# **POLİTİKA HAKKINDA**

Biz, Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi olarak, kişisel verilerinizin güvenliğini ve bizim buna dair yasal sorumluluklarımızı son derece ciddiye alıyoruz. Bu nedenle, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) uyarınca, firmamızla ilişkisi olan tüm gerçek kişilere ait kişisel verilerin işlenmesine ve korunmasına büyük önem atfediyoruz.

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunmasını amaçlayan 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”)’nun “Veri Sorumlusunun Aydınlatma Yükümlülüğü” başlıklı 10. maddesi ile 10 Mart 2018 tarih ve 30356 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca işbu Aydınlatma Metni ile firmamız tarafından işlenen kişisel verileriniz hakkında sizleri bilgilendirmeyi hedeflemekteyiz.

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır), Firmamız tarafından gerçekleştirilen veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Firma çalışanları, ziyaretçileri, tedarikçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Firmamız; değişen şartlara göre, yürürlüğe yeni giren yasal gereklilikleri yerine getirmek adına, her zaman Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapabilir.

**Veri Sorumlusunun Kimliği**

Firmamız KVKK ve ilgili düzenlemeler kapsamında “Veri Sorumlusu” sıfatına haiz olup tarafımıza aşağıda yer verilen iletişim bilgileri aracılığıyla ulaşmanız mümkündür.

**Veri Sorumlusu Kimlik Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ünvanı** | Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi |
| **Adresi** | Osmangazi Mahallesi Gazi Caddesi No: 1 19 Mayıs İş Merkezi Esenyurt İstanbul |
| **Telefon** | 0212 879 20 60 |
| **E.Posta** | muhasebe@ariyayin.com |
| **Web Adres** | www.ariyayin.com |
| **SSK İşyeri Sicil No’su** | 2464 9090 9146 7209 03437- 49 |
| **Vergi  Dairesi** | Esenyurt  |
| **Vergi No** | 0740496599 |
| **Mersis No** | 0074049659900001 |

# **Tanımlar**

Bu Politika'da kullanılan tanımlar ve terimler için, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ve bu kapsamda çıkartılan ilgili ikincil mevzuatlarda tanımlanan anlamlar haiz olacaktır. Bu bağlamda:

* **Kişisel Veri**: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
* **Özel Nitelikli Kişisel Veri**: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerini,
* **Açık Rıza**: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
* **Kişisel Verilerin İşlenmesi**: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
* **Kayıt Ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
* **Elektronik Ortam**: Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,
* **Kişisel Verilerin Silinmesi :** Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
* **Periyodik İmha**: Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
* **Anonim Hale Getirme**: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
* **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi :** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
* **Hizmet Sağlayıcı**: Firma ile belirli bir sözleşme ilişkisi içerisinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,
* **Veri Sahibi İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
* **İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
* **Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
* **Yönetmelik**: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği ifade etmektedir.
* **Kurum :** Kişisel Verileri Koruma Kurumu
* **Kurul**: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
* **Veri İşleyen**: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
* **Veri Sorumlusu**: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir.
* **VERBİS**: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,

**Kimlerin Kişisel Verilerini İşliyoruz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kişisel Veri Sahibi Kategorisi** | **Açıklaması** |
| Çalışan | Şirketimiz bünyesinde çalışan gerçek kişiler |
| Hissedar/Ortak | Şirketimizin hissedarı/ortağı gerçek kişiler |
| Stajyer | Şirketimiz bünyesinde staj yapan gerçek kişiler |
| Çalışan Aile Üyeleri | Şirketimiz bünyesinde çalışanların eş, çocuk ve yakınları  |
| Çalışan Adayı | Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan ancak şirketimiz bünyesinde çalışmayan ya da staj yapmayan gerçek kişiler |
| Ürün Veya Hizmet Alan Kişi | Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin ürün ve hizmetlerini satın alan veya satın almış olan gerçek kişiler |
| Tedarikçi Tedarikçi Çalışanı | Şirketimizle herhangi bir sözleşme ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın şirketimize ürün ve hizmet veren gerçek kişiler |
| Potansiyel Ürün veya Hizmet Alan Kişi | Şirketimizin ürün veya hizmetlerini satın alma talebinde veya ilgisinde bulunmuş olan veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş olan gerçek kişiler |

**İşlenen Kişisel Verileriniz**

Yukarıdaki tabloda veri sahiplerinin tarafımıza sundukları kişisel veriler işlenebilmektedir. Bu veriler ve açıklamaları şunlardır.

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veri** | **Açıklama** |
| Kimlik Verisi | Ad, soyadı, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, TC kimlik kartı bilgileri (TCKN, seri no, cüzdan no, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, veriliş nedeni, veriliş tarihi, önceki soyadı), nüfus cüzdanı sureti |
| İletişim Verisi | Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Firma içi iletişim bilgileri (dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi) |
| Siber güvenliğeilişkin veriler: | Kullanıcı adları, şifreler, denetim izleri, IP adresi, WEB sayfası erişim logları, ihbarlar ile kurum siber alanının güvenliğine ilişkin olabilecek diğer veriler ve loğları |
| Özlük Bilgisi | Şirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak ve özlük dosyasında yer alması kanunen zorunlu tutulan bilgiler (Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, aldığı kurslar, izin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, sosyal güvenlik no, esnek saatlerde çalışma durumu, seyahat durumu çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün, grevde geçen gün, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri ve çalışanın bulunduğu pozisyonda ilerleyebilmesi için gerekli olan performans bilgileri gibi) |
| Finansal Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler; bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri gibi |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Eski hükümlü olma durumu/sabıka kaydı, sakatlık durumu/tanımı/yüzdesi, dini, sağlık verisi, kan grubu, özel sağlık sigortası poliçesi, sağlık raporları, işbaşı sağlık raporu, akciğer grafisi, işitme testi, göz testi, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri, dernek/vakıf üyelikleri |
| Eğitim Verisi | Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, aldığı kurslar |
| Görsel ve İşitsel Veri | Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları |
| Biyometrik Veri | Yüz tanıma sistemleri , parmak izi okuma ; giriş çıkışların kayda alınması ve kanuni hakların ödenmesi için tutuluyor. |
| Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Verisi | Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, e-posta, imzalı katılım formu, müşteri ile görüşme kalite değerlendirme formu, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri |
| Denetim ve teftişlere ilişkin veriler | Denetim ve teftiş kayıtları, denetim ve teftiş raporları, denetim ve teftiş amacıyla yapılan incelemelere ilişkin bilgiler ile diğer denetim ve teftişlere ilişkin veriler  |
| Aile ve Yakını Verisi | Evlilik cüzdanı; eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası cinsiyeti, doğum tarihi, boyu, kilosu, görevi, telefon numarası; yakınlarının adı, soyadı ve telefon numarası |
| Çalışma Verisi | Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, Bireysel Emeklilik no, vergi dairesi no, esnek saatlerde çalışma durumu, , seyahat durumu, emekli sandığı, emekli sandığı giriş tarihi, emekli sandığı sicil no, bağkur giriş tarihi, bağkur sicil no, muhasebe kodu, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün, grevde geçen gün, |
| İzin Verisi | İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon |
| Mesleki Deneyim Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; çalışanlarımızın veya Kurumla çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin mesleki deneyim bilgisi için temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri, diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar gibi  |
|  |  |
| Hukuki İşlem Bilgisi | Şirketimizin hukuki alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçların ifası ile kanuni yükümlülükler kapsamında işlenen kişisel veriler |
| Müşteri İşlem Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; ticari faaliyetlerimiz ve bu çerçevede iş birimlerimizin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen bilgiler; Kişiyle ilişkilendirilen müşteri no, müşteri gelir bilgisi, müşteri meslek bilgisi, araç plakası, araçla ilgili bilgiler, eğitim bilgisi gibi |
| Fiziksel Mekan Güvenliği | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi |
| Pazarlama Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; ürün ve hizmetlerimizin kişisel veri sahibinin kullanım alışkanlıkları, beğenisi ve ihtiyaçları doğrultusunda özelleştirilerek pazarlamasının yapılmasına yönelik işlenen kişisel veriler; alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları gibi |
| Görsel ve İşitsel Kayıtlar | Kişisel veri sahibi ile ilişkilendirilen görsel ve işitsel kayıtlar; fotoğraf ve kamera kayıtları, ses kayıtları gibi |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; 6698 Sayılı Kanunun 6ıncı maddesinde belirtilen veriler; 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 |
| Diğer | Askerlik tecili, araç plakası, araç ruhsatı sureti, araç km bilgisi, araç lokasyonu, ehliyet sureti, trafik cezası sorgulama sonucu, özel sandık adı, özel sandık giriş tarihi, özel sandık sicil no, ayakkabı numarası, giysi bedeni, boy, kilo, şehit yakını olma durumu, stajyer durumu, binilen servis, binilen durak verileri, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları, çalışan günlük aktivite verileri, müşteri ziyaretçileri giriş çıkış kayıtları, kimlik kayıtları |

**Kimlerin Hangi Kişisel Verilerini İşliyoruz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kişisel Veri Kategorizasyonu** | **İlgili Kişisel Verinin İlişkili Olduğu Veri Sahibi Kategorisi** |
| Kimlik Bilgisi | * Ürün veya Hizmet Alan Kişi
* Stajyer
* Hissedar/Ortak
* Çalışan
* Çalışan Adayı
* Çalışan Aile Üyeleri
 |
| İletişim Bilgisi | * Diğer-Çalışan Aile Üyeleri
* Ürün veya Hizmet Alan Kişi
* Stajyer
* Hissedar/Ortak
* Çalışan
* Çalışan Adayı
 |
| Özlük Bilgisi | * Stajyer
* Çalışan
 |
| Hukuki İşlem Bilgisi | * Stajyer
* Hissedar/Ortak
* Çalışan
 |
| Müşteri İşlem Bilgisi | * Ürün veya Hizmet Alan Kişi
 |
| Fiziksel Mekan Güvenliği | * Çalışan
* Hissedar/Ortak
* Stajyer
* Çalışan Adayı Ziyaretçi
* Ürün veya Hizmet Alan Kişi
* Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
 |
| Finans Bilgisi | * Ürün veya Hizmet Alan Kişi
 |
| Mesleki Deneyim Bilgisi | * Stajyer
* Hissedar/Ortak
* Çalışan
* Çalışan Adayı
 |
| Pazarlama Bilgisi | * Ürün veya Hizmet Alan Kişi
 |
| Görsel ve İşitsel Kayıtlar | * Ziyaretçi
* Ürün veya Hizmet Alan Kişi
* Stajyer
* Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
* Hissedar/Ortak
* Çalışan
* Çalışan Adayı
 |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | * Stajyer
* Hissedar/Ortak
* Çalışan
* Ürün veya Hizmet Alan Kişi
 |

 **Kişisel Veri İşleme Amaçlarımız**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birinci Seviye Amaç** | **İkinci Seviye Amaç** |
| Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi | * İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/ Denetimi
* Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
* Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
* Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
* Mal/Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
 |
| Şirket'in İnsan Kaynakları Politikaları ve Süreçlerinin Planlanmasının ve İcra Edilmesi | * Yetenek/Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
* Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
* Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
* Ücret Politikasının Yürütülmesi
* İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
* Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
* İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi
* Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
* Çalışanların Bilgiye Erişim Yetkilerinin yürütülmesi
* İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
* Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
* Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
* Personel Çıkış İşlemlerinin Planlanması ve icrası
 |
| Şirket'in ve Şirket'le iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temin | * Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
* Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
* Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
* Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
* Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
* Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
* Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
 |
| Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi | * Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
* Mal/Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
* Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
* Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
* Talep/Şikayetlerin Takibi
 |
| Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin ilgili kişilerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek ilgili kişilere önerilmesi ve tanıtılması için gerekli olan aktivitelerin planlanması ve icrası | * Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
* Firma/Ürün/Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
 |

**Kişisel Verilerinizin Toplanma Yöntemi ve Hukuki Sebebi**

İşveren olarak hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek, aramızdaki iş akdinin ifası, kanunlarda öngörülen nedenlerle ve firma'nın meşru menfaati gereği sizden bizzat talep ettiğimiz, iş başvurunuz sırasında platformumuz veya diğer istihdam sağlama platformları aracılığıyla önceden talep etmiş olduğumuz veya iş başvurunuz sırasında bizimle paylaşmayı tercih ettiğiniz özgeçmişinizde veya başvurunuza ilişkin paylaştığınız diğer metinlerde yer alan kişisel verilerinizi, sizin bize fiziksel veya elektronik ortamda iletmeniz ve birden fazla kişinin kullanımına açık Firma bilgisayar programlarına, uygulamalarına ve sunucularına veya internet ortamına 3.kişilerin ulaşımına açık bilgi kaydetmeniz suretiyle topluyoruz.

Firma'nın iş takibini gerçekleştirebilmeye yönelik meşru menfaati gereği, giriş ve çıkış saatlerini kontrol eden sistemler aracılığıyla; işyeri güvenliğini sağlama ve hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla size tedarik edilen araç ve benzin kullanımınızın takibine ilişkin verileri firma'ya ait taşıt araçlarına yerleştirdiğimiz takip cihazları yoluyla topluyoruz.

Firma'nın işyeri güvenliği sağlamaya yönelik hukuki yükümlülüğü ve meşru menfaati gereği, işyeri binasına yerleştirdiğimiz kameralar aracılığıyla topluyoruz.

Hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla ve kanunlarda öngörülmesi nedeniyle iş yeri hekimimiz aracılığıyla sağlık verilerinizi fiziksel olarak ve iş yeri güvenliğini sağlamak amacıyla bina yönetiminden kişisel verilerinizi fiziksel veya elektronik olarak topluyoruz.

Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek için bize iletilen hukuki belge ve tebligatlar vasıtasıyla topluyoruz.

**Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları**

Firma tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle işlenebilir.

İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

* Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
* Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması
* Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
* Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması

İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;

* Personel özlük dosyasının oluşturulması
* SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
* Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması
* Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının kontrolü kamera kayıtlarının kapı giriş çıkış kayıtlarıyla olan eşleşmesinin tespit edilmesi
* İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması
* İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
* İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması
* Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak
* Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
* Firma içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;
* İşyeri güvenliğinin sağlanması
* Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;
* Müşteri şikayetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin arttırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması
* Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi
* Firmanın idaresi, işin yürütülmesi, firma politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;
* Firma çalışanlarının performanslarının takibi ve raporlanması
* Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
* Çalışanlarla iletişimin sağlanması
* Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
* Çalışana araç tedarik edilmesi
* Kartvizit basımının sağlanması
* Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
* Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Firma aracı kullanımının takip edilmesi
* Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
* Outlook'a çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması
* Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi
* Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
* Kampanya ve promosyon tekliflerinin yapılabilmesi için toplu elektronik posta yönetiminin sağlanması
* Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması
* Kutlama amaçlı iletişimin sağlanması
* Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlaması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi
* Kalite kontrolün sağlanması
* Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması
* Memnuniyet anketi analizinin yapılması

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen , işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

**ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**

Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi ("Firma") olarak; veri sorumlusu sıfatıyla, Duruma göre aşağıda belirtilen şekillerde elde ettiğimiz kişisel verilerinizin,

Ticari ilişkilerimiz kapsamında veya sizlerle olan iş ilişkimiz dahilinde; İşlenmelerini gerektiren *amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü* şekilde, tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak, kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve KVKK'nun öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabileceğini ve KVKK'da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

**AYDINLATMA METNİ Gerçek Kişi Müşteri – Bayi - Tedarikçi - İş Ortağı - Dış Hizmet Sağlayıcı Ve Tüzel Kişi Müşteri - Tedarikçi-İş Ortağı- Gerçek Kişi Temsilcisi  / Müşteri Ziyaretçisi**

Firmamız kişisel verilerinizi şahsınızla / firmanızla hukuki ilişkinizin kurulması esnasında ve söz konusu ilişkinin devamı süresince sizlerden, üçüncü kişilerden ve yasal mercilerden olmak kaydıyla internet, telefon, e-posta aracılığıyla ve fiziki, yazılı, sözlü ve elektronik mecralardan yukarıda yer verilen amaç ve hizmetlerin aşağıda yazılı olan Kanun’un 5, 6 ve 8. madde hükümlerinde öngörülen çerçevede verilebilmesi amacı ile kişisel verileriniz toplanmaktadır.

1. Açık rızanızın bulunması,
2. Müşterilerin tanınmasına ilişkin ulusal ve uluslararası alandaki ilke ve esaslara uyum sağlamak, mevzuat ve resmi otoritelerce öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak,
3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, talep edilen ürün ve hizmetleri sunabilmek ve akdettiğiniz sözleşmelerinin gereğinin yerine getirilmesi,
4. Hukuki yükümlülüğün yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
5. İşin ifası ile ilgili olarak kişinin sağlık verilerinin tutulması ve saklanması
6. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
7. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
8. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
9. Özel nitelikli kişisel verileriniz ise aşağıdaki hukuka uygunluk sebeplerine dayanılarak toplanmakta, saklanmakta ve işlenmektedir:
10. Sağlık dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde açık rızası aranmaksızın, Sağlığa 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 kayda alınmaktadır.

Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi (Firma) olarak; veri sorumlusu sıfatıyla,

Aşağıda belirtilen şekillerde elde ettiğimiz kişisel verilerinizin,

* Ticari ilişkilerimiz kapsamında veya sizlerle olan iş ilişkimiz dahilinde,
* İşlenmelerini gerektiren *amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü* şekilde,
* Tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak,
* Kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve KVKK’nın öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabileceğini ve KVKK’da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

**AYDINLATMA METNİ Gerçek Kişi Müşteri –Bayi - Tedarikçi – İş Ortağı – Dış Hizmet Sağlayıcı Ve Tüzel Kişi Müşteri – Tedarikçi-İş Ortağı- Gerçek Kişi Temsilcisi** verilerine ilişkin

Tarafımıza sizin tarafınızdan veya temsilcisi olduğunuz firmanız yetkilileri tarafından sözleşme ilişkimiz kapsamında sağlanan ve tarafımızca işlemeye konu olabilecek kişisel verileriniz aşağıdaki gibidir:

|  |  |
| --- | --- |
| Kimlik Verisi | Ad, soyadı, T.C. Kimlik No, doğum tarihi, doğum yeri, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, nüfus cüzdanı/ehliyet sureti |
| İletişim Verisi | E-posta adresi, adresi ve telefon numarası |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Nüfus cüzdanı/ehliyet suretinde yer alan din ve kan grubu, adli sicil kaydı, sağlık verileri |
| Finansal Veri | Banka hesap bilgileri, ve diğer kanuni ödemelere ait veriler. |
| Çalışma Verisi | SGK giriş bildirgesi ve görevlendirme belgeleri, işe başlama tarihi, unvanı, imza sirküleri |
| Görsel ve İşitsel Veri | Gerçek kişiye ait fotoğraf, güvenlik kamera kayıtları, Firma yetkilileri ile görüşme esnasında alınan ses kayıtları |
| Biyometrik veri | Firma içinde çalışan tedarikçi personelinin takibi için, yüz okuma ve parmak okuma yapılmakta |
| Diğer | Araç plakası |

**Kişisel Verilerinizi Ne Şekilde Ve Hangi Sebeplerle Topluyoruz?**

Firma olarak hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek, firmanızla ve/veya sizinle aramızdaki sözleşmenin ifası, kanunlarda öngörülen nedenlerle ve Firmanın meşru menfaati gereği sizden ve/veya firmanızı temsilen diğer temsilcilerden/çalışanlardan talep ettiğimiz kişisel verilerinizi, sizin tarafınızdan ve/veya firmanızın diğer temsilcilerinin/çalışanları tarafından bize sözlü, fiziksel veya elektronik ortamda iletilmesi ve Firma binalarına yerleştirdiğimiz kameralar aracılığıyla fiziksel veya elektronik olarak topluyoruz.

**Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları**

Kişisel verileriniz Firma tarafından aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebeplerle işlenebilir.

Aramızdaki sözleşmelerin uygulanabilmesi ve şart ve koşullarının yerine getirilmesi için;

* Tarafınızdan veya temsilcisi olduğunuz firma tarafından temin edilen mal ve hizmete ilişkin işlerin ve iletişimin koordinasyonu ve yürütülmesi ve hizmet/sözleşme ifasına ilişkin kalite kontrolü ve değerlendirmesi
* Finans ve muhasebe kayıtlarının tutulabilmesi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Tedarikçi, iş ortakları, dış hizmet sağlayıcıları ve müşteriler arasında iletişim sağlanması
* Tedarikçi çalışanlarından destek alınması

Firma politikalarımızı uygulamak açısından gerekli olduğu takdirde işlenebilir.

Savunma hakkımızı kullanabilmek veya tarafımızdan usulüne uygun bir hukuki süreç kapsamında talep edildiği takdirde hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek adına işlenebilir.

Firma işyeri ve binasında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve denetimi gibi yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenebilir.

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

**Kişisel Verilerinizin Üçüncü Kişilerle Paylaşılması**

Kişisel verileriniz zaman zaman ve faaliyetin gerektirdiği ölçüde, Firma işleyişimizi yürütebilmek için yurtiçinde bina yönetimini gerçekleştiren firma ile, firmanın hizmet aldığı mesleki danışmanlar ve muhasebeciler ve denetçilerle, bilgi teknolojileri ve arşiv hizmeti veren firmalarla, yasal yükümlülüklerimizi getirmek için hizmet aldığımız iş sağlığı ve güvenliği kurumları ve uzmanlarıyla, firmanın ticari, idari veya sözleşmesel ilişki içinde bulunduğu kurumlarla, bankalarla, iç ilişkimizin yürütülmesi amacıyla üçüncü kişilerle paylaşılabilir.

Aktarımda bulunulan kişilerin kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir. Bu kişi ve Kurumlar;

a- Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi’ninhissedarları,

b- Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri

c- Hukuken bilgi almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları,

Güvenliğiniz ve firmamızın yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Ticaret Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere sair mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde ilgili kurum veya kuruluşlar; Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Aile ve Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu gibi kamu tüzel kişileri ile paylaşılabilir. Örneğin; çalışanların kişisel verilerinin işçi ve işveren primlerinin ödenebilmesi amacı ile Sosyal Güvenlik Kurumu ile paylaşılmaktadır.

Ayrıca kişisel verilerinizi;

İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

* Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacı ile muhasebe programında işleyebiliyoruz. Bu veriler, uygulamanın kendi veri kayıt ortamında saklanmaktadır.

İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;

* Danışmanlık alabilmek için çalıştığımız danışmanlık firmaları ve özel istihdam büroları ile paylaşabiliyoruz.
* Sağlık verilerinizi, tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi için işyeri hekimimiz ile paylaşabiliyoruz.
* Firma denetçilerine, denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için bordro bilgilerini aktarabiliyoruz.

Firma içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;

Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek nedeniyle özellikle;

* Savunma hakkımızı kullanabilmemiz için avukatlarımıza ve hukuka ve usule uygun olması koşuluyla mahkeme kararı veya delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğümüz çerçevesinde ilgili kurumlarla paylaşılabiliyoruz.

Firmanın idaresi, işin yürütülmesi, firma politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;

* Bağlı olduğumuz veya ortaklaşa çalıştığımız firmalar ile iç işleyişimizi sağlamak açısından söz konusu firmalara kişisel verilerinizi aktarabiliyoruz.
* Kişisel verilerinizden gerekli olanlar, ulaşım, araç tedariki, kartvizit basımı, otopark kaydı gibi sebeplerle ilgili konuda çalıştığımız firmaya aktarılabilmektedir.

**Kişisel Verilerinizin Yurt Dışındaki Üçüncü Kişilerle Paylaşılması**

Kişisel verileriniz, yurt dışındaki üçüncü kişilerle paylaşılabilmektedir.

**Haklarınız**

KVKK'nın 11. maddesi gereği bize şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili;

1. Firma'nın hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğini öğrenmek, eğer işlemişse, buna ilişkin bilgi talep etmek,
2. Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı öğrenmek,
3. Kişisel verilerin yurtiçi veya yurtdışına aktarılıp aktarılmadığı ve kimlere aktarıldığını öğrenmek
4. haklarına sahipsiniz.
5. Ayrıca, firmadan yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve verilerinin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep etme hakkınız vardır.
6. Kişisel verilerinizin KVKK madde 7'de öngörülen şartlar çerçevesinde verilerinizin imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) talep edebilirsiniz. Aynı zamanda verilerin aktarıldığı veya aktarılabileceği 3. kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz. Ancak imha talebinizi değerlendirerek hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili bizden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.
7. Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarlarınıza aykırıysa itiraz edebilirsiniz.
8. Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

**Hak ve Talepleriniz İçin Bizimle İletişime Geçmek İsterseniz**

İlgili kanun ve sair mevzuat dahilinde öngörülen yasal haklarınız uyarınca taleplerinizi FR 05 Veri Sahibi KVKK Bilgi Talep Formu ile aşağıda yer verilen adresimize bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ulaştırabilirsiniz. Bunun yanında, “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ”in 5. maddesi uyarınca kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da firmamıza daha önce bildirdiğiniz ve sistemlerimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle kep adresine iletebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Firmanın internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bize daha önce bildirdiğiniz ve kayıtlarımızda yer alan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle firmanıza teslim etmeniz gerekmektedir. Firma tarafından talebinizin mahiyetine ve başvuru yönteminize göre başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) istenebilir. Örneğin firmaya kayıtlı olan e-posta adresiniz aracılığıyla başvuru yapmanız halinde firmaya kayıtlı başka bir iletişim yöntemini kullanarak size ulaşabilir ve başvurunun size ait olup olmadığının teyidini isteyebiliriz.

 Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin firma için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

**Veri Sorumlusu Kimlik Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ünvanı** | Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi |
| **Adresi** | Osmangazi Mahallesi Gazi Caddesi No: 1 19 Mayıs İş Merkezi Esenyurt İstanbul |
| **Telefon** | 0212 879 20 60 |
| **E.Posta** | muhasebe@ariyayin.com |
| **Web Adres** | www.ariyayin.com |
| **SSK İşyeri Sicil No’su** | 2464 9090 9146 7209 03437- 49 |
| **Vergi  Dairesi** | Esenyurt  |
| **Vergi No** | 0740496599 |
| **Mersis No** | 0074049659900001 |

**ARI YAYINCILIK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ’NİN BAŞVURULARA CEVAP VERMESİ**

**Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi’nin’nin Başvurulara Cevap Verme Süresi Ve Usulü**

Kişisel veri sahibinin, kişisel verileriyle ilgili talebini Veri Sahibi Bilgi Talep Formu FR 05 ile şirketimize iletmesi durumunda şirketimiz talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ilgili talebi sonuçlandıracaktır.

İlgili kişi tarafından yapılan talepler veri sorumlusu temsilcisi tarafından kabul veya gerekçesi açıklanarak reddedilir ve yazılı veya elektronik ortamda cevap bildirilir. Başvurunun kabul edilmesi halinde Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi tarafından gereği yerine getirilir ve Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi’nin hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgili kişiye iade edilir.

Kişisel verilerinin işlenmesi/ değiştirilmesi/ silinmesi talebine ilişkin bazı durumlarda hukuki yükümlülüklerden dolayı veya KVKK’nın 5. ve 6. maddeleri uyarınca belirlenmiş diğer nedenler doğrultusunda talebe olumlu yanıt verilmemektedir. Bu durumda verilecek ret cevabında sebepleri ayrıntılı bir şekilde gerekçelendirilerek hukuki dayanağı bildirilecektir.

Başvurunun Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi tarafından reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hallerinde; ilgili kişinin cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 gün ve her durumda başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kurul’a şikâyette bulunma hakkı bulunmaktadır.

**Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi’nin Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler**

Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketibaşvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. Şirketimiz kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek için, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

**Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi’nin Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı**

Şirketimiz aşağıda yer alan hallerde başvuruda bulunan kişinin başvurusunu, gerekçesini açıklayarak reddedebilir;

* Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
* Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
* Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
* Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.
* Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
* Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
* Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
* Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.
* Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması
* Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması.
* Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

# **Saklama Ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı**

Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi.nin tüm iş ve çözüm ortakları kişisel verilerin korunması konusunda olduğu gibi verilerin saklanma ve imha süreçleri hakkında da bilinçlendirilmiştir ve bu konuya büyük önem ve hassasiyet atfetmektedir.

Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi. tüm iş ve çözüm ortakları, politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçleri için görev dağılımı aşağıdaki şekildedir:

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM / KİMLİK UNVAN** | **GÖREV** |
|  Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi  | Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması politikasına uygun hareket etmesinden sorumludur. Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan idari ve teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |

#

# **Veri Saklama Ve Kayıt Ortamları**

Kişisel veriler Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dijital (Elektronik) Ortamlar** | **Dijital (Elektronik) Olmayan Ortamlar** |
| * Sunucular (web, dosya paylaşımı, e-posta, yedekleme vb.)
* Ofis yazılımları,
* Bilgi güvenliği cihazları (günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
* Kişisel bilgisayarlar ve mobil cihazlar (masaüstü, laptop, telefon, tablet vb.)
* Diskler ve çıkartılabilir bellekler (CD, DVD, USB, hafıza kartı vb.)
* Printer, tarayıcı, fotokopi makinesi
 | * Kağıt
* Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş çıkış defteri, telefon kayıtları, mülakat notları )
* Yazılı, basılı, görsel ortamlar
 |

# **VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER İLE AMAÇLAR**

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Arı Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun şekilde işler ve yine öngörülen süreler kadar saklar.

Firmamız uhdesinde bulunan kişisel veriler başta 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik, Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve bu Kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil mevzuatlar çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

Firmamız kişisel verileri, kurumsal iletişimi sağlamak, kurum güvenliğini sağlamak, istatistiksel çalışmalar yapabilmek, sözleşmelerde üzerine düşen edimleri ifa edebilmek, mevzuatların zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak, Firma içi ve gerekmesi halinde yasal raporlamalar yapmak, müşteri memnuniyeti süreçlerini artırmak, ileride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmek amaçları için yasal sürelere uygun olarak saklar.

Firmanın elde ettiği kişisel veriler, işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması, kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına bağlı gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması, Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Firma tarafından kabul edilmesi, Kurul kararının bulunması, kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı meşru kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, mevzuat uyarınca talep ile veyahut da res’en silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

#

# **TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle 6 ncı maddesinin 4 üncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde firma tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

firma tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler şu şekildedir:

* Firma bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
* Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal server odasının fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme ve fan sistemi) ve yazılımsal (güvenlik duvarı, antivirüs, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
* Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği bilgisayarlarda güçlü parolalarla şifrelendirme oluşturulmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
* Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

Firma tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler şu şekildedir:

* Kişisel veriler, işlenmeye başlamadan önce Firma tarafından ilgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte ve gerekmesi halinde açık rızalarına başvurulmaktadır.
* Kişisel verilerin korunmasına yönelik bilincin oluşturulması adına tüm personele bilgi / kişisel veri güvenliği eğitimleri verilmektedir.
* Firmamız tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin gerekli olan iş ve çözüm ortaklarına gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
* Gizlilik politikasını içeren kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
* Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

#

# **Kişisel Verilerin İmhası**

Kişisel veriler, saklama süresinin sonunda Firma tarafından aşağıda yer alan yöntemler ile re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine mevzuat hükümlerine uygun olarak yılda iki defa imha edilir.

## **Kişisel Verilerin Silinmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Sunucular | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik Ortam | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerde saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| Fiziksel Ortam | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, evrak arşivinden sorumlu ilgili kişi hariç diğer herkes için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| Taşınabilir Medya | Taşınabilir medyada tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

##

## **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Fiziksel Ortam | Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, kağıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Manyetik Medya | Manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. |

## **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Firmamız kişisel verileri anonim hale getirerek imha etme yöntemini kullanmamaktadır.

# **Süreç Bazında Saklama Ve İmha Süreleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç** | **Saklama Süresi** | **İmha Süresi** |
| Sözleşmeler | Sözleşmenin sona ermesini takiben 5 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kurumsal Kayıtlar | Hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  | İlişkinin sona ermesini takiben 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Log Kayıtları | 2 ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kamera Kayıtları | Ziyaretin tamamlanmasını takiben 45 gün | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Özlük Dosyaları | Personel işten ayrıldıktan sonra 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

# **Periyodik İmha Süreci**

Yönetmeliğin 11 inci maddesi uyarınca firmamız periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, firmamızda her yıl Temmuz ve Ocak aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir ve işlem sonunda FR 02 Arşiv Kaydı İmha Formu ile kayda alınır.

#

# **Politikanın Saklanması Ve Güncellenmesi**

Politika, ıslak imzalı basılı kağıtta ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda tutulur. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve güncellenir.