

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

Belge Numarası : PL-BG-004

Revizyon No : 00

Revizyon Tarihi : 17.05.2023

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|---|
| 1. GİRİŞ..... | 3 |
| 1.1. AMAÇ..... | 3 |
| 1.2. KAPSAM..... | 3 |
| 1.3. TANIMLAR ve KISALTMALAR..... | 3 |
| 1.4. SÜRECİN SAHİBİ..... | 3 |
| 2. UYGULAMA ve ESASLAR..... | 4 |
| 2.1. İLGİLİ MEVZUAT ve POLİTİKANIN UYGULANMASI..... | 4 |
| 2.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ ile İLGİLİ ATEL'İN BENİMSEDİĞİ TEMEL PRENSİPLER... 4 | 4 |
| 2.2.1. Hukuka ve Ahlaka Uygunluk..... | 4 |
| 2.2.2. Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma..... | 4 |
| 2.2.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme..... | 4 |
| 2.2.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma..... | 4 |
| 2.2.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme..... | 4 |
| 2.2.6. Şeffaflık..... | 4 |
| 2.2.7. Silme..... | 5 |
| 2.2.8. Gizlilik ve Veri Güvenliği..... | 5 |
| 2.3. VERİ İŞLEME ve AKTARMA HUKUKİ SEBEPLERİ, AMAÇLARI, VERİ İŞLEMESİ ve AKTARILMASINA İZİN VERİLMESİ..... | 5 |
| 2.3.1. Müşteri ve Ortakların Verisi..... | 5 |
| 2.3.1.1. Sözleşmesel İlişki İçin Veri İşleme..... | 5 |
| 2.3.1.2. Reklam Amaçlı Veri İşleme..... | 6 |
| 2.3.1.3. Veri İşleme İçin Onay Verilmesi..... | 6 |
| 2.3.1.4. Yasal İzinler Sebebiyle Yapılan Veri İşlemleri..... | 6 |
| 2.3.1.5. Meşru Menfaate Uygun Olarak Veri İşlenmesi..... | 6 |
| 2.3.1.6. Kullanıcı Bilgileri ve İnternet..... | 6 |
| 2.3.2. Çalışan Bilgileri..... | 7 |
| 2.3.2.1. İş İlişkisi İçin Verilerin İşlenmesi..... | 7 |
| 2.3.2.2. Yasal Yetkilendirmeler Nedeniyle Yapılan Veri İşlemleri..... | 7 |
| 2.3.2.3. Veri İşleme İçin Onay Verilmesi..... | 7 |
| 2.3.2.4. Meşru Menfaate Uygun Olarak Verilerin İşlenmesi..... | 7 |
| 2.3.2.5. Özel Nitelikli Verilerin İşlenmesi..... | 8 |
| 2.3.2.6. İletişim ve İnternet..... | 8 |
| 2.4. KİŞİSEL VERİNİN YURT İÇİ ve YURT DIŞI AKTARIMI..... | 8 |
| 2.5. TARAFLARCA VERİ İŞLEME..... | 8 |
| 2.6. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI..... | 9 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.7. | İŞLEMLERİN GİZLİLİĞİYLE İDARİ ve TEKNİK TEDBİRLER..... | 9 |
| 2.8. | İŞLEM GÜVENLİĞİ | 10 |
| 2.9. | VERİ KORUMA DENETİMİ | 11 |
| 2.10. | VERİ KORUMASINA İLİŞKİN OLAYLAR..... | 11 |
| 2.11. | VERİ SORUMLUSU | 11 |
| 2.12. | POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ | 11 |
| 3. | GÖZDEN GEÇİRME | 12 |
| 4. | EKLER..... | 12 |

1. GİRİŞ

1.1. AMAÇ

Ülkemizde halihazırda yürürlükte bulunan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile, kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korunması ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na göre; herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir.

Bu kapsamda, Atel Teknoloji ve Savunma Sanayi A. Ş. (ATEL) KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, verileri toplama aşamasında çalışanlarını ve ilgili üçüncü tarafları bilgilendirmekte, çalışanlarına veri koruma konusunda eğitimler vermekte, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

Bu politikanın temel amacı, ATEL tarafından hukuka uygun bir biçimde yürütülen kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmaktır. Bu kapsamda amacımız kişisel verileri Şirketimiz tarafından işlenen işbu politikanın EK-1'de yer alan veri konusu kişi grubu-İlgili kişileri bilgilendirerek şeffaflığı sağlamaktır.

1.2. KAPSAM

Bu politika; EK-1'de sayılan çalışan adaylarımız, çalışanlarımız, stajyerlerimiz, hissedarlarımız, ziyaretçilerimiz, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalışanları ve yetkilileri, ürün ve/veya hizmet alan kişiler, veli/vasi/temsilciler, aile bireyleri ve yakınları ile üçüncü kişiler (bundan sonra ayrı ayrı veya birlikte "İlgili kişi" olarak anılacaktır) otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

ATEL, ilgili kişinin; işbu politikanın EK-2'sinde yer alan kişisel veri kategorilerinden birine veya birkaçına giren verileri işbu politikada atıf yapılan hukuki sebeplerle ve yöntemlerle topluyor, işliyor veya aktarıyor olabilir.

Bu politika, tüzel kişilerin bilgilerinin de kişisel veri olarak aynı kapsamda korunduğu ülkelerde tüzel kişilerin verileri için de aynı şekilde geçerlidir.

1.3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

ATEL: Atel Teknoloji ve Savunma San. A. Ş.

1.4. SÜRECİN SAHİBİ

Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi

2. UYGULAMA ve ESASLAR

2.1. İLGİLİ MEVZUAT ve POLİTİKANIN UYGULANMASI

Bu politika, mevcut ulusal kanunları değiştirmeden, uluslararası kabul edilmiş kişisel verilerin gizliliği prensiplerini içermektedir. Bu politika, ulusal veri koruma kanunlarını (Türkiye Cumhuriyeti için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuatı geçerlidir) tamamlar niteliktedir.

Bu politikanın içeriği, uygun bir ulusal mevzuat bulunmaması halinde de takip edilmelidir. Ulusal kanunlar kapsamında veri işlemleri için olan bildirim ve sicile kayıt gereksinimleri dikkate alınmalıdır.

İşbu politika ile uluslararası mevzuat arasında bir çelişki olması durumunda ATEL, politikanın amacına uygun pratik bir çözümler bulmak için gayret sarf edecektir.

2.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ ile İLGİLİ ATEL'İN BENİMSEDİğİ TEMEL PRENSİPLER

2.2.1. Hukuka ve Ahlaka Uygunluk

Kişisel verilerin işlenmesinde söz konusu bireylerin (ilgili kişi) kişilik hakları korunmalıdır. Kişisel veri hukuka ve ahlaka uygun ve adil bir şekilde toplanmalı ve işlenmelidir.

2.2.2. Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma

Dosyadaki kişisel veri doğru, tam ve -gerekli olması halinde- güncel tutulmalıdır. İlgili ATEL çalışanları doğru olmayan veya eksik olan verilerin silinmesini, düzeltilmesini, tamamlanmasını veya güncellenmesini sağlamak için, ATEL'in Kalite Yönetim Sistemi'nde belirtilen politika, süreç ve prosedürlere uymalıdır.

2.2.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme

Kişisel veri yalnızca verilerin toplanmasından önce tanımlanmış amaç için işlenebilir. Amaca ilave değişimler yalnızca sınırlı ölçüde ve gerekçelendirmeyle mümkündür.

2.2.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

ATEL tarafından, kişisel verinin işlenmesinden önce, amaca ulaşmak için işlemin gerekli olup olmadığı ve hangi kapsamda gerekli olduğu belirlenir. Amacın kabul edilebilir ve orantılı olduğu durumda anonim ya da istatistik veri kullanılmalıdır.

Kişisel veri ulusal kanun gerektirmedikçe veya izin verilmedikçe gelecekteki potansiyel amaçlar için önceden toplanamaz ve depolanamaz.

2.2.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme

İşbu politika kapsamındaki kişisel veriler ATEL'de ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilir.

ATEL'in her bir departmanı, verilerin saklanacağı süre ve bilgilerin niçin saklanacağı hakkında açık olmalıdır. Bu gereksinimi karşılamak için her departman, ATEL'in Kalite Yönetim Sistemi'nde belirtilen kayıt yönetimi prosedürlerine uymalıdır.

2.2.6. Şeffaflık

İlgili kişi(ler), kendi bilgilerinin kullanımı hakkında bilgilendirilmelidir. Kişisel veri genelde ilgili kişiden doğrudan alınmalıdır. ATEL, veri toplandığında ilgili kişinin aşağıdaki konuların farkında olduğunu ya da bilgilendirildiğini temin eder:

- Veri sorumlusunun kimliği
- Veri işleminin amacı
- Verinin aktarılabilereceği üçüncü şahıs ya da üçüncü şahıs kategorileri

2.2.7. Silme

İşlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine ATEL tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Münferit hallerde bu verinin korunmasını gerektiren veya tarihi önemini olduğunu gösteren durumların belirtisi olabilir. Eğer öyleyse, koruma gerektiren durumlar yasal olarak açıklığa kavuşturulana kadar veya kanuna uygun olduğu ölçüde şirket arşivlerinin tarihsel amaçları için verilerin saklanması gerekmektedir halinde veri, dosyada kalmalıdır.

2.2.8. Gizlilik ve Veri Güvenliği

Kişisel veri gizli tutulmalıdır. ATEL, yetkisiz erişimi, yasal olmayan işlemleri, paylaşımı, yanlışlıkla kaybolmayı, değiştirilmeyi veya tahrip edilmeyi engellemek için uygun idari ve teknik tedbirleri almıştır. ATEL çalışanları, ATEL'in Kalite Yönetim Sistemi'nde belirtilen ilgili politika, süreç ve prosedürlere uymalıdır.

2.3. VERİ İŞLEME ve AKTARMA HUKUKİ SEBEPLERİ, AMAÇLARI, VERİ İŞLEMENE ve AKTARILMASINA İZİN VERİLMESİ

Kişisel verilerin toplanmasına, işlenmesine ve kullanılmasına sadece aşağıdaki yasal temeller dâhilinde izin verilebilir. Kişisel verinin toplanma, işleme ve kullanma esas amacında değişiklik olması durumunda da bu yasal temellerden biri gereklidir. Kişisel veri işleme ve aktarma amaçlarına uygulanabilir hukuki sebepler işbu politikanın EK-4 "KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME VE AKTARILMA HUKUKİ SEBEPLERİNE DAİR DAYANAKLAR" altında genel olarak listelenmiştir.

KVKK'nın 5/2. maddesine göre aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili Kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Bahsi geçen amaçlarla gerçekleştirilen işleme faaliyetinin, KVKK kapsamında öngörülen şartlardan herhangi birini karşılamıyor olması halinde, ilgili işleme sürecine ilişkin olarak ATEL tarafından açık rıza temin edilir.

2.3.1. Müşteri ve Ortakların Verisi

2.3.1.1. Sözleşmesel İlişki İçin Veri İşleme

İlgili kişiye, müşteriye veya ortağa ait kişisel veri, bir sözleşmenin kurulması, uygulanması ve sonlandırılması için işlenebilir. Sözleşme amacıyla ilgili ise, bu ayrıca sözleşmenin diğer tarafı için danışmanlık hizmeti vermeyi de içerebilir. Sözleşme öncesinde -sözleşmeye başlama aşamasında- kişisel bilgiler teklif hazırlamak, satın alma formu hazırlamak ya da ilgili kişinin sözleşme sonucuyla bağlantılı taleplerini karşılamak amacıyla işlenebilir. Sözleşme hazırlanma sürecinde ilgili kişilerle sağladıkları bilgiler ışığında iletişime

geçilebilir. Bu kapsamda ilgili kişilerce talep edilen sınırlandırmalar var ise uygun olduğu ölçüde bu sınırlamalara uyulmalıdır.

2.3.1.2. Reklam Amaçlı Veri İşleme

Eğer ilgili Kişi, ATEL'den bilgi almak için iletişime geçerse (örn. bir ürün ile ilgili bilgi materyali alma talebi), bu talebi karşılama amaçlı veri işlenebilir.

Müşteri bağlılığı ve reklam tedbirleri için başka yasal gereklilikler söz konusu olabilir. Kişisel bilgiler reklam ya da pazar ve kamuoyu araştırmaları için ancak bu bilgilerin toplanma amacının bu amaca uygun olması durumunda işlenebilir. İlgili kişi, bilgilerinin reklam amaçlı kullanılacağı ile ilgili olarak aydınlatılmalıdır. Bilgilerin sadece reklam amaçlı toplanması durumunda ilgili kişiler bu bilgileri açıklayıp açıklamamakta serbesttir. İlgili kişi bilgilerini bu amaçla verme konusundaki özgürlüğü hakkında bilgilendirilmelidir. İlgili kişiden, bilgilerinin reklam amaçlı işlenmesi için rızası alınmalıdır. İlgili kişi bu rıza verme kapsamında posta, elektronik posta veya telefon gibi uygun iletişim kanalları arasında seçim yapabilmelidir.

İlgili kişi, bilgilerinin reklam amaçlı kullanımına izin vermediğinde, veriler artık bu amaçlar için kullanılamaz ve bu amaçlarla kullanılması engellenmelidir. Ayrıca bazı ülkelerdeki verilerin reklam amaçlı kullanımı konusunda mevcut sınırlamaları dikkate alınmalıdır.

2.3.1.3. Veri İşleme İçin Onay Verilmesi

Veri işleme, ilgili kişinin açık rızası ardından yapılabilir. Rıza vermeden önce ilgili kişinin, bu politikanın 8. maddesine uygun olarak bilgilendirilmesi gerekir. Rıza beyanı, belgeleme amacıyla, yazılı veya elektronik yoldan alınmalıdır. Bazı durumlarda telefon görüşmesi ile de rıza alınabilir. Bu durumda rıza beyanı belgelenmelidir.

2.3.1.4. Yasal İzinler Sebebiyle Yapılan Veri İşlemleri

Kişisel verilerin, ulusal hukukun talep etmesi, gerektirmesi ya da bu işlemlere izin vermesi durumunda da işlenmesi serbesttir. Veri işlemlerinin tür ve kapsamı, yasal olarak izin verilen veri işleme faaliyeti için gerekli olmalı ve ilgili yasal hükümlere uygun olmalıdır.

2.3.1.5. Meşru Menfaate Uygun Olarak Veri İşlenmesi

Kişisel veriler, ATEL'in meşru bir menfaati için gerekli olduğunda da işlenebilir. Meşru menfaatler genellikle yasal (örneğin alacakların tahsil edilmesi) ya da ekonomik (örneğin sözleşme ihlallerinden kaçınma) menfaatlerdir. İlgili kişilerin menfaatlerinin korunması gerektiği ve bunun öncelikli olması gibi kişisel durumlarda kişisel veriler meşru menfaat amaçları için işleme alınamayabilirler. Veriler işlenmeden önce koruma gerektiren menfaatlerin olup olmadığı belirlenmelidir.

2.3.1.6. Kullanıcı Bilgileri ve İnternet

Web sitelerinde veya uygulamalarda kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve kullanılması durumunda ilgili kişiler gizlilik bildirimini ile ve gerekirse çerezler hakkında bilgilendirilmelidir. Gizlilik bildirimini ve çerez bilgileri, ilgili kişi için kolay tanımlanabilecek, doğrudan erişilebilecek ve sürekli uygun olacak şekilde entegre edilmelidir.

2.3.2. Çalışan Bilgileri

2.3.2.1. İş İlişkisi İçin Verilerin İşlenmesi

İş ilişkilerinde kişisel veriler, iş sözleşmesinin kurulması, uygulanması ve sonlandırılması için gerekli olması halinde işlenebilir. İş ilişkisi başlatılırken adayların kişisel verileri işlenebilir. Eğer çalışan adayı reddedilirse, adaya ait veriler aday daha sonraki bir seçim aşaması için verilerin kayıtlı tutulmasını kabul ettiği sürece muhafaza edilmeli, sonrasında yasal veri saklama süresi gözetilerek silinmelidir. Verilerin daha sonraki başvuru işlemlerinde ya da başvurunun şirket hissedarı olan diğer şirketlerle paylaşılmasından önce de onay gereklidir.

Bir iş başvuru sürecinde veya aday hakkında üçüncü kişilerden bilgi edinilmesi gerekli olduğunda ilgili ulusal hukukun gerekleri dikkate alınmalıdır. Şüphe durumunda ilgili kişinin rızası alınmalıdır. İş ilişkisi bağlamında bulunan, ancak iş sözleşmesinin uygulanması ile ilişkili olmayan kişisel verilerin işlenmesi için ilgili yasal yetkinin olması gerekir. Bu yetki, yasal gereklilikleri, çalışanın rızası veya şirketin meşru menfaatlerini içerir.

2.3.2.2. Yasal Yetkilendirmeler Nedeniyle Yapılan Veri İşlemleri

Çalışana ait kişisel verilerin işlenmesine, ulusal hukukun talep etmesi, gerektirmesi ya da yetkilendirmesi durumlarında da izin verilir. Veri işleminin tür ve kapsamı, yasal olarak yetki verilen veri işleme faaliyetleri için gerekli ve ilgili yasa hükümlerine uygun olmalıdır. Yasal bir esneklik olması durumunda çalışanın korunması gereken menfaatleri göz önünde bulundurulmalıdır.

2.3.2.3. Veri İşleme İçin Onay Verilmesi

Çalışan verileri ilgili kişinin rızası sonucunda işlenebilir. Rıza beyanları gönüllü olarak verilmelidir. Gönülsüz verilen rıza beyanları geçersizdir. Rıza beyanı, belgeleme amacıyla, yazılı veya elektronik yoldan alınmalıdır. Bazı durumlarda rıza verme sözlü olabilir, bu durumda rıza uygun bir şekilde belgelenmelidir. Ulusal hukukun açık bir onay öngörmemesi durumunda ilgili kişiden gönüllü olarak bir onay alınabilir. Rıza vermeden önce ilgili kişinin bu politikanın 8. maddesi maddesi uyarınca bilgilendirilmesi gerekir.

2.3.2.4. Meşru Menfaate Uygun Olarak Verilerin İşlenmesi

Çalışana ait kişisel veriler, ATEL'in meşru bir menfaati gerektiğinde de işlenebilir. Meşru menfaatler genellikle yasal (örneğin yasal hakların dosyalanması, uygulanması ya da savunulması) ya da ekonomik (örneğin şirketin değerlendirilmesi) menfaatlerdir. Çalışanların menfaatlerinin korunması gerektiği kişisel durumlarda kişisel veriler meşru menfaat amaçları için işleme alınamayabilirler. Veriler işlenmeden önce koruma gerektiren menfaatlerin olup olmadığı belirlenmelidir.

Çalışanlara ait verilerin işlenmesini gerektiren kontrol önlemleri yalnızca yasal bir zorunluluk bulunduğu ya da meşru bir sebep bulunduğu alınabilir. Gerekçeli bir sebep var olsa dahi, bu kontrol önleminin ölçülü olup olmadığı incelenmelidir. Şirketin bu kontrol önlemini almasındaki haklı menfaatinin (örneğin yasal hükümlere ve şirket içindeki kurallara uygunluk), ilgili çalışanın korunması gereken bir hakkını ihlal etmediği kontrol edilmeli ve sadece ölçülü olması halinde uygulanmalıdır.

Şirketin bu meşru menfaatleri ve çalışanın korunması gereken menfaatleri, alınacak her önlemden önce belirlenmeli ve belgelenmelidir. Ayrıca ulusal

hukukun ilave gereklilikleri (örneğin çalışan tarafının temsilcisinin ortak karar alma hakkı ve ilgili kişinin bilgi alma hakkı) göz önünde bulundurulmalıdır.

2.3.2.5. Özel Nitelikli Verilerin İşlenmesi

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir. Özel nitelikli kişisel bilgiler sadece belli koşullar altında işlenebilir.

Birinci paragrafta sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Yasalar nedeniyle başka veri kategorileri de özel nitelikli veri olarak değerlendirilebilir ya da veri kategorilerinin içeriği farklı olarak oluşturulabilir. Buna ek olarak, ceza ve mahkûmiyet ile ilgili bilgiler de genellikle ulusal yasanın özel gereklilikleri ile işlenebilir. Özel nitelikli verilerin işlenmesi planlanmışsa veri koruma için Sözleşmeler ve Hukuk Müdürü önceden bilgilendirilmelidir.

2.3.2.6. İletişim ve İnternet

Telefon donanımları, e-posta adresleri, şirket içi ağlar ile birlikte intranet ve internet, ATEL tarafından öncelikli olarak işle ilgili görevler için sağlanır. Bunlar, çalışma araçları ve şirket kaynaklarıdır ve uygun yasal düzenlemelere ve şirketin iç süreçlerine uygun olarak kullanılabilir.

2.4. KİŞİSEL VERİNİN YURT İÇİ ve YURT DIŞI AKTARIMI

Kişisel Veriler;

- İşbu politikanın 5. maddesinde ve/veya ulusal kanunda,
- Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, işbu politika'nın 2.5. maddesinin ikinci paragrafında, belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir. Kişisel veri, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt dışına aktarılamaz. Kişisel veri, 5. maddenin ikinci fıkrası ile 6. maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen şartlardan birinin varlığı ve
- Kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede yeterli korumanın bulunması,
- Yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve kurulun izninin bulunması kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın yurt dışına aktarılabilir.

Türkiye'de yeterli korumanın bulunduğu ülkeler Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nca belirlenerek ilan edilir.

2.5. TARAFLARCA VERİ İŞLEME

Taraflarca veri işleme, ATEL'in sorumluluğu devredilmeden bir hizmet sağlayıcının veri işlemek için görevlendirilmesidir. Bu durumda hem şirket dışı hizmet sağlayıcılar hem de ATEL ile veri işleme konusunda bir anlaşma yapılmalı veya aralarındaki sözleşmeye veri korumaya ilişkin hükümler eklenmelidir. Bu anlaşma kapsamında, şirket, veri işlemenin doğru yapılmasında tüm sorumluluğu hizmet sağlayıcı ile müştereken üstlenir. Hizmet sağlayıcı ise kişisel veriyi sadece şirketin talimatları doğrultusunda işleyebilir.

Şirketin ve ilgili departmanın, veri işleme sırasında aşağıda belirtilen kurallara uyulduğunu temin etmesi gerekmektedir:

- Hizmet sağlayıcı, gerekli teknik ve organizasyonel güvenlik önlemlerini sağlayabilme yeteneğine göre seçilmiş olmalıdır.
- Talep yazılı olarak yapılmalıdır. Veri işlemede takip edilmesi gereken talimatlar ve hizmet sağlayıcı ile görevlendirmeyi yapan şirketin sorumlulukları net bir şekilde belgelenmelidir.
- Veri koruma için Sözleşmeler ve Hukuk Müdürü tarafından sağlanan sözleşme standartları dikkate alınmalıdır.
- Şirket, veri işlenmesine başlamadan önce hizmet sağlayıcının yükümlülüklerini yerine getirebileceğinden emin olmalıdır. Hizmet sağlayıcı, özellikle veri koruma konusundaki yetkinliklerini gerekli hallerde uygun bir sertifikasyon sunarak belgeleyebilir. Veri işlemedeki riske bağlı olarak, sözleşme süresince hizmet sağlayıcının gerçekleştirdiği işlemler, düzenli aralıklarla denetlenmelidir.
- Taraflarca veri işleminin ülke dışında yapılması durumunda, yurt dışına veri aktarımı ve verinin yurt dışında işlenmesi ile ilgili ulusal düzenlemeler dikkate alınmalıdır. Özellikle Avrupa Birliği ülkelerindeki kişisel verilerin üçüncü bir ülkede işlenebilmesi, hizmet sağlayıcının işbu politikadakine eşit düzeyde veri koruma standardını sağladığını kanıtlayabilmesi halinde mümkündür.

Bu durumda uygun veri korumanın belgelenmesi için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

- a. Hizmet sağlayıcı ve olası taşeronun, veri işleme için standart Avrupa Birliği veri koruma sözleşmesine uymayı sözleşme ile kabul etmesi.
- b. Hizmet sağlayıcının yeterli veri koruma seviyesini, Avrupa Birliği tarafından akredite bir sertifikasyon sistemi ile belgelemesi.
- c. Hizmet sağlayıcının veri koruması için oluşturduğu bağlayıcı kurallarının yetkili denetleyici kurumlar tarafından kabul edilmiş olması.

2.6. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Tüm ilgili kişiler aşağıdaki haklara sahiptir:

- Kişisel erisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde ve yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler aracılığıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi nedeniyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

2.7. İŞLEMLERİN GİZLİLİĞİYLE İDARİ ve TEKNİK TEDBİRLER

- ATEL çalışanlarının verileri yetkisiz olarak toplaması, işlemesi, aktarması ya da kullanması yasaktır. ATEL'de "Bilmesi Gereken" prensibi geçerlidir.

- ATEL çalışanları kişisel verilere sadece söz konusu görevin kapsamı için gerekliyse erişebilir. Bu da ATEL içinde rollerin ve sorumlulukların dikkatli bir şekilde dağıtılmasını, ayrılmasını ve de uygulanmasını gerektirmiştir. ATEL çalışanlarının, kişisel verileri özel ya da ticari amaçlar için kullanması, yetkisiz kişilere dağıtması ya da başka bir şekilde erişilebilir kılması yasaktır. Bu yükümlülük, iş ilişkisinin sonlandırılmasından sonra da devam eder.
- ATEL’de yöneticiler, çalışanlarını iş ilişkisinin başladığı sırada veri koruma ile ilgili yükümlülükler hakkında bilgilendirmektedir.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır. Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitimler yapılmaktadır. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri değiştirilmekte ya da kaldırılmaktadır. Güncel anti-virüs sistemleri, ağ giriş kontrol sistemleri, güçlü kimlik doğrulama sistemleri ve güvenlik duvarları kullanılmaktadır. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir. Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri oluşturulmuştur. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. Kişisel veri içeren tüm ortamların tüm risklere karşı güvenliği sağlanmaktadır. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve/veya yaptırılmaktadır. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir. Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme/kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir. Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır. Veri işleyen hizmet sağlayıcıların, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlamaktadır.
- Savunma sanayii güvenliği ilgili mevzuatı kapsamında diğer idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

2.8. İŞLEM GÜVENLİĞİ

Kişisel veri, yetkisiz erişimden, yasa dışı kullanımdan veya aktarımdan ve bunun yanı sıra yanlışlıkla kaybedilmesinden, değişiklik ya da zarar görmesinden korunur. Bu husus, veri işleminin elektronik yolla veya basılı halde yapılmasından bağımsız olarak geçerlidir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin teknik ve kurumsal önlemler, şirket bilgi güvenliği yönetiminin bir parçasıdır ve teknik gelişmelere ve kurumsal değişikliklere sürekli olarak uyarlanmaktadır.

2.9. VERİ KORUMA DENETİMİ

İşbu politikaya ve uygulanabilir veri koruma yasalarına uygunluk, düzenli veri koruma denetimleri ve diğer kontrollerle sağlanır.

2.10. VERİ KORUMASINA İLİŞKİN OLAYLAR

Her çalışan, bu politika veya kişisel verilerin korunmasına ilişkin diğer düzenlemelere (veri koruma olayları) karşı ihlal durumlarında ilgili yöneticilerine ve BGYS Temsilcisi'ne bilgi vermekle yükümlüdür.

- Kişisel verilerin uygunsuz olarak üçüncü kişilere iletilmesi,
- Üçüncü kişilerin kişisel verilere uygunsuz olarak erişmesi veya
- Kişisel verilerin kaybedilmesi

durumlarında ulusal yasa altında tüm bildirim yükümlülüğüne uyulabilmesi amacıyla gerekli belgeler derhal hazırlanır.

2.11. VERİ SORUMLUSU

ATEL, veri sorumlusu sıfatıyla;

- 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 tedbiri almaktadır.

İlgili kişi olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi <https://www.atel.com.tr/kurumsal/kisisel-verilerin-korunmasi/> adresinde bulunan F-BG-027 Kişisel Veri Başvuru Formu'nu doldurarak, 10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" in 4. maddesinin 2. bendine göre, Türkçe olarak "Hilal Mahallesi, 677. Sok. No:9/1, 06550 Çankaya/Ankara" adresine posta yoluyla ya da elden, atel@hs01.kep.tr veya atel@atel.com.tr e-posta adresine iletmeniz durumunda ATEL, niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz (30) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, ATEL tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

2.12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ATEL'in internet sitesinde (www.atel.com.tr) yayımlanır ve ilgili kişilerin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

Şirketin ekonomik ve ticari kararı veya Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ilke kararları doğrultusunda değişiklik yapılması halinde, değişiklikler ve güncellemeler, verileri alınan ilgili kişilere, uygun iletişim kanallarıyla iletilecektir.

| | |
|--------------------|---|
| Veri Sorumlusu | : Atel Teknoloji ve Savunma Sanayi A. Ş. |
| Adres | : Hilal Mahallesi, 677. Sok. No: 9/1, 06550, Çankaya/Ankara |
| Telefon No | : 90 312 441 42 20 |
| Vergi Dairesi - No | : Seğmenler - 0990527673 |
| MERSİS No | : 099 0527 6730 0020 |
| Web Adresi | : www.atel.com.tr |
| KEP Adresi | : atel@hs01.kep.tr |
| E-posta Adresi | : atel@atel.com.tr |

3. GÖZDEN GEÇİRME

Bu politikanın gözden geçirme ve güncelleme sorumluluğu BGYS Koordinasyon Kurulu'na aittir. Gözden geçirme her yıl ocak ayında yapılır.

4. EKLER

- EK-1 VERİ KONUSU KİŞİ GRUBU - İLGİLİ KİŞİLER
- EK-2 KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ
- EK-3 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI
- EK-4 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME VE AKTARILMA HUKUKİ SEBEPLERİNE DAİR DAYANAKLAR

EK-1 VERİ KONUSU KİŞİ GRUBU - İLGİLİ KİŞİLER

1. **Çalışan Adayı** : ATEL'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini ATEL'in incelemesine açmış olan gerçek kişiler
2. **Çalışan** : ATEL'e bir iş akdi ile bağlı çalışmış veya çalışmakta olan gerçek kişiler
3. **Hissedar/Ortak** : ATEL'in ortağı gerçek kişiler
4. **Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı** : ATEL'den ürün ve/veya hizmet alması muhtemel gerçek kişiler, potansiyel müşteriler
5. **Stajyer** : Eğitim öğretim süreci devam eden, bilgi ve teoriyi, ATEL'de pratik uygulamaya çevirmek üzere staj başvurusu ATEL tarafından kabul edilmiş gerçek kişiler
6. **Müşteri/Tedarikçi Çalışanı** : ATEL'den ürün ve/veya hizmet satın alan veya ATEL'e ürün ve/veya hizmet sağlayan tüzel kişilerin çalışanları
7. **Müşteri/Tedarikçi Yetkilisi** : ATEL'den ürün ve/veya hizmet satın alan veya ATEL'e ürün ve/veya hizmet sağlayan tüzel kişilerin yetkilileri
8. **Ürün ve/veya Hizmet Alan Kişi** : ATEL'den ürün ve/veya hizmet alan gerçek kişiler
9. **Veli/Vasi/Temsilci** : ATEL tarafından kişisel verisi işlenen ilgili kişinin velisi, vasisi veya temsilcisi
10. **Ziyaretçi** : ATEL'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya ATEL'in internet sitesini ziyaret eden gerçek kişiler
11. **Diğer – Aile Birey ve Yakınları** : ATEL tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde bu politikaya uygun olarak kişisel verileri işlenen ilgili kişilerin eş, çocuk ve yakınları

EK-2 KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

- 1. Kimlik** : Ad-soyad, anne-baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri, sıra no, TC kimlik no, uyruğu
- 2. İletişim** : Adres, her türlü elektronik posta adresi, iletişim adresi, telefon no
- 3. Lokasyon** : Bulunduğu yerin konum bilgileri
- 4. Özlük** : Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları
- 5. Hukuki İşlem** : Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler
- 6. Müşteri İşlem** : Çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi
- 7. Fiziksel Mekan Güvenliği** : Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları, araç bilgisi kayıtları
- 8. İşlem Güvenliği** : Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliği sağlamak için işlenen kişisel veriler: IP adresi, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri
- 9. Risk Yönetimi** : Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler
- 10. Finans** : Bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, mal varlığı bilgileri, banka hesap numarası, IBAN numarası
- 11. Mesleki Deneyim** : Diploma bilgileri, alınan kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri
- 12. Pazarlama** : Alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler
- 13. Görsel ve İşitsel Kayıtlar** : Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenliği kapsamında giren kayıtlar hariç) ve ses kayıtları
- 14. Sağlık Bilgileri** : Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri
- 15. Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri** : Savunma sanayii güvenliği kapsamında işlenmek üzere ceza mahkumiyetine ve güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler
- 16. Diğer – Aile ve Yakınların Bilgisi** : ATEL tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde, çalışanlara sunulan yan haklar nedeniyle (örneğin sağlık sigortası) veya şirketin ve ilgili kişinin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak (örneğin savunma sanayii güvenliği yönergelerine uyum) amacıyla işlenen ilgili kişinin aile bireyleri (örneğin eş, anne, baba, çocuk), yakınları ve acil durumlarda ulaşılabilecek diğer kişiler hakkındaki bilgiler

EK-3 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI

| Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler | Tanımı | Veri Aktarım Amacı |
|--|--|---|
| 1. Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri | Gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri (İş birliği yapan şirketler, müşteriler, vb.) | İlgili gerçek veya tüzel kişilerin talepleri ve talepleriyle ilgili talep etmediği etkili olmaları ile sınırlı olarak |
| 2. Herkese Açık | İlgili mevzuat hükümlerine göre tescil ve ilana tabi alanlarda yayınlanan bilgiler (Ticaret Sicil Gazetesi, vb.) | Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi için sınırlı olarak |
| 3. Hissedarlar | İlgili mevzuat hükümlerine göre ATEL'den bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri | İlgili özel hukuk kişilerinin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak |
| 4. İş Ortakları | ATEL ile projeler yürütmek hizmet almak gibi amaçlarla iş ortaklığı kuran taraflar (Bankalar, sigorta şirketleri, vb.) | İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak |
| 5. Tedarikçiler | ATEL'in ticari faaliyetlerini yürütürken ATEL'in emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme temelli olarak ATEL'e hizmet sunan taraflar | ATEL'in ticari faaliyetlerini yerine getirmek ve gerekli mal ve hizmetleri sağlaması amacıyla sınırlı olarak |
| 6. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | İlgili mevzuat hükümlerine göre otelden bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları (Bakanlıklar, vb.) | İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak |

EK-4 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME VE AKTARILMA HUKUKİ NEDENLERİNE İLİŞKİN DAYANAKLAR

Hukuki Nedenler

1. Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
2. Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
3. Çalışan aday, stajyer, öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
4. Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
5. Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi
6. Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
7. Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
8. Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi
9. Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
10. Erişim yetkilerinin yürütülmesi
11. Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
12. Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
13. Firma, ürün ve hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi
14. Fiziksel mekan güvenliğinin temini
15. Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
16. Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
17. İç denetim, soruşturma ve istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
18. İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
19. İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
20. İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi
21. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
22. İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi
23. İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi
24. Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi
25. Mal ve hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
26. Mal ve hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi
27. Mal ve hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi
28. Mal ve hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
29. Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
30. Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
31. Organizasyon ve etkinlik yönetimi
32. Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi
33. Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
34. Reklam, kampanya ve promosyon süreçlerinin yürütülmesi
35. Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
36. Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
37. Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
38. Talep ve şikayetlerin takibi
39. Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini

40. Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
41. Ücret politikasının yürütülmesi
42. Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
43. Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
44. Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi
45. Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
46. Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
47. Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

Dayanaklar

Kanun No

Kanun Adı

| | |
|------|---|
| | T.C. Anayasası |
| 213 | Vergi Usul Kanunu |
| 474 | Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun |
| 2429 | Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun |
| 2547 | Yükseköğretim Kanunu |
| 2828 | Sosyal Hizmetler Kanunu |
| 2872 | Çevre Kanunu |
| 3218 | Serbest Bölgeler Kanunu |
| 3577 | İthalatta Haksız Rekabetin Önlenmesi Hakkında Kanun |
| 3624 | Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Teşvik ve Muafiyetleri Kanunu |
| 4447 | İşsizlik Sigortası Kanunu |
| 4458 | Gümrük Kanunu |
| 4721 | Türk Medeni Kanunu |
| 4734 | Kamu İhale Kanunu |
| 4735 | Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu |
| 4857 | İş Kanunu |
| 5018 | Kamu Mali Yönetimi Kanunu |
| 5070 | Elektronik İmza Kanunu |
| 5201 | Harp Araç ve Gereçleri İle Silâh, Mühimmat Ve Patlayıcı Madde Üreten Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun |
| 5202 | Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu |
| 5237 | Türk Ceza Kanunu |
| 5378 | Engelliler Hakkında Kanun |
| 5434 | Emekli Sağlığı Kanunu |
| 5510 | Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| 5651 | İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun |
| 5746 | Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun |
| 5809 | Elektronik haberleşme Kanunu |
| 5846 | Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu |
| 6098 | Türk Borçlar Kanunu |
| 6102 | Türk Ticaret Kanunu |
| 6103 | Türk Ticaret Kanunu'nun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun |
| 6331 | İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu |
| 6356 | Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu |
| 6502 | Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun |
| 6563 | Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun |
| 6585 | Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun |
| 6698 | Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| 6735 | Uluslararası İşgücü Kanunu |
| 6769 | Sınai Mülkiyet Kanunu |