

KİŞİSEL VERİLERİ

KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

Her bireyin kendisi ile ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkı Anayasa'dan doğan bir haktır. BTMteknik olarak bu hakkın gereklerini yerine getirmeyi en değerli görevlerimizden biri olarak kabul ediyoruz. Bu nedenle kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak işlenmesine, korunmasına, saklanmasına ve imhasına önem veriyoruz.

İşbu Politika da kişisel verilere verdiğimiz önemin bir sonucu olarak kişisel verileri işlerken ve korurken temel aldığımız ilkeleri ve uyguladığımız prosedürleri belirlemek, şirketimiz çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Politika BTMteknik yönettiği bütün 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 kapsamaktadır.

Politika BTMteknik ortaklarının, yetkililerinin, müşterilerinin, çalışanlarının, tedarikçi yetkilileri ile çalışanlarının ve üçüncü kişilerin işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

BTMteknik Politika'yı mevzuata ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun kararlarına uyum ve kişisel verilerin daha iyi korunması amaçlarıyla değiştirebilir.

3. TANIMLAR

Kısaltma	Tanım
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun/KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
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 aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik olmayan ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Veri Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
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 işlem.
Komite	BTMteknik tarafından Politika'yı ve ilgili diğer prosedürleri yönetmek ve Politika'nın yürürlüğünü sağlamak amacıyla kurulan Kişisel Verileri Koruma Komitesi.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
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 verileri.

Periyodik İmha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme 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 işlemi.
Politika	Kişisel Verileri Koruma, Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

4. GENEL İLKELER

BTMteknik her yeni kişisel veri işlemeyi gerektiren iş akışının hazırlık aşamasında işlenecek verilerin aşağıdaki ilkelere uygunluğunu denetler. Uygun bulunmayan iş akışları hayata geçirilmez.

BTMteknik kişisel verileri işlerken;

- (a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uyar.
- (b) Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olduğundan emin olur.
- (c) İşleme amacının belirli, açık ve meşru olmasına dikkat eder.
- (ç) İşlenen verinin işleme amacıyla bağlantılı olduğunu, işlenilmesi gerektiği kadarıyla sınırlı işlendiğini ve ölçülü olduğunu kontrol eder.
- (d) Verileri ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacı için gerekli olduğu kadar muhafaza eder, işleme amacı ortadan kalktığında imha eder.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BTMteknik bünyesinde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin işbu Politika'yı ve ilgili diğer prosedürleri yönetmek ve Politika'nın yürürlüğünü sağlamak amacıyla Kişisel Verilerin Korunması Komitesi kurulmuştur. Komite'yi Genel Müdür, Finans ve İdari İşler Direktörü, Satış Direktörü, Pazarlama Yöneticisi, Muhasebe ve İdari İşler Sorumlusu oluşturmaktadır. Komisyon'un görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- (a) Olağan olarak 6 ayda bir toplanır. Şartların gerektirmesi halinde olağanüstü toplanılabilir (örneğin olası bir veri ihlali durumunda).
- (b) Politika'da değiştirilmesi/geliştirilmesi gereken hususları tartışır.
- (c) Kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi ve korunması adına yerine getirilebilecek hususları tespit eder.
- (ç) Komisyon, şirket içi ve iş ortakları nezdinde KVKK farkındalığını artırmak için atılabilecek adımları belirler.

(d) Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususunda karşılaşılabilecek riskleri tespit eder, gerekli idari ve teknik tedbirleri alır.

(e) Kurum ile irtibatı sağlar ve ilişkileri yönetir.

(f) İlgili Kişi'den gelen talepleri değerlendirir.

(g) Periyodik imha süreçlerini takip eder.

(ğ) Veri Envanteri'ni günceller.

(h) Yukarıda sayılan hususlara ilişkin görevlendirmeleri yapar.

6. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik ortamlar	Elektronik olmayan ortamlar
- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) - Yazılımlar (ofis yazılımları) - Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası.) - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) - Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) - Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) - Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi - Güvenlik Kamerası	- Kağıt - Yazılı, basılı, görsel ortamlar

7. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

BTMteknik tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve müşterileri olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir. 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin 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, şirketimiz faaliyetleri

çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. Buna göre;

Kişisel Veri Kaynağı	Süre
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	10 Yıl
Çerezler ve Log Kayıtları	6 Ay – En Fazla 2 Yıl
Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl.
Sözleşmeler	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
İnsan Kaynakları Süreçleri	Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Ziyaretçi ve Toplantı Kullanıcıların Kaydı	Etkinliğin Sona ermesinden İtibaren 2 Yıl
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötüniyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Yıl
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Verilerden Sendikal Tazminata Konu Olabilecek Veriler (Örn: Performans kayıtları, disiplin cezaları, fesih evrakları vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl
SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildirimleri, pirim/hizmet belgeleri vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Örn: Huzur hakkı ve Kar payı ödemeleri vb.)	10 Yıl
Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Pay defterinde yer alan kişisel veriler)	Pay Defterinin Saklanma Zorunluluğu Sebebiyle Süresiz
Burs ödemesi / Çalışan Avans Ödemesi	10 Yıl
İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örn: CV, Özgeçmiş, Cover Letter, Başvuru Formu vb.)	6 Ay
Çalışanlara Yönelik Kurumsal İletişim Faaliyetleri Uyarınca İşlenen Veriler (Örn: Katılımcı Listesi vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
Şirket Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler	10 Yıl
Genel Kurul İşlemleri Uyarınca İşlenen Veriler	10 Yıl
Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Kişisel Veriler	10 Yıl
Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Şirket Yetkilisi, Ad Soyad, imza sirküleri vb.)	Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Yıl
Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler	5 Yıl
Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler	5 Yıl
CCTV Kameraları Uyarınca Güvenlik Amaçlı Olarak İşlenen Kişisel Veriler (Kamera Kayıtları)	90 Gün
Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Kayıtları	En Az 2 Yıl Olmak Suretiyle İş Davalarına Konu Olabilmesi Sebebiyle 10 Yıl

Şirket İnternet Ağının Kullanılması, İnternet Giriş ve Uzak-tan Bağlantı esnasında İşlenen Trafik Bilgileri (Örn: IP adres, verilen hizmetin başlama ve bitiş zamanı vb.)	2 Yıl
6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Gereğince Satış Sonrası Hizmet Verilmesinin Zorunlu Olması Sebebiyle İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Ürün kurulum tarihi, müşteri iletişim bilgileri)	15 Yıl
Müşteri Bilgilerinden, TTK 82. Maddesi Uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine ilişkin kişisel veriler	10 Yıl
Müşteri İşlem Bilgileri (Müşterilerin Talep/Şikayet/önerilerine ilişkin kayıtlar.)	10 Yıl

Kişisel Veriler yukarıda belirtilen süreler geçtikten sonra derhal ve her halde 30 (otuz) günü geçmemek kaydı ile, verinin saklandığı alana uygun olarak geri dönülemez biçimde silinmekte, yok edilmekte, anonim hale getirilmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN TOPLANMA YÖNTEMİ, İŞLENME AMAÇLARI VE HUKUKİ SEBEBİ

BTMteknik ile aranızdaki ticari ve/veya sözleşmesel ilişki kapsamında, aşağıda belirtilen amaçlar çerçevesinde ve 6698 sayılı Kanun'un 5. Maddesi uyarınca; sözleşmenin kurulması ve ifası, yasal yükümlülüklerin yerine getirebilmesi ve meşru menfaatler kapsamında Kişisel Verileriniz; BTMteknik tarafından doğrudan sizlerden (sözleşme, sipariş formu, teklif formu, e-posta yazışmaları, kartvizit paylaşımı, web sitesi mesajları ve diğer iş ortaklarımızın paylaşımları gibi) toplanmakta ve işlenebilmektedir. İş yerlerimizi ziyaretleriniz sırasında güvenlik gerekçeleri ile güvenlik kamerası ile görüntünüz kayıt altına alınmakta ve bu operasyonla sınırlı olarak işlenmektedir.

Yanı sıra BTMteknik veya grup şirketlerinin katıldığı çeşitli etkinliklerde tarafınızca paylaşılan kartvizitleriniz (kartvizit üzerindeki veri alenileştirilmiş kabul edilir) üzerinde arşivlenmek suretiyle kartvizitlerinizde yer alan kimlik ve iletişim verileriniz işlenebilecektir. Burada amaç iki şirket arasında ticari ilişkinin kurulması ve kurumsal iletişimin sağlanması için gerekli süreçlerin işletilmesidir.

Kişisel Verileriniz aşağıda belirtilen amaçlar kapsamında işlenmektedir. Mevcut Ticari İlişkiler için genel olarak;

- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlemleri
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuki Süreçlerin Takibi Ve Yürütülmesi
- Ticari / Sözleşmesel İlişki Kurmak ve Bu Kapsamında İşlem Ve Faaliyetleri Yürütmek, Mali Ve Hukuki Yükümlülükleri Yerine Getirmek
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Organizasyon ve etkinlik Yönetimi,
- İletişim Faaliyetleri
- Yasal Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Yetkili Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- İlgili mevzuat gereği saklanması gereken bilgilerinizin muhafazası; bilgi kayıplarının önlenmesi için kopyalanması, yedeklenmesi; bilgilerinizin tutarlılığının kontrolünün

sağlanması; veri tabanlarımızın ve bilgilerinizin güvenliği için gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması

- **Potansiyel Ticari İlişkiler için genel olarak;**

Web sitemizi ziyaretleriniz, çağrı merkezimize ilettiğiniz talep ve şikayetleriniz veya etkinliklerde paylaştığınız kartvizitler (kartvizit üzerindeki veri alenileştirilmiş kabul edilir.) vasıtasıyla doğrudan sizlerden temin edilen kimlik ve iletişim bilgileriniz; ticari veya akdi ilişki kurulabilmesi, talep ve şikayetlerinizin yönetimi ve iletişim faaliyetleri için Kanun'un 5/2 maddesi uyarınca meşru menfaat kapsamında işlenmektedir.

- **Tedarikçi / İş Ortakları için;**

Şirketimiz ile aranızdaki ticari ilişki kapsamında, firma yetkililerinize ve çalışanlarınıza ait kişisel veriler, Kanun'un 5. Maddesinde belirtilen; Sözleşmelerimizin kurulması ve ifası, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve şirketimizin meşru menfaatleri kapsamında Kanun'da öngörülen temel ilkelere uygun olarak ve kişisel veri işleme şartları dahilinde, aşağıda yer alan amaçlar kapsamında işlenebilmektedir.

- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Hukuksal Süreçlerin Yürütülmesi Ve Takibi
- Şirket İç Operasyonlarının yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması
- İlgili mevzuat gereği saklanması gereken bilgilerinizin muhafazası; bilgi kayıplarının önlenmesi için kopyalanması, yedeklenmesi; bilgilerinizin tutarlılığının kontrolünün sağlanması; veri tabanlarımızın ve bilgilerinizin güvenliği için gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması

- **Ziyaretçiler için;**

Şirketimizi, web sitemizi ve diğer iş yerlerimizi ziyaretleriniz kapsamında, şirketimizin ve sizlerin güvenliğin sağlanmasının yanı sıra yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi ve meşru menfaatlerimize bağlı olarak, fiziki ortamlarda güvenlik kamerası ile görsel verileriniz, işyerimizi ziyaretiniz sırasında sizlere sunulan internet erişimi kapsamında elde edilen kimlik ve iletişim verileriniz aşağıdaki amaçlarla işlenebilecektir.

- Denetim ve Güvenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- İnternet Erişimi Sağlanması ve Erişim Güvenliğinin Temini
- Yasal Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

- **Çalışan Adayları için;**

Şirketimiz, tarafınızca gerek www.btmteknik.com.tr internet adresimiz üzerinden, e-mail adreslerimizden, posta yoluyla veya şirket merkezimize yaptığınız iş başvuruları kapsamında paylaştığınız CV'ler veya doldurulduğunuz başvuru formları ile alınan kişisel verilerinizi kullanmak suretiyle personel temini ve istihdam süreçleri için Kanun'un 5. Maddesinde belirtilen; Bir hakkın tesisi, Sözleşmelerimizin kurulması ve ifası ve Şirketimizin meşru menfaatleri kapsamında aşağıda yer alan amaçlar dahilinde veri işleme faaliyeti yürütmektedir.

- Çalışan Adayların Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Operasyonlarının Ve Özellikle İşe Alım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ve Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

- **Çalışanlar için;**

BTMteknik sizlere ait kişisel verileri ilgili mevzuattan kaynaklı sebeplerle özlük dosyası oluşturabilmek, tarafınızla hizmet sözleşmesi akdedebilmek, ilişki kapsamında sizlere hak tesis edebilmek ve bu hakkı korumak ve BTMteknik yönetim hakkı ve meşru menfaati kapsamında, aşağıda yer alan amaçlar dahilinde veri işleme faaliyeti yürütmektedir. Yasa gereği açık rıza alınması gereken durumlarda ayrıca süreç bazlı bilgilendirme ve izin talebi söz konusu olmaktadır.

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Resmi Kurumlara Gerekli Yasal Bildirimleri Gerçekleştirmek, Resmi Kurumlar Nezdinde Teşviklerden Yararlanmak, Resmi Kurumları Denetimleri Kapsamında İlgili Makamlara Bildirimde Bulunmak
- İnsan Kaynakları Operasyonlarının ve Özellikle Özlük Faaliyetinin Yürütülmesi,
- Çalışan Denetimini Sağlamak ve İşverenin Yönetim Hakkı Kapsamında Gerekli Veri İşleme Faaliyetinde Bulunulması

6. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

BTMteknik kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

6.1. Teknik Tedbirler

- (a)** Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- (b)** Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- (c)** Güncel güvenlik duvarı sistemleri kullanılmaktadır.
- (ç)** Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- (d)** Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- (e)** Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- (f)** Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- (g)** Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- (ğ)** Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- (h)** Şifreleme yapılmaktadır.

6.2. İdari Tedbirler

- (a)** Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- (b)** Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- (c)** Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- (ç)** Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- (d)** Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- (e)** Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- (f)** İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- (g)** Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- (ğ)** Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- (h)** Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- (i)** Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- (ı)** Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

7. İlgili Kişinin Kişisel Verilerle İlgili Hakları

İlgili kişi, BTMteknik başvurarak aşağıda yer alan konularda talepte bulunabilir:

- (a) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- (b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- (c) Kişisel verilerinin işlenme amacı ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- (ç) Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- (d) Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- (e) KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- (f) İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- (g) Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

8. İHLAL BİLDİRİMLERİ

BTMteknik çalışanları, KVKK hükümlerini ve/veya Politika'yı ihlal ettiğini düşündüğü iş, eylem veya olguyu Komiteye raporlar. Komite bu ihlal bildirimini akabinde gerekli görmesi halinde toplanır ve ihlale ilişkin bir eylem planı oluşturur.

İhlal, kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi yoluyla gerçekleşmişse, Komite, Kurul'un 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı kararı kapsamında bu durumu **72 saat içerisinde ilgilisine ve Kurul'a bildirir.**

9. DEĞİŞİKLİKLER

Politika üzerindeki değişiklikler Komite tarafından hazırlanır ve BTMteknik Genel Müdürü'nün onayına sunulur. Güncellenen Politika çalışanlara e-posta yolu ile gönderilebilir veya internet sitesi üzerinde yayınlanır.

10. YÜRÜRLÜK TARİHİ

Politika'nın işbu versiyonu 09/09/2020 tarihinde Genel Müdür tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.