

Kişisel Veri Koruma, İşleme ve İmha Politikası



**MONTEL MOBİLYA TEKSTİL DERİ TURİZM SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
KURUM İÇİ BELGE KİMLİĞİ**

Belge Adı

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

Hazırlayan

Hukuk Müşavirliği

İlk Onay

Genel Müdür

İkinci Onay

CEO

Yürürlük Onayı

Yönetim Kurulu Başkanı

Yürürlük Tarihi

1 Mart 2018

Güncelleme Tarihi

-

İÇİNDEKİLER

1. Amaç ve Kapsam	4
2. Yürürlük	4
3. Tanımlar	4
4. Kişisel Veri İşlemede Benimsenen Temel İlkeler	5
5. Kişisel Verileri Yasal Şartlara Uygun İşleme, Aktarma, Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme	6
6. Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreleri	6
7. Kişisel Veri Saklama ve İmha Usulleri	7
8. Kişisel Veri Kategorileri	9
9. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirler	11
10. Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirler	11
11. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi	12
12. Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler	12
13. Kişisel Veri Sahibinin Hakları ve Hakların Kullanımına Dair Esaslar	12
14. Kişisel Veri Sahibince Yapılacak Başvurulara ve Başvuruların Yanıtlanmasına Dair Esaslar	13
15. Ekler	14

1. AMAÇ VE KAPSAM

1. 1. İşbu politika, tüm faaliyetlerin hukuk çerçevesinde yürütmeyi ilke olarak benimseyen ve ticari yaşamını bu ilkedен ödün vermeksizin sürdüren Montel Mobilya Tekstil Deri Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin, kişisel verilerin korunmasına, işlenmesine ve imhasına dair prensipleri ve çalışma esasları hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.
1. 2. İşbu politikada yer verilen hususlar, Montel Mobilya Tekstil Deri Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş. çalışanlarını, çalışan adaylarını, şirket yetkililerini, ziyaretçilerini, iş birliği içinde olduğu kişilerin/kurumların çalışanlarını/yetkililerini ile üçüncü kişileri -kişisel verilerini, otomatik veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişilerin- kapsamaktadır.

2. YÜRÜRLÜK

2. 1. İşbu politikanın yürürlük tarihi 1.03.2018'dir.
2. 2. Politika, Montel Mobilya Tekstil Deri Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin internet sitesinde süresiz yayımlanır ve dileyen kişisel veri sahibine metin veya erişim linki paylaşımı ile doğrudan iletilebilir.

3. TANIMLAR

İşbu politikada sıklıkla anılan kavramlardan:

Açık Rıza,	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
Anonim Hale Getirme,	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
İlgili Kişi/ İlgili,	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
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 verileri,
Kişisel Sağlık Verisi,	20.10.2016 tarih ve 29863 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 'Kişisel Sağlık Verilerin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik' kapsamında belirtildiği şekilde kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisini,
Kişisel Verilerin İşlenmesi,	Kişisel verilerin tamamen/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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
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 resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Kurul,	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
Kurum,	Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
MONTEL	Montel Mobilya Tekstil Deri Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi,
Politika,	İşbu politikayı,
Başvuru Formu,	Kişisel veri sahibinin yasal haklarına dair taleplerini kolaylıkla iletebilmesi için MONTEL tarafından hazırlanan formu,
KVKK,	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
Veri İşleyen,	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri Kayıt Sistemi,	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
Veri Sorumlusu,	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

4. KİŞİSEL VERİ İŞLEMEDE BENİMSENEN TEMEL İLKELER

MONTEL, kişisel verileri KVKK ile zorunlu kılınan aşağıda sıralı ilkelere bağlı kalarak işlemektedir.

4. 1. Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun İşleme

MONTEL, kişisel verileri, Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve evrensel hukuk kaideleri ile çizilen sınırlara, dürüstlük kurallarına ve ölçülülük esasına uygun olarak işler.

4. 2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olması

MONTEL, veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini gözeterek; kişisel verilerin eksiksiz, doğru ve güncel olmasını sağlamaya yönelik her türlü çalışmayı yapmakta ve bu konuya ilişkin sistemler geliştirir. İlgili kişinin, kişisel verilerine yönelik değişiklik talep etmesi durumunda da veriler MONTEL tarafından güncellenir.

4. 3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar Doğrultusunda İşleme

Veri işleme faaliyeti başlamadan, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işleme amaçları MONTEL tarafından açık olarak belirlenir ve ilgili kişiye bu kapsamda bilgi verilerek açık rızası sorulur.

4. 4. İşleme Amacı ile Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

MONTEL, kişisel verileri belirlenen amaçla bağlantılı ve sınırlı olarak, amacın kapsamını aşmayacak şekilde işler. Gerçekleşmesi muhtemel durumlar üzerinden veri işleme faaliyeti yürütülmez.

4. 5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşleme Amacı İçin Gerekli Süre Kadar Saklama

MONTEL, kişisel verileri amaca uygun olarak gerektiği kadar muhafaza eder. Kişisel verilerin, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacının gerektirdiği süreden daha uzun bir süreyle saklanmasına ihtiyaç duyulan hallerde MONTEL, yasal yükümlülüklerle uygun şekilde muhafazayı sürdürür.

MONTEL, işleme amacının gerektirdiği süre sona erdikten sonra kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir; varsa kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilerin de verileri silmesini, yok etmesini ya da anonim hale getirmesini sağlar.

5. KİŞİSEL VERİLERİ YASAL ŞARTLARA UYGUN İŞLEME, AKTARMA, SİLME, YOK ETME VEYA ANONİM HALE GETİRME

5. 1. MONTEL, kişisel, özel nitelikli kişisel ve kişisel sağlık verilerini, Türkiye Cumhuriyet Anayasası, Türk Ceza Kanunu, KVKK ve ilgili Yönetmelikler ile sair mevzuat hükümlerinde belirlenen yasal şartlara uygun olarak işler.
5. 2. Veri işleme öncesinde ilgiliye aydınlatma yükümlülüğü çerçevesinde bilgi verilerek kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerinin işlenmesi için açık rızası olup olmadığı sorulur.
5. 3. İlgilinin açık rızası alınmadan veri işlenmemesi esastır ancak MONTEL, kişisel veriler için KVKK madde 5/2'de, özel nitelikli kişisel veriler içinse aynı yasanın 6/3 maddesinde belirtilen istisnalardan birinin veya birkaçının varlığı halinde ilgilinin açık rızasını aramaksızın veri işleyebilir.
5. 4. MONTEL, KVKK madde 8 ve 9'da belirtilen esaslara bağlı kalarak kişisel verileri üçüncü kişilere aktarabilir. Veri aktarılan üçüncü kişilerin işbu politikaya uygun davranması MONTEL'in teminatı altındadır.
5. 5. MONTEL, işlenmelerine yönelik meşru amaç ortadan kalktığında kişisel verileri siler, yok eder ya da anonim hale getirir. Bu hususta MONTEL, kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına dair politikasındaki esaslara uygun hareket eder.
5. 6. Veri işleme faaliyetlerinin güncel mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesi MONTEL'in güvencesi kapsamındadır.

6. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

6. 1. MONTEL'in KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde ettiği kişisel verilerin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:
 - I. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
 - II. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla:
 - a. Kişisel veriler, KVKK'nin 6. maddesinde yer alan tanımlama temel alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının MONTEL nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - b. Verinin saklanmasının KVKK'nin 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nin 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
 - c. Verinin saklanmasının KVKK'nin 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

6. 2. MONTEL tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha süreleri, işbu politikanın ekinde yer alan “Kişisel Veri İşleme Envanteri”nde açıklanmıştır.
6. 3. Saklama süresi dolan kişisel veriler, imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu politikada yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.
6. 4. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

7. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA USULLERİ

7. 1. Kayıt Ortamları:

MONTEL’in edindiği kişisel veriler, aşağıda belirtilen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

I. Elektronik ortamlar:

- MIKRO ERP
- DC
- DC 2

II. Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- ARŞİV

7. 2. Sorumlu Personel:

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları, işbu protokol ekindeki ilgili tabloda açıklanmıştır.

7. 3. Kişisel Verilerin İmha Usulleri:

MONTEL tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik’te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde MONTEL tarafından resen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:

MONTEL tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sıralanmıştır:

Kişisel Verilerin Silinmesi:

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada yani elektronik bellek ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir. Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

– Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,

– Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması: Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

Fiziksel Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kâğıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

Üzerine Yazma: Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir.

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında MONTEL, KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

b. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

MONTEL tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirmeye yöntemleridir.

Değişken Çıkartma: Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir.

Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkaralar saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

Alt ve Üst Sınır Kodlama: Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir.

Genelleştirme: Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örneğin;

çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.

Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.

Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Mikro Birleştirme: Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır.

Veri Değiş Tokuşu: Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu yöntemde amaç veri sahiplerine ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

KVKK'nin 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi halinde bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

8. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

8. 1. 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 veri kategorileri:

Kimlik Bilgisi,	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir. TC kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne-baba adı, doğum yeri/tarihi, cinsiyet bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı, pasaport gibi belgelerle vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası vb. bilgiler,
İletişim Bilgileri,	Telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası, IP adresi gibi bilgiler,
Konum Verisi,	Ticari faaliyetlerimizi yürütürken kullanılan araçların ve cihazların konumunu tespit eden; GPS konumu, seyahat verileri,
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi,	MONTEL ve veri sahibinin hukuki menfaatlerini korumak amacıyla kişisel veri sahiplerinin aile bireyleri, yakınları ve acil durumlarda ulaşılabilecek diğer kişiler hakkında bilgiler,
Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi,	Fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler;

İşlem Güvenliği Bilgisi,	kamera kayıtları, parmak izi kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar, MONTEL'in ticari faaliyetleri yürütürken veri sahibinin ve şirketin teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğinin sağlanması için işlenen kişisel veriler,
Risk Yönetimi Bilgisi,	Ticari, teknik ve idari risklerin yönetilmesi için gerekli yöntemler kullanılırken işlenen kişisel veriler,
Görsel İşitsel Bilgi,	Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel mekân güvenlik bilgisi kayıtları hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler,
Özlük Bilgisi,	MONTEL ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşması için gerekli bilgilerin elde edilmesine yönelik her türlü kişisel veri,
Çalışan Adayı Bilgisi,	MONTEL'in insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda çalışan adayı olarak değerlendirilmiş veya şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan bireylerle ilgili işlenen kişisel veriler,
Özel Nitelikli Kişisel Veri	KVKK madde 6'da belirtilen kişisel veriler (kan grubu da dahil sağlık verileri, biyometrik veriler, din ve üye olunan dernek bilgisi gibi),
Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgisi	MONTEL'e yöneltilmiş her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler şeklindedir.

8. 2. Verilerin paylaşıldığı gerçek ve tüzel kişiler ile kişi grubu kategorileri:

MONTEL Müşterileri,	MONTEL ile bir sözleşme ilişkisi kurmasına bakılmaksızın, iş birimlerimizce yürütülen operasyonlar kapsamında, kişisel verileri işlenen gerçek kişiler,
MONTEL Ziyaretçileri,	MONTEL'in fiziksel çalışma alanlarını veya internet sayfalarını çeşitli amaçlarla ziyaret eden gerçek kişiler,
MONTEL Çalışan Adayları,	Herhangi bir yolla MONTEL'e iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini sunmuş olan gerçek kişiler,
MONTEL Tedarikçileri,	Ticari faaliyetlerin yürütülmesi kapsamında MONTEL'in emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme temelli olarak şirkete hizmet sunan taraflar,
İş Ortaklarımız,	MONTEL'in ticari faaliyetlerini yürütebilmesi amacıyla iş ortaklığı kurduğu taraflar
Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları,	İlgili mevzuat hükümlerine göre MONTEL'den bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları,
Hukuken Yetkili Özel Hukuk Tüzel Kişileri,	İlgili mevzuat hükümlerine göre MONTEL'den bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri şeklindedir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN İŞLENMESİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

9. 1. MONTEL, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanması veya aktarılması ya da kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesi ve benzeri tehditlere karşılık korunacak verinin niteliğine, teknolojik imkânlarla ve uygulama maliyetine göre gerekli idari ve teknik tüm tedbirleri alır.
9. 2. MONTEL'in kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için aldığı teknik tedbirler başlıca şunlardır:
 - a- Kişisel veri işleme faaliyetleri teknik sistemlerle denetlenir.
 - b- Alınan teknik önlemler periyodik şekilde raporlanır.
 - c- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilir.
9. 3. MONTEL'in kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için aldığı idari tedbirler başlıca şunlardır:
 - a- Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilir.
 - b- MONTEL'in yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm iş birimleri özelinde analiz edilerek, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulur.
 - c- MONTEL'in iş birimlerinin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK'nin aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklilikler her bir iş birimi ve yürütmekte olduğu detay faaliyet özelinde belirlenir.
 - d- İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili iş birimleri özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilir.
 - e- MONTEL ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, MONTEL'in talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmakta ve denetimler yürütülür.

10. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA AYKIRI ERİŞİMİNİ ENGELLEMELİK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

10. 1. MONTEL, kişisel verilerin tedbirsizlikle veya yetkisiz olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerdeki tüm hukuka aykırı erişimi önlemek için korunacak verinin niteliği, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.
10. 2. MONTEL'in kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için aldığı teknik tedbirler başlıca şunlardır:
 - a- MONTEL, teknolojik gelişmelere uygun teknik önlemleri alır ve alınan önlemleri periyodik olarak güncelleyip yeniler.
 - b- İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınır.
 - c- Erişim yetkileri sınırlandırılır ve yetkiler düzenli olarak gözden geçirilir.
 - d- Alınan teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği ilgisine raporlanır, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilir.
 - e- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulur.

- f- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilir.
- g- Kişisel verilerin toplandığı uygulamalardaki güvenlik açıklarını saptamak için düzenli olarak güvenlik taraması yapılır. Bulunan açıkların kapatılması sağlanmaktadır.

10. 3. MONTEL'in kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için aldığı idari tedbirler başlıca şunlardır:

- a- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilir.
- b- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak şirket içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanır ve uygulanır.
- c- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVKK hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilir ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınır.
- d- MONTEL tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenir.

11. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KONUSUNDA ALINAN TEDBİRLERİN DENETİMİ

MONTEL, KVKK madde 12 kapsamında, kendi bünyesinde gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Denetim sonuçları raporlanır ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülür.

12. KİŞİSEL VERİLERİN YETKİSİZ BİR ŞEKİLDE İFŞASI DURUMUNDA ALINACAK TEDBİRLER

MONTEL, KVKK madde 12 kapsamında, işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve Kurul'a bildirilmesini sağlar.

13. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE HAKLARIN KULLANIMINA DAİR ESASLAR

13. 1. Kişisel veri sahibi aşağıda sıralı haklara sahiptir:

- a- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f- Amaç, süre ve meşruiyet prensipleri dâhilinde değerlendirilmek üzere kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g- Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi ya da yok edilmesi halinde bu işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h- İşlenen kişisel verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi durumunda aleyhinize bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,

- i- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi ve bu sebeple zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.
- 13. 2.** Kişisel veri sahibi, KVKK madde 28 uyarınca aşağıda sıralı hallerde politikanın 6.1. maddesinde belirtilen haklarını ileri süremez:
- a- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
 - b- 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.
 - c- 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.
 - d- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.
- 13. 3.** Kişisel veri sahibi, KVKK madde 28/2 gereğince, aşağıda sıralanan hallerde sadece zararın giderilmesini talep etme hakkını kullanabilir, bunun dışındaki haklarını ileri süremez:
- a- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
 - b- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
 - c- Kişisel veri işleminin 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.
 - d- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

14. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNCE YAPILACAK BAŞVURULARA VE BAŞVURULARIN YANITLANMASINA DAİR ESASLAR

- 14. 1.** Kişisel veri sahibi, politikanın 6.1. maddesinde sıralı haklarına ilişkin taleplerini, Başvuru Formu'ndan yararlanarak posta veya e-posta yoluyla MONTEL'e şahsen ya da özel vekâletnameyle yetkilendirilmiş vekili aracılığıyla ücretsiz iletebilir.
- 14. 2.** MONTEL, başvuru sahibinden veri sahibi olduğunu teyit etmeye veya başvuruyu somutlaştırmaya yarayacak bilgiler talep edebilir.
- 14. 3.** MONTEL, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde başvuruyu ücretsiz olarak sonuçlandırır ancak Kurulca bir ücret öngörülmesi hâlinde, başvuru sahibinden Kurul'un belirlediği ücreti ödemesini isteyebilir.
- 14. 4.** Kişisel veri sahibi KVKK madde 14 gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya başvuruya süresinde cevap verilmemesi hâllerinde; MONTEL'in cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyette bulunabilir.

15. EKLER**15. 1. Sorumlu Personel Tablosu:**

Unvan	Görev	Sorumluluk
Genel Müdür	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Hukuk Müşaviri	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhasebe Sorumlusu	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Satış Sorumlusu	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Sorumlusu	Veri sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

15. 2. Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreleri:

Kişisel Veri Kaynağı	Saklama Süresi	İmha Süresi
Satış ve pazarlama faaliyetleri	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Satınalma ve tedarik faaliyetleri	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Ticari ortaklık faaliyetleri	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Finans faaliyetleri	İlgili ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışan adaylarının iş başvuruları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özlük işleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Yargı organları ve diğer resmi kurumlarla yapılan yazışmalar	İlgili konunun sonuçlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Acil Durum hazırlıkları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ana veri oluşturma süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçi kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde