamında ele alınan ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. ("**ANEMON**" veya "**Şirket**") bünyesinde sigortalı olarak çalışan tüm çalışanlara ait özel ve genel nitelikli kişisel verilerin Anayasa'nın 20'nci maddesi, Kanun, Kanun'a bağlı yürürlüğe konulan ve konulacak ikincil düzenlemeler (yönetmelik, tebliğ, genelge) ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından alınmış ve alınacak kararlar ile ilgili mevzuatın belirlediği usul ve esaslara uygun olarak toplanmasına, işlenmesine, muhafaza edilmesine ve silinmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesidir.

2. Kapsam

Prosedür'deki hüküm ve prensipler, ANEMON bünyesinde kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi çalışanla ilişkilendirilebilecek nitelikte olan ve fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü genel ve özel nitelikli kişisel veri ihtiva eden bilgi, belge ve dokümantasyon ve bunlarla ilgili oluşturulan toplama, işleme, muhafaza etme ve silme prensiplerini kapsar.

3. Uyum

3.1. Kişisel Veri İşleme Envanteri

ANEMON, işbu prosedüre bağlı olarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi dahilinde çalışanlarına yönelik iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını ve hukuki sebebini, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. ANEMON, Prosedür içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

3.2. Uyum Programı Raporu

Tarafımızca ANEMON için hazırlanan ve ANEMON bünyesinde faaliyet gösteren birimler bazında kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirildiği Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyum Danışmanlık Hizmetleri kapsamında işbu Prosedür'e de dayanak teşkil eden tüm hususlar ayrıntılı olarak değerlendirilmiş ve eylem planı hazırlanmıştır. Bahsi geçen eylem planı için hazırlanan işbu Prosedür dahilindeki prensipler Kanun'a ve ikincil düzenlemelere göre güncel tutulacaktır.

4. Sorumluluk

Bu Prosedürün hazırlanmasını ve revize edilmesini müteakip uygulanmasından ve süreç yönetiminden ANEMON İnsan Kaynakları birimi başta olmak üzere tüm Şirket birimleri sorumludur.

5. Çalışanlara Yönelik Prosedürler

Her ANEMON çalışanı, şirket bünyesinde geçirdiği çalışma süreci boyunca girdiği tüm ilişkilerinde kişisel veri işleme faaliyetleri ile alakalı aydınlatılmalıdır. Aşağıda belirtilen prosedürler ANEMON çalışanlarının iş süreçleri ve ilgili operasyon süreçlerinde temas ettiği veya edebileceği potansiyel kişisel veri işleme faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi vermekte ve belirtilen hükümlerin öncelikle İnsan Kaynakları birimince uygulanması sağlanmalı ardından her Şirket çalışanı tarafından uygulanması beklenmektedir ve gerekmektedir.

- 5.1. ANEMON bünyesinde işe alınan her çalışana çalışanlara yönelik aydınlatma metni iş sözleşmesi ile birlikte imzalatılmalıdır ve özlük dosyalarında muhafaza edilmelidir.
- 5.2. Özlük dosyası oluşturulurken çalışanların eski tip kimliklerin arka yüz fotokopisi, kimliğin arka yüzünde mevcut din, medeni hal, kan grubu gibi hassas nitelikte özel nitelikli kişisel veri ihtiva ettiğinden alınmamalıdır. Bu zamana kadar alınmış olanlar da özlük dosyalarından imha edilmelidir.
- 5.3. Özlük dosyaları oluşturulurken istenen vesikalık resim ihtiyaçtan fazla alınmamalıdır.
- 5.4. İstirahat raporları dahil olmak üzere çalışanların sağlık dokümantasyonu sağlık klasörlerinde muhafaza edilmeli ve insan kaynakları birim yöneticileri ile İSG uzmanları ve iş yeri hekimleri haricinde diğer birim çalışanlarıyla kesinlikle paylaşılmamalıdır.
- 5.5. Vukuatlı nüfus kayıtları kişinin alt ve üst soyuna ilişkin kişisel veri içerdiğinden sadece evli ve çocuklu personelden talep edilmesi özlük önerilmektedir. İlgili çalışanın, AGİ başvurusu tamamlandıktan sonra özlük dosyasına koyulmadan önce üçüncü kişilere ait kişisel veri barındıran kısımların karalama veya benzer metotlarla tespit edilemeyecek hale getirilmesi ve bu şekilde muhafaza edilmesi sağlanmalıdır.
- 5.6. Çalışan sözleşme kapsamında edimlerinden birisi şirkete ait motorlu taşıtları kullanmaksa veya çalışana yan hak olarak Şirkete ait otomobil veya kiralık araç tahsis edilecekse, sürücü belgesi fotokopisinin özlük dosyalarında tutulmasında bir sakınca bulunmamaktadır. Ancak çalışana bunlardan hiçbiri verilmeyecekse ehliyet fotokopisinin alınması ölçülülük ilkesine aykırılık teşkil edebileceğinden talep edilmemesi gerekmektedir.
- 5.7. Çalışanların özlük dosyaları ile sağlık dosyaları ayrı klasörlerde muhafaza edilmelidir.

5.8. Sağlık klasörleri ile ilgili;

- Sağlık klasörlerine erişim yetkisi olan personelin periyodik olarak yetki kontrollerinin gerçekleştirilmesi,
- Görev değişikliği olan veya herhangi bir sebeple işten ayrılan personelin yetkilerinin derhal kaldırılması,
- Elektronik ortamda saklanan özel nitelikli kişisel veriler için kriptografik yöntemler kullanılması,
- Veriler üzerinde gerçekleştirilen aktarım, değiştirme, silme, yok etme veya anonim hale getirme gibi tüm işlemlerin loglanarak kayıt altına alınması,
- Verilerin bulunduğu ortama ilişkin güvenlik yazılımlarının sürekli güncel tutulması gibi teknik ve idari tedbirlerin alınması sağlanmalıdır.
- Sağlık klasörlerine ve bilgilerine erişim yetkisi olan personel tespit edilerek kendileriyle gizlilik sözleşmesi ("**Kişisel Verilerin Gizliliğine İlişkin Taahhütname**") [\[KLOZ-4\]](#) imzalanmalıdır.

5.9. Özlük dosyalarına benzer şekilde her bir çalışan için ayrı sağlık dosyası oluşturulmalı, işyeri hekimi mevcut ise sağlık dosyaları yalnızca işyeri hekiminin erişim ve denetim yetkisinde bulundurulmalıdır. Sabit bir işyeri hekiminin bulunmadığı takdirde dışarıdan temin edilen hekim İnsan Kaynakları birim yetkililerince refakat usulü ile çalışmalıdır.

5.10. Özlük dosyaları Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası mevzuatı uyarınca çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl süreyle, sağlık dosyaları ise İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı uyarınca çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren 15 yıl süreyle saklanmalıdır.

5.11. Özlük dosyası oluşturulurken istenen adli sicil kaydı özlük dosyasında tutulmamalı, çalışanın ibrazını müteakip herhangi bir sicil kaydı yoksa iade edilmelidir. Bu itibarla ANEMON tarafından yıllık veya belirlenecek periyotlarla adli sicil kaydı kontrolü yapılabilir. Ancak yine sicil kayıtları herhangi bir şekilde kayıt altına alınmamalıdır.

- 5.12. Özlük dosyaları kilitli, yanmaz, su geçirmez dolaplarda tutulmalı ve kilitler yalnızca İnsan Kaynakları birimi veya yetkililerde bulundurularak gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmalıdır.
- 5.13. ANEMON işyeri güvenliğinin temini ve işveren sıfatıyla çalışanlarını gözetme borcunu yerine getirmek için işyerinde, giriş ve çıkışlarda kapalı devre kamera kayıt sistemi ile çalışanlarına yönelik kişisel veri toplama ve işleme faaliyeti uygulamaktadır. Bu itibarla kamera kaydının yapıldığı alanlarda tüm çalışanların görebileceği şekilde kamera kayıt bildirim yazısı ("[Kamera Kayıt Bildirim Metni](#)") asılmalıdır.
- 5.14. Şirket çalışanlarına iş süreçlerinin daha pratik yürütülebilmesi adına bazı çalışanlara kurumsal şirket hattı tesis edilmiş, buna istinaden yalnızca hat tesis edilen çalışanların belirli kişisel verilerinin GSM operatörüne veya Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile diğer ilgili otoritelerin talepleri dahilinde aktarılabilmesi mümkündür. İlgili kurumlardan böylesi bir talep gelmesi halinde çalışanların e-posta aracılığıyla bilgilendirilmesi yeterli olacaktır.
- 5.15. Şirket çalışanlarına yönelik dış kaynaklardan alınabilecek eğitim hizmetleri dahilinde belirli kişisel verilerinin ilgili eğitim kuruluşuna aktarılabilmesi mümkündür. Bu hususta çalışanlara yönelik aydınlatma metninin çalışanlara tebliğ edilmiş olması gerekmektedir. Ayrıca eğitim veren kuruluşla Şirket arasındaki sözleşmenin de veri güvenliği tedbirleri açısından revize edilmesi veya ek protokol imzalanması gerekmektedir.
- 5.16. ANEMON çalışanlarını ilgilendiren duruşma davetiyesi, ihbarname, iş mahkemesi haricinde diğer mahkemelerden gelebilecek sair tebligatlar, doğrudan ve aracısız olarak dokümantasyonun içeriği alenileştirilmeden yetkili ve ilgililerce çalışana ulaştırılmalıdır veya çalışanlar doğrudan olarak bilgilendirilmelidir. Ancak "*maaş haczi müzekkeresi*" gibi ANEMON'un sürece müdahil olması gereken iş ve işlemlerde konu, çalışanın bağlı olduğu birim yöneticisine aktarılmalı ve yalnızca ilgili birim yöneticisi veya konuyla ilgili yetki matrisinde yetkili bulunan ilgililer ile paylaşılmalıdır.

- 5.17.** Şirket içi etkinliklerde, organizasyonlarında, açılışlarda ve benzeri faaliyetlerde ANEMON tarafından tanıtım ve iş geliştirme amacıyla fotoğraf çekilmektedir. Çalışanlar özellikle bu konuda aydınlatma metni ile bilgilendirilmeli açık rıza metni ile her çalışandan açık rıza alınarak paylaşım yapılmalıdır. Fotoğraf paylaşımı istemeyen çalışanların açık rıza verme mecburiyeti olmayıp ilgili çalışan adına açık rıza vermediği takdirde paylaşım yapılmamalıdır.
- 5.18.** ANEMON bünyesinde bazı çalışanlara kiralık araç tahsis edilmektedir ve ilgili araçlarda taşıt/yakıt tanıma sistemi kuruludur. Bu itibarla takip kayıtları yalnızca mesai saatleri dahilinde değerlendirilmeli, mesai saati harici herhangi bir çalışan adına takip yapılmamalıdır. Bu hususta çalışanlara yönelik aydınlatma metni çalışanlara tebliğ edilmiş olmalıdır.
- 5.19.** Elektronik ortamda işlenen kişisel verilerin işlenmesi noktasında;
- Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi ve kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,
 - Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,
 - Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
 - Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması gerekmektedir.
- 5.20.** ANEMON'un talimatı ile çalışan hizmet sağlayıcıları (outsorce firmalar) ile girilen veri sorumlusu-veri işleyen ilişkisi çerçevesinde; gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması hükümlerini içeren taahhüdün hizmet sağlayıcı firma ile imzalanması önerilmektedir.

PROSEDÜR-4: ÇALIŞAN ADAYLARINA YÖNELİK İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

	İNSAN KAYNAKLARI KVKK UYGULAMA PROSEDÜRÜ II	Referans No	2
		Versiyon No	1
		Yayın Tarihi	*****
		Revizyon Tarihi	*****
		Sayfa Sayısı	3

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ÇALIŞAN ADAYLARINA YÖNELİK İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Çalışan Adaylarına Yönelik İnsan Kaynakları Prosedürü'nün ("**Prosedür**") amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") Uyumluluk Projesi kapsamında ele alınan ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. ("**ANEMON**" veya "**Şirket**") bünyesinde sigortalı olarak çalışma talebinde bulunan tüm çalışan adaylarına ait özel ve genel nitelikli kişisel verilerin Anayasa'nın 20'nci maddesi, Kanun, Kanun'a bağlı yürürlüğe konulan ve konulacak ikincil düzenlemeler (yönetmelik, tebliğ, genelge) ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından alınmış ve alınacak kararlar ile ilgili mevzuatın belirlediği usul ve esaslara uygun olarak toplanmasına, işlenmesine, muhafaza edilmesine ve silinmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesidir.

2. Kapsam

Prosedür'deki hüküm ve prensipler, ANEMON bünyesinde kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi çalışan adaylarıyla ilişkilendirilebilecek nitelikte olan ve fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü genel ve özel nitelikli kişisel veri ihtiva eden bilgi, belge ve dokümantasyon ve bunlarla ilgili oluşturulan toplama, işleme, muhafaza etme ve silme prensiplerini kapsar.

3. Uyum

3.1. Kişisel Veri İşleme Envanteri

ANEMON, işbu prosedüre bağlı olarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi dahilinde çalışan adaylarına yönelik iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını ve hukuki sebebini, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu 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 ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. ANEMON, Prosedür içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

3.2. Uyum Programı Raporu

Tarafımızca ANEMON için hazırlanan ve ANEMON bünyesinde faaliyet gösteren birimler bazında kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirildiği Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyum Danışmanlık Hizmetleri kapsamında işbu Prosedür'e de dayanak teşkil eden tüm hususlar ayrıntılı olarak değerlendirilmiş ve eylem planı hazırlanmıştır. Bahsi geçen eylem planı için hazırlanan işbu Prosedür dahilindeki prensipler Kanun'a ve ikincil düzenlemelere göre güncel tutulacaktır.

4. Sorumluluk

Bu Prosedürün hazırlanmasını ve revize edilmesini müteakip uygulanmasından ve süreç yönetiminden ANEMON İnsan Kaynakları birimi başta olmak üzere tüm ANEMON yetkili birimleri sorumludur.

5. Çalışan Adaylarına Yönelik Prosedürler

Her ANEMON çalışan adayı, Şirket bünyesine dahil olmadan geçirdiği süre boyunca girdiği tüm ilişkilerinde kişisel veri işleme faaliyetleri ile alakalı aydınlatılmalıdır. Aşağıda belirtilen prosedürler ANEMON çalışan adaylarının iş başvuru süreçleri ve ilgili operasyon süreçlerinde temas ettiği veya edebileceği potansiyel kişisel veri işleme faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi vermektedir. Belirtilen hükümlerin öncelikle İnsan Kaynakları birimince uygulanması sağlanmalı ardından her Şirket yetkili birimi tarafından uygulanması beklenmekte ve gerekmektedir.

5.1. ANEMON bünyesinde çalışmak isteyen çalışan adayları iş başvurularını fiziki ortamda İnsan Kaynakları birimine ulaştırabilmektedir. Çalışan adayının başvurusunda bulunması muhtemel genel ve özel nitelikli kişisel verilerin ANEMON tarafından hukuka aykırı işlenmesini engellemek için çalışan adaylarına yönelik aydınlatma metninin iş başvurusu ile birlikte çalışan adayına tebliğ edilmesi gerekmektedir. Çalışan adayı tarafından imzalanan aydınlatma metni başvuruya ek olarak eklenebilir. Ayrıca çalışan adayı dilerse aydınlatma metninin bir örneğini kendisine alabilir.

5.2. ANEMON bünyesinde çalışmak isteyen çalışan adayları iş başvurularını elektronik ortamda da İnsan Kaynakları birimine ulaştırabilmektedir. İlgili elektronik çalışan adayı başvuruları ile ilgili;

- ANEMON'un genel iletişim kapsamında kullanılan e-posta adresine yapılan ve
- ANEMON internet sitesi üzerinden/herhangi bir yolla yapılan başvurular kapsamında;

İlgili başvurunun İnsan Kaynakları birimine ulaştığı andan itibaren makul bir süre içinde (*örneğin iki iş günü*) çalışan adaylarına yönelik alan aydınlatma metni ilgili kişiye elektronik yolla veya SMS aracılığıyla tebliğ edilmelidir.

- ANEMON birimleri (*örneğin direkt ANEMON çalışanın özel kurumsal e-posta adresine yapılan başvurular*) bazında doğrudan yapılan başvurularla ilgili ise yukarıda açıklanan aydınlatma metni tebliği prosedürü aynen gerçekleştirilmeli, ilaveten İnsan Kaynakları birimi hariç hiçbir birimde iş başvurularına ilişkin CV tutulmamalıdır. Çalışanlar (*eğer varsa*) münferit olarak kendilerinde mevcut başvuruları silmeli veya İnsan Kaynakları birimine ileterek imha etmelidir.
- Kariyer.net ve benzeri siteler üzerinden yapılan başvurularla ilgili; yapılan her başvurunun fiziki veya elektronik saklama ortamına dahil edilmesi işleme ölçüsünü aşacağından yalnızca görüşmeye çağırılacak/yüksek ihtimalle işe kabul edilebilecek nitelikteki çalışan adaylarının CV'leri temin edilmelidir. Bunu müteakip işletilmesi gereken aydınlatma metni tebliği prosedürü yukarıda açıklandığı üzere aynen işletilmelidir.

5.3. Yapılan tüm başvuruların muhafaza süresi ideal 2 yıl olarak belirlenmelidir.

PROSEDÜR-5: OPERASYON-İDARİ İŞLER-GÜVENLİK SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

	OPERASYON-İDARİ İŞLER-GÜVENLİK KVKK SÜREÇLERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Referans No	1
		Versiyon No	1
		Yayın Tarihi	*****
		Revizyon Tarihi	*****
		Sayfa Sayısı	4

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU OPERASYON-İDARİ İŞLER-GÜVENLİK UYGULAMALARI PROSEDÜRÜ

1. Amaç

İdari İşler ve Güvenlik Uygulamaları Prosedürü'nün ("**Prosedür**") amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") Uyumluluk Projesi kapsamında ele alınan ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. ("**ANEMON**" veya "**Şirket**") ziyaretçilerine, Şirket'in temas ettiği üçüncü kişilere ait özel ve genel nitelikli kişisel verilerin Anayasa'nın 20'nci maddesi, Kanun, Kanun'a bağlı yürürlüğe konulan ve konulacak ikincil düzenlemeler (yönetmelik, tebliğ, genelge) ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından alınmış ve alınacak kararlar ve ilgili mevzuatın belirlediği usul ve esaslara uygun olarak toplanmasına, işlenmesine, muhafaza edilmesine ve silinmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesidir.

2. Kapsam

Prosedür'deki hüküm ve prensipler, Şirket bünyesinde kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişilerle ilişkilendirilebilecek nitelikte olan ve fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü genel ve özel nitelikli kişisel veri ihtiva eden bilgi, belge ve dokümantasyon ve bunlarla ilgili oluşturulan toplama, işleme, muhafaza etme ve silme prensiplerini kapsar.

3. Uyum

3.1. Kişisel Veri İşleme Envanteri

ANEMON, işbu prosedüre bağlı olarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi dahilinde temas ettiği ilgili kişilere yönelik iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını ve hukuki sebebinin, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu 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 ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. ANEMON, Prosedür içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

3.2. Uyum Programı Raporu

Tarafımızca ANEMON için hazırlanan ve ANEMON bünyesinde faaliyet gösteren birimler bazında kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirildiği Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyum Danışmanlık Hizmetleri kapsamında işbu Prosedür'e de dayanak teşkil eden tüm hususlar ayrıntılı olarak değerlendirilmiş ve eylem planı hazırlanmıştır. Bahsi geçen eylem planı için hazırlanan işbu Prosedür dahilindeki prensipler Kanun'a ve ikincil düzenlemelere göre güncel tutulacaktır.

4. Sorumluluk

Bu Prosedürün hazırlanmasını ve revize edilmesini müteakip uygulanmasından ve süreç yönetiminden ANEMON İdari İşler ve Güvenlik birimi başta olmak üzere tüm Şirket birimleri ve yöneticileri sorumludur.

5. Süreçlere İlişkin Prosedürler

İdari İşler ve Güvenlik birimlerince gerçekleştirilen tüm kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında her ilgili kişi şirket bünyesinde geçirdiği çalışma süreci boyunca girdiği tüm ilişkilerinde kişisel veri işleme faaliyetleri ile alakalı aydınlatılmalıdır. Aşağıda belirtilen prosedürler Şirket'in iş süreçleri ve ilgili operasyon süreçlerinde temas ettiği veya edebileceği potansiyel kişisel veri işleme faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi vermekte ve belirtilen hükümlerin öncelikle İdari İşler ve Güvenlik birimince uygulanması sağlanmalı ardından her Şirket çalışanı tarafından uygulanması beklenmekte ve gerekmektedir.,

- 5.1. Şirket tesislerine giriş ve çıkışların kontrolünü sağlama amacıyla ziyaretçilerin kimlikleri fiziken alınmakta ve isim, soy isim, kime ziyarete geldiği gibi bilgiler ziyaretçilerden temin edilmekte idi. Bu kapsamda ziyaretçilerin kimliklerinin fiziken teslim alınması mevzuat yorumu uyarınca ölçsüz olarak nitelendirilmektedir ve kimliklerin yalnızca gözle kontrol edilip ziyaretçiye geri verilmesi tavsiye edilmektedir. Nitekim ANEMON ilgili uygulamaya başlamıştır.
- 5.2. Tesis girişlerinde güvenlik kulübesi girişinde duvar veya desk üzerinde konuşlandırılacak şekilde ziyaretçilere yönelik aydınlatma metni asılı bulundurulmalıdır. Zaruri olmamakla birlikte Şirket inisiyatifinde olarak ilgili aydınlatma metni ziyaretçilerle imza altına da alınabilir.
- 5.3. ANEMON bünyesinde veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğini temin amacıyla kamera ile kayıt ve izleme işlemi yapılmaktadır. Bununla ilgili her kameranın altına olmamak kaydı ile ancak ortak alanlarda olması gerekliliği unutulmayarak kamera kayıt bildirim yazısı asılmalıdır.
- 5.4. Kişisel Verileri Koruma Kurulu ve yerleşik uygulama uyarınca; kamera kayıtlarının yalnızca ortak alanlarda yapılması ve özel alanlarda yapılmaması tavsiye edilmektedir. Bu itibarla toplantı odalarında kamera kaydı yapılmaması gerekmektedir.
- 5.5. ANEMON bünyesinde özel nitelikli hassas veriye temas edebilecek şoför, yönetici asistanı, insan kaynakları personeli gibi personellere münferit gizlilik taahhüdünün imzalatılması tavsiye edilmektedir.
- 5.6. ANEMON birimleri bünyesinde toplanan ve işlenen verilere yönelik saklama ve imha politikalarının oluşturulması sağlanmalıdır. İlgili Politika tarafımızca hazırlanmış ve işbu Rapor ekinde ilgili ANEMON yetkililerine iletilmiştir.
- 5.7. Birimler bazında bu zamana kadar toplanmış ve işleme amacı ortadan kalkmış kişisel verilerin de periyodik imhaya tabi tutulması gerekmektedir. Periyodik imha ile ilgili ayrıntılı açıklamalara yine Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yer verilmiştir.

- 5.8.** ANEMON bünyesinde yürütülen faaliyetler kapsamında her işe özgü olarak birimler arası veri aktarımı söz konusu olabilmektedir. Bu kapsamda ilgili verilerin sadece ilgili ve yetkili birim tarafından değerlendiriliyor olması, kişisel verilerin işlendikleri amaçla sınırlı, ölçülü ve bağlı olması ilkesine dikkat edilmesi gerekmektedir.
- 5.9.** İlgili kişilerin, veri sorumlusuna başvurarak; kendileriyle ilgili kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenmek, işlenmişse bunları talep etmek, verinin muhtevasının eksik veya yanlış olması halinde bunların düzeltilmesini, hukuka aykırı olması halinde ise silinmesini, yok edilmesini ve buna göre yapılacak işlemlerin verilerin açıklandığı üçüncü kişilere bildirilmesini ve verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zararlarının giderilmesini talep etme hakları bulunmaktadır. Bu nedenle KVKK başvuru formunun ANEMON tesislerinde fiziki olarak bulundurulması ve aynı zamanda web sitesinde yayınlanması tavsiye edilmektedir.
- 5.10.** Veri sorumlusuna yapılacak başvuruların şekli konusunda Kanunda iki temel hüküm bulunmaktadır. Bunlardan ilki yazılı başvurudur. Yazılı başvuru, genel hükümler gereği ıslak imza içeren belge ile yapılan başvuru anlamına gelmektedir. Buna ek olarak güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler de yazılı şekil şartını sağlayacaktır. Bu itibarla ANEMON'a gelen her bir talebin 30 gün içerisinde cevaplanması zorunludur.
- 5.11.** ANEMON belli başlı ISO sertifikasyonlarına sahiptir. Bu sertifikalar, Kanun'un istediği asgari gerekliliklerin sağlanmasında etkili bir rol oynuyor olsa da tek başına yeterli olmayacaktır. Bu kapsamda KVKK çerçevesi ve nitelikleri dahilinde Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının oluşturulması ve politika içerisinde veri korumaya ilişkin teknik ve idari tedbirlerin belirtilmesi tavsiye edilmektedir. İlgili Politika tarafımızca hazırlanmış ve ilgili ANEMON yetkililerine iletilmiştir.
- 5.12.** ANEMON operasyon süreçlerinde yer alan çalışanlara ait şirket e-mail hesapları, kişilerin cep telefonlarına senkronize edilmekte ve dışarıdan maillere erişim imkânı bulunmaktadır. Kişinin operasyon biriminden veya ANEMON bünyesinden ayrıldıktan sonra e-mail

hesabının telefonundan kaldırıldığına emin olunmalıdır. Veri sorumluları veri güvenliğine ilişkin her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorunda olduğundan, yetkisiz kişilerin şirket e-postalarına erişimlerinin kaldırılması ve buna ilişkin önlemlerin alınması gerekmektedir.

5.13. Kişisel Verilerin Korunması Kültürü, ülkemizde gün geçtikçe farkındalığı artmakta olan bir bilinçtir. Kanun'a uyumluluk kapsamında geçiş sürecinin tamamlanması ile birlikte, veri sorumlusu sıfatını taşıyan şirketlerin, kendi bünyelerinde birtakım kararlar alarak kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işleneceğini gerek üçüncü kişilere gerekse de kendi bünyesindeki personellere bildirme gereksinimi doğmuştur. Bu kapsamda ANEMON, anılan bildirim uyarınca Yönetim Kurulu karar örneğinden yararlanabilir.

5.14. Aynı ekte, VERBİS kaydı kapsamında atanması zorunlu bulunan irtibat kişinin atanmasına ilişkin ibare geçirilmiştir. İrtibat kişinin atanması için Yönetim Kurulu kararı alınması gerekli olmasa da tavsiyemiz ilk atamaların bu şekilde yapılmasıdır. İrtibat kişisi normal olarak Kurul'a T.C. kimlik numarasının bildirilmesi suretiyle atanmaktadır. Bu Prosedür'ün yazıldığı tarihte ANEMON'un VERBİS kayıt yükümlülüğü mevcut değildir. VERBİS kayıt yükümlülüğünün doğmasına müteakip gerekli bildirimler KVKK danışmanları tarafından yapılacaktır.

5.15. ANEMON'un VERBİS kaydı yükümlülüğü kapsamında yapılması gerekenlerden bir tanesi de kişisel veri işleme iç envanterinin oluşturulmasıdır. Envanter, faaliyetleri kapsamında kişisel veri işlemekte olan veri sorumlularınca tüm süreçlerin değerlendirilmesi, bu süreçler kapsamındaki tüm faaliyetlerin irdelenmesi, her faaliyetle ilgili işlenen kişisel verilerin tek tek belirlenmesi, bu kişisel verilerin hangi amaçlar ve hukuki sebeple işlendiği, aktarılıp aktarılmadığı, kimlere aktarıldığı, işlenen kişisel verinin kimlere ait olduğu, her bir kişisel veri için veri sorumlusunca belirlenen saklama süresi, yurt dışına aktarım yapılıp yapılmadığı, verilerin güvenliği için hangi teknik veya idari tedbirlerin alındığı bilgilerinin detaylı analizinin yapılması sonucunda ortaya çıkacak bir tür rapordur. İlgili envanter ANEMON'un VERBİS yükümlülüğü kapsamında girmesine müteakip VERBİS girişleri de yapılarak KVKK danışmanları tarafından hazırlanacaktır.

5.16. ANEMON genel aydınlatma metni web sitesinde yayınlanmalıdır.

PROSEDÜR-6: ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMSİ PROSEDÜRÜ

	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ PROSEDÜRÜ	Referans No	1
		Versiyon No	1
		Yayın Tarihi	*****
		Revizyon Tarihi	*****
		Sayfa Sayısı	4

ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Prosedürü'nün ("Prosedür") amacı, ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. ("**ANEMON**" veya "**Şirket**") mevcut ve potansiyel müşterileri, iş ortakları, ziyaretçileri, pay sahipleri, şirket yöneticileri, çalışan adayları, çalışanları ve yetkilileri ile ilgili üçüncü kişilere ait özel nitelikli kişisel verilerin saklanması ve işlenmesi hususundaki prensiplerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("Kanun") ve "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31.01.2018 tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararının belirttiği usul ve esaslara göre belirlenmesidir.

2. Kapsam

Bu Prosedür'de yer alan hükümler ve ilkeler, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişilerle ilgili, fiziksel veya dijital olarak erişilebilen her türlü hassas bilgi ve belge için geçerlidir. Bu Prosedür, ANEMON adına çalışan bir üçüncü tarafın, mevcut ve potansiyel müşterileri, iş ortakları, ziyaretçileri, pay sahipleri, Şirket yöneticileri, çalışanları, çalışan adayları ve ilgili üçüncü taraflara ait özel nitelikli kişisel verilerinin işlenmesine yöneliktir.

3. Rol ve Sorumluluklar

3.1. Çalışanlar

- Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Prosedürü'ne uyumlu davranmak,
- Görev ve sorumluluklarını Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Prosedürü'nde yer alan talimatlara uygun olarak yerine getirmek,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili soruları olması durumunda IT ve Hukuk Birimi'ne danışmak,
- Gerekli gördüğü yerlerde prosedür hakkında ilgili kişilere geri bildirimde bulunmaktan sorumludurlar.

3.2. Hukuk Birimi

- Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Prosedürü'nü oluşturmak ve güncellemek,
- Özel nitelikli kişisel veri işleme sürecini bu Prosedüre göre düzenlemek ve ilgili iş birimlerince uygulanmasını koordine etmek,
- ANEMON içindeki özel nitelikli kişisel verilerin işleme prensiplerinin geliştirilmesi, uygulanması ve güncellenmesine yönelik bir çerçeve oluşturulması ve sürdürülmesinde IT ile birlikte çalışarak IT Birimine yardımcı olmak (eğitimler dahil),
- Çalışanlara bu prosedür kapsamında oluşturulan süreçlerin uygulanması için destek olmak,
- Bu prosedüre yönelik ihlalleri üç ayda bir yönetime raporlamak,
- Özel nitelikli kişisel veri işleme konularını, politika/standart ve/veya diğer iç yönetmelikleri ANEMON personeline uygun bir şekilde iletmek,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine yönelik ihlaller ile ilgili şikâyetlerin raporlanması, yanıtlanması ve çözümlerin koordine edilebilmesinde merkez noktasında olmak,
- Yeni ürün ve hizmetlerin geliştirilme sürecinde yer alarak, işleme gereksinimlerini belirlenmesine, yeni ürün veya hizmet üretim ortamına uygulanmadan önce özel nitelikli kişisel veri işleme kontrollerinin uygulanmasını sağlamaktan sorumludur.

3.3. Hukuki uyum

- Özel nitelikli kişisel verilerin yönetildiği sistemlerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini korumak için, uygun idari, teknik ve fiziksel güvenlik kontrollerinin geliştirmesinden ve uygulamak,
- Yetkili iş birimleriyle birlikte çalışarak, özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu sistemlere iyileştirmelerin ve güvenlik değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,

- ANEMON sistemlerinde bulunan ya da dağıtılan özel nitelikli kişisel verilerin korunmasını ve kullanımını izlemek ve değerlendirmek için prosedürleri ve teknolojiyi uygulamaktan sorumludur.

4. Uygulama

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, saklandığı, depolandığı ve erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise;
 - Veriler kriptografik yöntemler kullanılarak saklanır,
 - Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulur,
 - Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketler, işlem kayıtları güvenli olarak loglanır,
 - Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilir, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılır veya yaptırılır, test sonuçlarının kaydedilir,
 - Verilere bir yazılım aracılığıyla erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılır veya yaptırılır, test sonuçları kaydedilir,
 - Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa, en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlanır,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, saklandığı, depolandığı ve erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;
 - Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlar) alındığından emin olunur,
 - Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş ve çıkışlar engellenir.
- Özel nitelikli kişisel veriler aktarılacak ve verilerin E-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa, şifreli olarak kurumsal E-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılır.
- Özel nitelikli kişisel veriler, taşınabilir bellek CD, DVD, gibi ortamlarla aktarılacaksa, kriptografik yöntemlerle şifrelenir ve kriptografik anahtarlar farklı ortamlarda tutulur.
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarım gerçekleştirilir.

- Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa, evrakın çalınması, kaybolması, ya da yetkisiz kişiler tarafında görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınır ve evrak “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilir.
- ANEMON, özel nitelikli kişisel verileri işleyen çalışanlara, bu Prosedür, ilgili gizlilik ve güvenlik yükümlülükleri hakkında eğitim sağlar. Detaylı eğitimler, çalışanlara E-eğitim yoluyla verilir.
- ANEMON, özel nitelikli kişisel verilerin korunmasını sağlamak için, işe alım aşamasında özel nitelikli kişisel verilere erişim sağlayabilen çalışanlarla gizlilik anlaşması yapar.
- Özel nitelikli kişisel verilere erişmek için yetkili personel belirlenecek, bu personelin erişim hakları ile ilgili onay süreci oluşturulur.
- Özel nitelikli kişisel veriler içeren sistemler / uygulamalar için periyodik erişim gözden geçirme kontrolleri yapılır.

5. Yaptırım

Bu Prosedür'ün ihlali durumunda, Hukuk Birimi, IT ve KVKK danışmanları derhal haberdar edilmelidir. ANEMON, kendi takdirine bağlı olarak, Prosedür'ü ihlal eden kişiler için disiplin cezası uygulama, iş akitlerini feshetme, askıya alma veya yargı yoluna başvurma ve politikayı ihlal eden ve kişisel verilerin korunması ile alakalı diğer gereklilikleri yerine getirmeyen kişiler ile alakalı iddiada bulunma hakkını saklı tutar.

PROSEDÜR-7: KVKK VE HUKUKİ UYUM FARKINDALIK EĞİTİM PROSEDÜRÜ

	KVKK VE HUKUKİ UYUM FARKINDALIK EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Referans No	1
		Versiyon No	1
		Yayın Tarihi	*****
		Revizyon Tarihi	*****
		Sayfa Sayısı	3

KVKK VE HUKUKİ UYUM FARKINDALIK EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1. Amaç

KVKK ve Hukuki uyum Farkındalık Eğitim Prosedürü'nün amaçları:

- ANEMON TURİZM VE İNŞAAT A.Ş. (“ANEMON” veya “Şirket”) personelinin temel hukuki uyum eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- Bu ihtiyaçlara uygun eğitim programının oluşturulması,
- Eğitim programının icrası,
- Genel ve Özel Nitelikli Kişisel veriler ile ilgili bilgilendirmelerin yapılmasıdır.

2. Kapsam Ve İlgili Bölümler

Prosedürün kapsamı tüm ANEMON personeli ve ANEMON'u tüm organizasyon ve altyapısına yönelik tehditlerden korumak için gerekli minimum farkındalık eğitiminin sağlanmasıdır. Prosedür açısından bütün bölümler ilgili olmakla birlikte icra sorumluluğu bulunan ilgili bölümler önem sırasına göre aşağıdakilerdir.

- İnsan Kaynakları Yöneticisi (eğitim ihtiyaçlarının tespiti, eğitim programının geliştirilmesi ve icrası açısından)
- İdari İşler ve Operasyonel Birimler (sınıf eğitimi verilmesi durumunda eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli imkanların sağlanması açısından)
- IT ve Satın Alma-Muhasebe-Finans Birimi (teknik güvenlik çözümleri ile ilgili eğitime katkı bulunması durumunda sağlayacakları destek açısından)

3. Prosedürler

3.1. Farkındalık Eğitimi İhtiyaç Analizi

Personelin farkındalık düzeyinin artırılması gerekli noktaları tespit için aşağıdaki bilgiler kullanılır:

- Son gerçekleştirilen hukuki uyum risk analizi sonuçları
- Kurumda işlenen genel ve özel nitelikli hassas veriler, bunlara ilişkin hukuki uyum kontrolleri
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesindeki ilgili bilgilendirmeler
- Organizasyonel ve altyapı değişiklikleri (gerçekleşmiş veya planlanan)
- Son dönemde yaşanan güvenlik olayları (ANEMON'un başına gelen veya diğer firmaların yaşadığı olaylar)
- KVKK dış ve iç denetim raporları
- KVKK politika ve prosedürleri ile ilgili sık rastlanan ihlaller, sıkça gelen destek talepleri ve sorular

Analiz sonuçları eğitim içeriğine yansıtılır.

3.2. KVKK ve Hukuki uyum Farkındalık Eğitim İçeriği

Eğitim ihtiyaç analiz sonuçları değerlendirilerek içerik belirlenir / revize edilir. Farkındalık düzeyinde eğitim içeriği minimum aşağıdaki konuları içerebilir:

- Parola kullanım kuralları
- Fiziksel güvenlik kuralları (tanıtım kartının sürekli takılı olması, herkesin kendi kartını kullanması, vb.)
- Ziyaretçi kabul kuralları
- Kötü niyetli yazılımlar ve korunma yolları (bilinmeyen kullanıcılardan gelen e-posta eklerinin açılmaması, internetten yazılım indirip kurulmaması, anti-virüs imzalarının güncellenmesi vb.)

- Temiz masa (hassas verilerin başında bulunulmadığı durumlarda güvenli yerlere kaldırılması) / temiz ekran (ekran başında değilken ekranın kilitlemesi) politikası
- İnternet kullanım kuralları
- Sosyal mühendislik tehditleri ve dikkat edilmesi gereken konular
- İş verilerinin yedeklenmesi, kurumun sağladığı yedekleme imkanları
- Taşınabilir cihaz kullanım kuralları gibi.
- Kişisel veriler ve özel nitelikli hassas verilerin korunması ya da paylaşılmaması

3.3. KVKK ve Hukuki uyum Farkındalık Eğitimi'nin Sağlanması

Farkındalık eğitimi en az yılda 1 defa sağlanmalıdır. Sağlanacak eğitim sınıf eğitimi veya uzaktan eğitim (web üzerinden eğitim) şeklinde olabilir. Sınıf eğitimi düzenlenmesi durumunda eğitimi KVKK uygulamacısı veya profesyonel bir eğitmen sunabilir. Farkındalık düzeyinin artırılması için poster, bilgisayar açılışında gösterilecek mesajlar, ofis araçları üzerinde bilinçlendirici bilgiler basılması gibi araçlar da farkındalık eğitimini destekleyici nitelikte kullanılabilir. Eğitim dönemini beklemeden gerekli mesajlar e-posta mesajları ile verilebilir. İhtiyaç duyulması durumunda farklı bölümlere özelleştirilmiş içerik barındıran farklı eğitimler düzenlenebilir.

4. Sorumluluklar

- **IT ve İnsan Kaynakları Yöneticisi:** KVKK ve Hukuki uyum Farkındalık Eğitimleri'nin periyodik olarak gerçekleştirilmesi, bu eğitimler için içerik ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim içeriklerinin hazırlanması veya hazırlatılması, eğitimlerin sağlanması
- **İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümü:** Eğitimin düzenlenmesi için gerekli lojistik desteğin sağlanması
- **IT, İnsan Kaynakları ve Satın Alma-Muhasebe-Finans Biri:** Eğitim ihtiyaç analizi, içerik hazırlama ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde destek sağlama

İNCELEME 1 – MANUEL BAŞVURU FORMU

Manuel İş Başvuru Formunda aşağıda belirtilen bilgi kalemlerinin artık bulundurulmaması tavsiye edilmektedir:

- **Fotoğraf:** Fotoğraf görsel nitelikli kişisel veridir ve ilgili kişinin cinsiyeti hakkında bilgi verici niteliktedir. Hali hazırda cinsiyet verisi form üzerinde işlendiğinden, bu kısmın formdan kaldırılması önerilmektedir.
- **T.C. Kimlik Numarası:** Başvuru formunda T.C. kimlik numarasının talep edilmesi genel ilkelere aykırıdır. Açık rıza alınsa bile hukuka aykırı veri işleme kabul edileceğinden mutlaka çıkarılması tavsiye edilmektedir.
- **Doğum Yeri:** T.C. kimlik numarasında olduğu gibi doğum yerinin de form üzerinde işlenmesi genel ilkelere aykırılık teşkil edebileceğinden, talep edilmesi risklidir. Dolayısıyla kaldırılması uygun olacaktır.
- **Uyruk:** Genel ilkelere aykırılık teşkil edeceğinden formdan mutlaka kaldırılması tavsiye edilmektedir.
- **Kılık kıyafet:** Kılık kıyafet de gerek özel nitelikli kişisel veri olduğundan gerekse de genel ilkelere aykırılık teşkil edeceğinden formdan mutlaka kaldırılması tavsiye edilmektedir.
- **Boy ve kilo:** Profillemeye mahal vereceğinden bu tip bilgilerin alınmaması tavsiye edilmektedir.
- **Adli Sicil Kaydı:** Özel nitelikli kişisel veri olduğundan ve genel ilkelere aykırılık teşkil edeceğinden formdan mutlaka kaldırılması tavsiye edilmektedir.
- **Eş, anne, baba ve çocuk adı soyadı ve bilgileri:** Profillemeye mahal vereceğinden bu tip bilgilerin alınmaması tavsiye edilmektedir.
- **Acil durumda aranacak kişi bilgileri:** İş başvuru seviyesinde ölçülülük ilkesine aykırılık teşkil edebileceğinden alınmaması tavsiye edilmektedir.
- **Askerlik muafiyet nedeni:** Muafiyet nedeni genel kişinin sağlığı veya cinsel hayatına ilişkin olacağından özel nitelikli kişisel veri olarak kabul edilecektir. Amaçla bağlı olmayacağından kaldırılması önerilmektedir.

- **Kan grubu:** Kan grubu da gerek özel nitelikli kişisel veri olduğundan gerekse de genel ilkelere aykırılık teşkil edeceğinden formdan mutlaka kaldırılması tavsiye edilmektedir.
 - **Sağlık problemi:** Gerek özel nitelikli kişisel veri olduğundan gerekse de genel ilkelere aykırılık teşkil edeceğinden formdan mutlaka kaldırılması tavsiye edilmektedir.
 - **Şahsi otomobil/mesken durumu:** Profillemeye mahal vereceğinden bu tip bilgilerin alınmaması tavsiye edilmektedir.
 - **Sigorta sicil numarası:** Amaca yönelik olmayan ve ölçüsüzlük içerebilecek bir bilgi olduğundan formlardan kaldırılması tavsiye edilmektedir.
 - **Öğrenim Durumu:** Eğer elzem değil ise son mezun olunan okul/okullar sorulabilir. Tüm okulların yazılmasına ihtiyaç bulunmamaktadır. Bu itibarla kişisel verilerde sadeleştirme yoluna gidilerek veriler azaltılmalıdır.
 - **İş deneyimleri-ayrılma nedeni:** Profillemeye mahal vereceğinden bu tip bilgilerin alınmaması tavsiye edilmektedir.
 - **Üye olunan dernek-vakıf-sendika bilgisi:** Özel nitelikli kişisel veri ihtiva etmektedir. Formdan kaldırılması tavsiye edilmektedir.
 - **Kültür ve spor faaliyetleriniz, Hobileriniz:** *"Bu alanın doldurulması zorunlu değildir. Tercihe bağlıdır."* şerhi düşülmesi tavsiye edilmektedir.
- ✓ İş başvuru formunun altına *"Çalışan Adaylarına Ait Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metnini"* okuduğumu, bu kapsamda kişisel verilerimin iş başvuru formu üzerinden hangi amaçlara işleneceği ve haklarım konusunda bilgilendirildiğimi, formda verdiğim bilgilerin tam ve doğru olduğunu, zamanla değişecek bilgilerimi en geç on gün içerisinde yazılı olarak bildireceğimi, gerçek dışı beyanıyla işe alınmam halinde bu durumun anlaşılmasıyla her hangi bir ihbar ve tazminata gerek olmadan işime son verileceği hakkında bilgilendirildiğimi ve bundan dolayı herhangi bir talep ve iddiada bulunmayacağımı, kişisel verilerimin Şirket'in aday çalışan bilgi havuzunda 2 yıl süreyle saklanmasına açık rıza gösterdiğimi kabul ve beyan ederim" ifadesinin eklenmesi önerilmektedir.
- ✓ Profillemeye mahal verebilecek soru ve görüşlerin mülakat esnasında sözlü olarak sorulması ve kodlanarak not alınması tavsiye edilmektedir. (Örneğin sigara bilgisi)

İNCELEME 2 – İŞE KABUL BELGELERİ – ÖZLÜK DOSYASI EVRAKLARI

Bilindiği üzere çalışanların özlük dosyalarıyla ilgili düzenlemeler, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. ve 104. maddeleri yer almakta olup, işverenler dolayısıyla veri sorumluları tarafından bu belge ve formların düzenlenerek saklanması zorunlu hale gelmiştir. Kanun kapsamında düzenlenmiş olduğu için, özlük dosyalarının düzenlenmesi esnasında yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinin 6698 sayılı Kanun'un 5/2-a ve ç bentleri kapsamında değerlendirilmesi mümkündür. Neticede işveren sıfatını haiz veri sorumlularının özlük dosyaları düzenlemeleri, hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi adına zorunluluk teşkil etmektedir.

Her ne kadar iş ve sosyal sigortalar mevzuatı kapsamında özlük dosyalarının düzenlenmesi kanuni bir yükümlülük olsa da çalışma hayatının adeta zorunluluğu haline gelmiş olan özlük dosyalarında tutulacak ve işlenecek kişisel veri tiplerinin neler olacağı ve bu verilerin ne kadar süreyle saklanacağı gibi hususları 6698 sayılı Kanun'a riayet ederek belirlemek gerekmektedir. Dolayısıyla Rapor'un bu kısmında ANEMON bünyesinde çalışan mavi ve beyaz yaka çalışanlarının özlük dosyalarında tutulan verilere ilişkin değerlendirmeler ve hangi belgenin nasıl ve ne kadar süreyle saklanmasına yönelik tavsiyelerimiz yer almaktadır.

- 1. Çalışanların Özgeçmişleri (CV'leri):** Kişilerin kendi rızalarıyla özgeçmişlerini iletmeleri, kişisel verilerinin işlenmesine açık rıza gösterdikleri anlamına gelmektedir. Dolayısıyla, özgeçmiş teslim eden çalışanlardan ek olarak açık rıza alınmasına gerek duyulmayacaktır. Ayrıca, işçilerin işverenlerine sahip oldukları nitelikleri açısından yanlış bilgi beyanında bulunmaları iş sözleşmelerinin haklı nedenle feshedilmesine sebebiyet verebileceğinden, işe giriş için işverene iletilen özgeçmişlerin saklanması veri sorumlusunun meşru menfaati için kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması hukuki sebeplerine dayandırılabilir niteliktedir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması tavsiye edilmektedir.
- 2. İkametgâh senedi:** İkametgâh kayıtlarının özlük dosyalarında bulunması Kanun'un 5/2-c-f bentleri uyarınca bir sözleşmenin kurulması veya ifası için sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması ve ilgili kişinin temel hak ve hürriyetlerine zarar vermemek

kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaati için kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması hukuki sebeplerine dayandırılabilir niteliktedir. Dolayısıyla özlük dosyalarında bulunması hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olacağından işlenmesi risk ihtiva etmemektedir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması tavsiye edilmektedir.

- 3. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği:** Vukuatlı nüfus kayıtları kişinin alt ve üst soyuna ilişkin kişisel veri içerdiğinden özlük dosyalarında tutulmaması önerilmektedir. Zira çalışandan alınan nüfus cüzdanı fotokopisinde kişinin ana ve baba bilgileri yer aldığından, vukuatlı nüfus kayıt belgesi üzerinden mükerrer kayıtları işlemek kişisel verilerin işlenmesinde sınırlılık ve ölçülülük ilkelerine aykırılık riskini beraberinde getirecektir.
- 4. Evlenme cüzdanı, eş ve çocukların nüfus cüzdanı fotokopisi:** Özlük dosyalarında tutulmaması önerilmektedir. Zira çalışandan alınan nüfus cüzdanı fotokopisinde kişinin ana ve baba bilgileri yer aldığından, vukuatlı nüfus kayıt belgesi üzerinden mükerrer kayıtları işlemek kişisel verilerin işlenmesinde sınırlılık ve ölçülülük ilkelerine aykırılık riskini beraberinde getirecektir.
- 5. Öğrenim Belgesi/Diploma:** İş Kanunu'nun 25/2-a bendi uyarınca işçiler taşıdığı vasıflar veya şartlar hakkında işverene doğru bilgi vermekle yükümlüdürler. Bunların başında işçinin eğitim durumuna ilişkin bilgiler önem taşımaktadır. Çalışanın eğitim durumuna ilişkin yanıtıcı bilgi vermesi işverene haklı nedenle fesih imkânı tanıdığından, çalışanların özlük dosyalarında eğitim durumunu gösterir belgelerin bulunması hukuka ve dürüstlük kurallarına uygundur. Kaldı ki, kişinin eğitim durumu iş sözleşmesinin kurulması için esaslı unsurlardan biri ise Kanun'un 5/2-c bendi uyarınca bir sözleşmenin kurulması veya ifası için sözleşme taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması hukuki sebebine dayanılarak, eğitim durumunu gösterir belgeler özlük dosyalarında saklanabilir. Burada dikkat edilmesi gereken husus kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı ve sınırlı olması ilkesidir. Zira kişi, kendisinden beklenen eğitim durumunu gösterir belgeler haricinde, ihtiyaç olmamasına rağmen fazladan belge tahsis ederse bu belgelerin veri kayıt sistemine dahil edilmeden çalışana iade edilmesi gerekmektedir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması tavsiye edilmektedir.
- 6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi:** Çalışanın nüfus bilgileri gerek iş sözleşmesinin kurulması açısından gerekse de çalışanın kimliği hakkında bilgi edinilmesi açısından gereklidir. Bununla birlikte çalışanların yararlandığı AGİ (Asgari Geçim İndirimi) uygulaması için çalışanın kimlik fotokopisi ilgili kamu kurumuna iletilmektedir. Burada eski tip ve yeni tip çipli kimlik ayrımı yapılmasında fayda vardır. Eski tip kimliklerin arka yüzünde kişinin, dini, kan grubu ve dolaylı yoldan kişinin etnik ve ırksal verilerine ulaşılabilir coğrafi kütük bilgileri yer almaktadır. Bu

tip veriler özel nitelikli kişisel veri olduğundan, risk taşımaktadır. Riskin bertaraf edilmesi adına tavsiyemiz eski tip kimliklerin sadece ön yüzünün çekilerek özlük dosyalarında saklanmasıdır. Yeni tip çipli kimlikler Kanun'a uygun şekilde düzenlendiğinden arkalı ve önlü çekilmesinde bir sakınca bulunmamaktadır. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması tavsiye edilmektedir.

7. Askerlik durumunu gösterir belge: Kişinin askerlik durum belgesini gösterir belgenin özlük dosyasında işlenmesi, Kanun'un 5/2-f bendi uyarınca ilgilinin temel hak ve hürriyetlerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması hukuki sebebine dayandırılabilir. Dolayısıyla işlenmesi risk ihtiva etmemektedir. Ancak askerlikten muafiyet halleri genellikle kişinin sağlık durumuna ilişkin olduğundan, askerlik durum belgesi üzerinde muafiyet sebebi yazıyorsa bu kısmın maskelenerek özlük dosyalarında saklanması veri güvenliği açısından alınması gereken bir tedbirdir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması tavsiye edilmektedir.

8. Vesikalık Resim: Vesikalık resim çalışanın kimliğini belirleyici nitelikte olduğundan İş Kanunu'nun 75. maddesi kapsamında özlük dosyalarında tutulmasında bir sakınca bulunmamaktadır. Ancak talep edilen sayı ihtiyaç olunandan fazla olmamalıdır. Fazladan durması amacıyla özlük dosyalarında çalışanların vesikalık fotoğrafları yedeklenmemelidir. Aksi takdirde kişisel verilerin işlenmesinde sınırlılık ve ölçülülük ilkelerine aykırılık riski doğabilecektir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanmasında bir sakınca doğmayacaktır.

9. Sağlık Raporu: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işverenler, işe girişlerde çalışanların sağlık muayenelerini yaptırmakla yükümlüdürler. Bu kapsamda işyeri hekimi tarafından tanzim edilmiş ve onaylanmış sağlık raporlarının çalışanların özlük dosyalarında tutulması Kanun'un 6/3 fıkrası uyarınca hukuka ve dürüstlük kurallarına uygundur. Burada dikkat edilmesi gereken husus, sağlık raporlarına ilişkin alınacak veri güvenliği tedbirleridir. Sağlık raporlarına erişimi olan personel bu hususta bilgilendirilmeli ve erişim yetkisi her personele verilmemelidir. Sağlık raporlarının özlük dosyalarından çıkarılarak çalışanların kişisel sağlık dosyaları içerisinde saklanması gerekmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

10. Göz Muayene Raporu: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre işverenler, çalışanların işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlamalıdır. Bu kapsamda işverenler, işe girişlerde ve işin devamı süresince ya da işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının belirlediği aralıklarla sağlık gözetimi yapmak zorundadırlar. Göz raporları her ne kadar çalışanların sağlık durumlarına ilişkin özel nitelikli kişisel veri niteliğinde olsa da, kanunlarda öngörüldüğünden ve işyeri hekimi tarafından işlendiğinden Kanun'un 6/3 fıkrasında belirtilen hukuki sebebe uygun olarak ilgisinden açık rıza alınmadan işlenebilecektir. Özel nitelikli kişisel veri niteliğinde olduğundan yukarıdaki sağlık raporlarına ilişkin veri güvenliği tedbirleri burada da geçerlidir. Göz muayenesi raporlarının özlük dosyalarından çıkarılarak çalışanların kişisel sağlık dosyaları içerisinde saklanması gerekmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

11. Adli Sicil Kaydı: Kişinin ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler Kanun'un 6/2 fıkrası uyarınca özel nitelikli kişisel veridir. Yukarıda da açıkladığımız gibi özel nitelikli kişisel veriler ilgisinden açık rıza alınmak kaydıyla işlenebilmektedir. Açık rızanın istisnası ise diğer kanunlarda açıkça öngörülmesidir. Adli sicil kayıtlarının özlük dosyalarında bulunmasına ilişkin ANEMON tarafını ilgilendiren bir kanun hükmü bulunmadığından, bu kayıtların özlük dosyalarında tutulabilmesi için çalışandan açık rıza alınmalıdır. Açık rıza alınmadan işlenmesi oldukça risklidir. Önerimiz, çalışanalardan birçok defa açık rıza alınarak işyerinde huzursuzluk yaratılmaması adına adli sicil kayıtlarının özlük dosyalarına koyulmamasıdır. Şirket içi politika geliştirilerek işe başlamadan önce çalışandan adli sicil kaydı istenebilir ve çalışan kaydı getirdiğinde herhangi bir suçtan sabıkası olmadığı görüldüğünde kayıt çalışana geri verilebilecektir. Bu uygulamayı yılda bir defaya mahsus tekrarlayarak kayıtların güncel tutulması sağlanabilir. Açık rıza alınarak özlük dosyalarında tutulacaksa çalışanın işten ayrılmasını takiben ilk periyodik imha döneminde anonim hale getirilmesi, çalışana iade edilmesi veya imha edilmesi faydalı olacaktır.

12. Son çalışılan yerden alınan hizmet belgesi: İş Kanunu uyarınca işçilerin talep etmesi halinde işverenler çalışanın bünyelerinde çalıştığını gösterir faaliyet/çalışma belgesi düzenlemek zorunludur. Bu kapsamda düzenlenen belgelerin özlük dosyalarında yer alması risk ihtiva etmemektedir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması uygundur.

13. Sürücü Belgesi: Çalışan ile işveren arasındaki iş sözleşmesinin kurulması açısından çalışanın sürücü belgesi kayıtlarının işlenmesinin zorunlu olması halinde, ehliyet fotokopisinin işlenmesinde bir sakınca bulunmamaktadır. Ancak iş sözleşmesi kapsamında çalışana araç tahsis

edilmeyecekse veya işyerinde ANEMON araçlarını kullanmayacaksa sürücü belgesi kayıtlarının işlenmesi sınırlılık ve ölçülülük ilkelerine aykırılık teşkil edebilecektir. Bu sebeple işe girişlerde bu durum göz önünde bulundurularak ihtiyaç duyulması halinde sürücü belgesi kayıtlarının özlük dosyalarında tutulması sağlanmalıdır. Riskin bertaraf edilebilmesi adına yukarıdaki kıstasla ilişkisiz olan çalışanların sürücü kayıt belgelerinin özlük dosyalarında çıkarılarak çalışana iade edilmesi veya silinmesi, yok edilmesi ya da anonim hale getirilmesi tavsiye edilmektedir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması uygundur.

14. İş sözleşmesi: İş sözleşmesi özlük dosyalarının temel unsurlarındandır. Özlük dosyalarında tutulması risk teşkil etmez. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması uygundur.

15. 4/1-a Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi: 5510 sayılı Kanun kapsamında sigortalıların işe giriş bildiremeleri işverenler tarafından yapılması bir zorunluluktur. Bildirge kapsamında birçok kişisel veri işlense de kanun uyarınca zorunlu kılındığından herhangi bir risk ihtiva etmemektedir. 10 yıl süreyle saklanmasında bir sakınca bulunmamaktadır.

16. Banka Hesap Bilgileri: İş Kanunu kapsamında işverenin asli borcu çalışanlara ücret ödemektir. ANEMON bünyesinde ücretler çalışanlara banka vasıtasıyla ödendiğinden, çalışanın banka hesap bilgilerine ilişkin verilerin özlük dosyalarında tutulması hukuka ve dürüstlük kurallarına uygundur. Dolayısıyla risk ihtiva etmemektedir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması uygundur.

17. Fazla Çalışma Muvafakatnamesi: Özlük dosyalarında tutulması risk teşkil etmemektedir. 5510 sayılı Kanun uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihi takip eden 10 (on) yıllık sürenin sonunda silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi önerilmektedir.

18. AGİ Formu: Aile Durumu Bildirim Formları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından oluşturulmuştur. Bakanlık tarafından oluşturulmasından ötürü içeriğine müdahalede bulunmak mümkün değildir. Asgari Geçim İndirim uygulaması 5615 sayılı Gelir Vergisi Kanunu kapsamında getirilen bir düzenlemedir. İlgili hüküm uyarınca işverenler, bünyelerinde çalışan işçilerin medeni durumları ve çocuk sayıları doğrultusunda her yıl Ocak ayı itibarıyla AGİ'ye ait bordroyu düzenlemekle mükellefler. Kanundan doğan bir yükümlülük olmasından ötürü özlük dosyalarında işlenmesi risk teşkil etmemektedir. 5510 sayılı Kanun gereğince çalışanın herhangi bir sebeple işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanması uygundur.

19. Radyografi Raporları: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre işverenler, çalışanların işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlayacaktır. Bu kapsamda işverenler, işe girişlerde ve işin devamı süresince ya da işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının belirlediği aralıklarla sağlık gözetimi yapmak zorundadırlar. Radyografi raporları her ne kadar çalışanların sağlık durumlarına ilişkin özel nitelikli kişisel veri niteliğinde olsa da kanunlarda öngörüldüğünden ve işyeri hekimi tarafından işlendiğinden Kanun'un 6/3 fıkrasında belirtilen hukuki sebebe uygun olarak ilgisinden açık rıza alınmadan işlenebilecektir. Özel nitelikli kişisel veri niteliğinde olduğundan yukarıdaki sağlık raporlarına ilişkin veri güvenliği tedbirleri burada da geçerlidir. Radyografi raporlarının özlük dosyalarından çıkarılarak çalışanların kişisel sağlık dosyaları içerisinde saklanması gerekmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl sürenin sonunda radyografi raporları imha edilmelidir.

20. Odyometri Testi Sonuçları: Yukarıda radyografi raporları için yapmış olduğumuz açıklamaların tamamı odyometri raporları için de geçerlidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl sürenin sonunda imha edilmelidir.

21. Akciğer Fonksiyon Testi Sonuçları: Yukarıda radyografi raporları için yapmış olduğumuz açıklamaların tamamı SFT raporları için de geçerlidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl sürenin sonunda imha edilmelidir.

22. Hemogram Sonuçları: Yukarıda radyografi raporları için yapmış olduğumuz açıklamaların tamamı hemogram raporları için de geçerlidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl sürenin sonunda imha edilmelidir.

23. Tokluk Kan Şekeri Sonuçları: Yukarıda radyografi raporları için yapmış olduğumuz açıklamaların tamamı tokluk kan şekeri raporları için de geçerlidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl sürenin sonunda imha edilmelidir.

24. EKG Sonuçları: Yukarıda radyografi raporları için yapmış olduğumuz açıklamaların tamamı EKG raporları için de geçerlidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 15 (on beş) yıl sürenin sonunda imha edilmelidir.

25. Daha Önceki İşyerine Ait Çalışma Belgesi: Özlük dosyalarında saklanması bir sakınca bulunmamaktadır. Çalışanın işten ayrıldığı tarihi takip eden yılbaşından itibaren 10 yıl süreyle saklanabilir.

İNCELEME 3 - ÖRNEK İŞ BAŞVURU FORMU

İŞ BAŞVURU FORMU

Başvurulan Pozisyon:

KİŞİSEL BİLGİLER

Adı-Soyadı	:
Doğum Tarihi	:
Telefon Numarası	:
E-posta adresi	:
Adres	: (semt&şehir bilgisi yeterlidir)
Askerlik Bilgisi	: <input type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Muaf <input type="checkbox"/> Tecilli-Süre:
Ehliyet Bilgisi	(NOT: Yalnızca başvurduğunuz pozisyon araç kullandırmayı gerektiriyorsa doldurunuz):

Başvuru Şekli : Tavsiye İnternet İlan Danışmanlık Şirketi

Kullandığımız Ofis Araç-Gereçleri :

Kullandığınız Bilgisayar Programları/Yazılımları:

Yabancı Dil Bilgisi :

Seviyesi: Çok İyi İyi Orta

EĞİTİM BİLGİLERİ

Lise/Ön Lisans/Lisans	Okul Adı	Bölüm	Bitiş Tarihi

İŞ DENEYİMİ

İşyeri Adı	Pozisyon/Görev	Görev Tanımı	Çıkış Tarihi

KATILDIĞINIZ KURS VE SEMİNERLER

Eğitimin Adı	Eğitimi Veren Kurum	Tarih

Talep Edilen Aylık Net Ücret :

Seyahat engeliniz var mı :

Ne zaman işe başlayabilirsiniz? :

Hobiler-Kültür-Spor Faaliyetler : *(Bu alanın doldurulması zorunlu değildir. Tercihe bağlıdır.)*

Başvurunuzun olumlu değerlendirilmemesi halinde CV'nizin başvuru havuzumuzda muhafaza edilmesini ister misiniz?

Muhafaza Edilmesin 3 Ay 6 Ay 12 Ay 24 Ay

"Çalışan Adaylarına Ait Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metnini" okuduğumu, bu kapsamda kişisel verilerimin iş başvuru formu üzerinden hangi amaçlara işleneceği ve haklarım konusunda bilgilendirildiğimi, formda verdiğim bilgilerin tam ve doğru olduğunu, zamanla değişecek bilgilerimi en geç on gün içerisinde yazılı olarak bildireceğimi, gerçek dışı beyanıyla işe alınmam halinde bu durumun anlaşılmasıyla her hangi bir ihbar ve tazminata gerek olmadan işime son verileceği hakkında bilgilendirildiğimi ve bundan dolayı herhangi bir talep ve iddiada bulunmayacağımı, kişisel verilerimin Şirket'in aday çalışan bilgi havuzunda 2 yıl süreyle saklanmasına açık rıza gösterdiğimi kabul ve beyan ederim"

Çalışan Adayı :

İmza :

İNCELEME 4 – ŞİRKET İÇİ WHATSAPP UYGULAMALARI

WhatsApp uygulamasının iş yerlerinde kullanılmasının KVKK ile uyumlu olup olmadığı aşağıdaki başlıklar altında değerlendirilecektir:

1. YURT DIŞI VERİ AKTARIMI

KVKK 9.madde, kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasını düzenlemektedir. Buna göre; bir kişisel verinin ilgili kişinin açık rızası alınmaksızın yurt dışına aktarılabilmesi için:

- *Madde 5/2’de düzenlenen kişisel verilerin işleme şartlarından veya madde 6/3’te düzenlenen özel nitelikli verilerin işleme şartlarından birisinin sağlanması,*
- *Kişisel verinin aktarılacağı ülkede “yeterli koruma”nın bulunması,*
- *Yeterli korumanın bulunmaması durumunda, Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun (Kurul) bu taahhütnameyi onaylaması gerekmektedir.*

KVKK 9.madde yeterli korumanın bulunduğu ülkelerin kurulca belirlenerek ilan edeceğini düzenlenmiştir ancak işbu Rapor’un oluşturulduğu tarih itibarıyla, Kurul henüz yeterli korumanın bulunduğu ülkeleri ilan etmemiştir.

WhatsApp hizmetlerinin sağlayıcıları, WhatsApp’ın internet sayfasında paylaşılmaktadır:

“WhatsApp hizmetlerinizi kim sunuyor?”

Aşağıda listelenen bir ülkede veya bölgede yaşıyorsanız (Avrupa Birliği’ndeki ülkeleri de içerir), WhatsApp hizmetleriniz, hizmetlerimizi kullanırken bilgilerinizden sorumlu olan veri denetleyicisi olan WhatsApp Ireland Limited tarafından sağlanır:

Andorra, Avusturya, Azor Adaları, Belçika, Bulgaristan, Kanarya Adaları, Kanal Adaları, Hırvatistan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Fransız Guyanası, Almanya, Yunanistan, Guadeloupe, Macaristan, İzlanda, İrlanda, Man Adası, İtalya, Letonya, Lihtenştayn, Litvanya, Lüksemburg, Madeira, Malta, Martinik,

Mayotte, Monako, Hollanda, Norveç, Polonya, Portekiz, Kıbrıs Cumhuriyeti, Reunion, Romanya, San Marino, Saint Barthélemy, Saint-Martin, Slovakya, Slovenya, İspanya, İsveç, İsviçre, Birleşik Krallık, Birleşik Krallık'ın Kıbrıs'taki egemen üsleri (Akrotiri ve Dhekelia) ve Vatikan şehri.

Yukarıda listelenen ülkelerden veya bölgelerden birinde yaşamıyorsanız, WhatsApp hizmetleriniz, hizmetlerimizi kullanırken bilgilerinizden sorumlu olan veri denetleyicisi olan WhatsApp Inc. tarafından sağlanır.”

Buna göre Türkiye’de yaşayan bir kullanıcıya hizmet, bir ABD firması olan WhatsApp Inc. tarafından sağlanmaktadır. Bunun yanında, WhatsApp’ın Gizlilik Politikası’nın “Topladığımız Bilgiler” başlığında, WhatsApp’ın uygulama aracılığı ile rehberde bulunan telefon numaralarını ve kayıtlı ise e-mail adreslerini düzenli olarak topladığını belirttiği görülür. Bu durumda WhatsApp uygulaması telefona yüklendiğinde, tüm adres defterinin WhatsApp Inc.’ye aktarıldığı da kabul edilmelidir. Belirtmek gerekir ki, şirket müşterisinin WhatsApp kullanmıyor olması halinde veya aşağıda ele alınacak olan şirket çalışanları arasında WhatsApp gruplarının kullanılıyor olması ihtimalinde de grup kişilerinin kayıtlı bilgileri yine WhatsApp Inc.’ye aktarılmış olacaktır. Bu durumda **şirket, WhatsApp ile arasında herhangi bir sözleşmesel ilişki bulunmayan müşterisinin veya gruplar vasıtasıyla çalışanlarının kişisel verisini, kendisinin açık rızası olmaksızın üçüncü bir kişi ile paylaşmış olacaktır.**

Yukarıda da belirtildiği üzere; mevcut düzenlemeler ile yurt dışına veri aktarımı yapabilmek için ilgili kişinin açık rızasının alınması veya kişisel verinin aktarılacağı kurum ile şirketin taahhütname imzalayıp bu taahhütnameyi Kurul’a onaylatması gerekmektedir. Bu koşullar sağlanmadığı sürece, şirketin çalışanlarının iş telefonlarında veya şahsi olmakla birlikte iş amacıyla kullanılan telefonlarda WhatsApp uygulamasının kullanılması, **KVKK md 9’a aykırılık teşkil edecektir.**

2. VERİ SORUMLUSU’NUN ALMASI GEREKEN ÖNLEMLER

KVKK md 12, veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri düzenlemiştir. Buna göre Veri Sorumlusu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır. Ancak uygulamada, birtakım zorluklarla karşılaşmaktadır.

WhatsApp Grupları

Bilindiği üzere neredeyse her alanda ve sektörde faaliyet gösteren şirketler için belli başlı yöneticiler/müdürler/formenler tarafından oluşturulan ve gerek haberleşme amacıyla gerekse de bilgi ve belge paylaşımı amacıyla kullanılan WhatsApp grupları yaygın olarak kullanılmaktadır. İlgili gruplarda her türlü CV, rapor, kimlik veya kişisel veri içeren her türlü belge paylaşımı yapılmakta ve bu durumda kişisel veri ihlalinin önü açılmaktadır. Her ne kadar bazen direkt şirket müdürü veya imza yetkilisi tarafından ilgili grupların oluşturulması talimatı verilirse de sonuçta pozisyon olarak yetkili bir kişi tarafından açıldığı için bu grupların işveren talimatı ile açıldığını söylemek yanlış değerlendirilemeyecektir. Hatta bu gruplarda “grup yöneticisi” olarak tam da bahsi geçen kişiler görünmektedir. Bu halde yukarıda bahsi geçen KVKK madde 12’de yer alan tedbirler altında veri sorumlusu sıfatıyla işverenin yükümlülüğü doğacaktır. İlgili gruplarda olabildiğince kişisel veri paylaşımının kısıtlanması ve bu konuda çalışanların bilgilendirilmesi, gerekirse bir politika veya prosedür dahilinde bu grupların kullanılmasına izin verilmesi sağlanmalıdır.

Diğer durumda; çalışanların müşteriler ile WhatsApp üzerinden mesajlaşıyor ve bazı konuşmalar da WhatsApp üzerinden gerçekleştirilmesi ihtimalinde WhatsApp Gizlilik Politikası ’nda belirtildiği üzere, yapılan yazışmalar mesajın alıcıya iletilmesiyle WhatsApp sunucularından silinmektedir. WhatsApp üzerinden yapılan konuşmalar kaydedilemeyeceği gibi, mobil operatörlerin aksine konuşma kayıtlarına ulaşmak da mümkün değildir. Bu sebeple, şirket tarafından WhatsApp üzerinden yapılmış konuşmaların ve mesajlaşmaların takibi veya arşivlenmesi olası gözükmemektedir. Bu durumda şirketin kontrolünün neredeyse hiç olmadığı bir iletişim ağında, kişisel verilerin paylaşılmasına ve olası bir ihlale karşı önlem alınmasının çok zor olduğunu kabul etmek gerekir.

Kamu otoritelerinin de konuya ilişkin görüşünü yansıtabilmek adına her ne kadar özel şirketleri kapsamasa da bu hususa ilişkin olarak; 6 Temmuz 2019 tarihli Resmî Gazete ’de yayımlanmış olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi’nin 5. ve 6. maddeleri incelendiğinde, WhatsApp üzerinden yapılan veri aktarımlarına ilişkin olarak kamu otoritelerinin de kısıtlamalara gittiği görülür. Benzer doğrultuda; Deutsche Bank, Continental, Volkswagen başta olmak üzere pek çok global şirket, 3. parti mesajlaşma uygulamalarının şirket telefonlarında veya iş amacı ile kullanılan şahsi telefonlarda kullanılmasını yasaklamaktadırlar. Yukarıdaki bilgiler ışığında iş amacıyla kullanılan mobil cihazlarda WhatsApp uygulamasının kullanılmasının Kanun’un 12. maddesine *aykırılık oluşturabileceği* kanaatindeyiz.

3. CEZAI YAPTIRIMLAR

Kurul'un 31.05.2019 tarihinde vermiş olduğu Gmail Kararı'nda, Gmail üzerinde atılan maillerin, dünyanın çeşitli yerlerdeki sunucularda tutulması nedeniyle KVKK madde 9'a aykırılık teşkil edeceği, ilgili aktarımın madde 9'a uygun hale getirilmesi gerektiği belirtilmiştir. Aynı durum yukarıda belirtildiği üzere WhatsApp uygulaması için de geçerli olacaktır. Bu durumda KVKK md 18/c'ye göre, Kurul kararlarını yerine getirmeyenler hakkında 25.000 TL'den 1.000.000 TL'ye, md 12'ye aykırılık durumunda ise, 15.000 TL'den 1.000.000 TL'ye kadar idari para cezası söz konusu olacaktır

ANEMON

TEKNİK TEDBİRLER DEĞERLENDİRME NOTLARI (✓-Ø-⊗)

Yetki Matrisi - Netsis ve MC (stok programı) kullanan otellerde kullanıcıların yetki matrisi domain üzerinde mevcut. ✓
Client/Server/Disk Encryption - Bitlocker çözümü uygulanmakta ✓ Gezen mobil notebooklara uygulanabilir bir önlem hâlihazırda mevcut değil. Bu cihazlar için Sophos, vb. yazılımlar için görüşülüyor (15.10.2022) Ø
Yama Yönetimi - Mevcut Değil ⊗
Anti-Virüs – NOD32 çözümü mevcut. ✓
Sızma Testi – Periyodik olarak yapılması kararı alınmıştır. Firmalarla görüşülüyor. ✓
Kişisel Veri Saklama ve İmha ile ilgili politikanız mevcut mu? Mevcut ✓
Ağ güvenliği - Firewall destekli ip bazlı erişim kontrolü kullanılmakta. ✓
Yedekleme Çözümü (ve Planı) Kritik sunucular var mı/hangileri, saatlik, günlük, haftalık, aylık yedekleme, vb.) Otellerde Network NAS kullanılmakta. Sunucular günlük plan ile otomatik olarak yedeklenmekte. Personel bilgisayarları kendilerine açılan klasörde yedeklerini bireysel olarak alabilmekteler. ✓
Hotspot (5651 s Kanun Çözümü) ✓
Erişim Logları - Sunucularda Windows Event Log iç yazılımı ile tutuluyor , Netsis 'te SQL üzerinden log kayıtlarına firmadan destek alınarak ulaşılabilir. ✓
Firewall (Güvenlik Duvarı) - ENDPOINT Firewall çözümü mevcut. ✓
Güvenlik Kameraları - Dış Networklere ve/ya İnternete açık mı? Hayır. ⊗
Sistem Odası Güvenliği – Yeterli bir güvenlik mevcut. Ø
Saldırı Tespiti ve Ön İzleme Yazılımı – Herhangi bir uygulama mevcut değil. ⊗
Şirketini satış ve pazarlama faaliyetleri sürecinde ticari ileti, sms, e-mail gibi araçlar kullanıyor mu? Evet kullanılmakta. Dış kaynak kullanıldığı için gerekli güvenlik kanalları sözleşmelere ilave edilen klozlarla sağlanmaya çalışılmıştır. ✓
Uygulama güvenliği – Kullanıcı bazlı yetkilendirme olarak var. ✓
Veri Maskeleye - Opera programı üzerinden kimlik bilgisi maskelenmekte. Ek olarak talebimiz halinde maskeleye yapılabilecek. Ad Soyad ilk iki harf gerisi maskeli , kimlik No ilk iki ve son iki hane açık geri kalanı maskeli olarak yapılabilmektedir. Halihazırda aktive edilmemiştir. ✓
Veri Kaybı Önleme Yazılımı (DLP) - Mevcut Değil. ⊗