

ORİGO İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANLIK A.Ş.

ORİGO İNSAN KAYNAKLARI
DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ

ORİGO

KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİNİ
SAĞLAMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

(15/12/2021)

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
I. GİRİŞ	4
1. TANIMLAR	4
2. KAPSAM	5
3. İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI	5
4. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ	6
II. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR	6
1. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI	6
a. Kayıt Ortamları	6
Elektronik ortamlar:	6
Fiziksel ortamlar:	6
b. Teknik ve İdari Tedbirler	6
2. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI	8
3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ KONUSUNDA FARKINDALIĞIN ARTTIRILMASI VE DENETİMİ	8
III. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR	8
1. KİŞİSEL VERİLERİN MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ	8
1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme	8
1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama	8
1.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme	9
1.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma	9
1.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme	9
2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI	9
2.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması	9
2.2. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi	9
2.3. Fili İmkansızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması	9
2.4. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması	9
2.5. Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi	10
2.6. Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi	10
2.7. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması	10
2.8. Origo’nun Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması	10
3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ	10

ORİGO İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANLIK A.Ş.

4.	KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI	10
5.	KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	10
5.1.	Kişisel Verilerin Aktarılması	11
5.2.	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması	11
IV.	KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE İŞLENME AMAÇLARI	11
1.	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI	11
2.	KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	12
V.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI	12
a.	Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:	12
☐	Kişisel Verilerin Silinmesi:	12
☐	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:	13
b.	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:	13
☐	Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri	13
VI.	KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE HAKLARIN KULLANILMASI	14
1.	KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI	14
2.	HAKLARIN KULLANILMASI VE BAŞVURULARIN CEVAPLANMASI	15
VII.	EKLER	15
EK 1 -	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI	16
EK 2 -	KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	17
EK 3 –	VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU	18
EK 4 –	GÜNCELLEME TABLOSU	19
EK 5 –	ORİGO TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI	20

KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. GİRİŞ

Kişisel Veri Güvenliğini Sağlama, Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu ("**Kurum**") sitesinde yayınlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberi (*Teknik ve İdari Tedbirler*) ("**Rehber**") açıklanan tedbirler uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla **Origo İnsan Kaynakları Danışmanlık A.Ş.**'nin ("**Origo**", "**Şirket**" veya "**Veri Sorumlusu**") tarafından hazırlanmıştır.

1. TANIMLAR

KISALTMA	TANIM
Kanun/KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
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 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
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri İşleyen	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 kişiler

ORİGO

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
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
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili üyeler ve ziyaretçiler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi 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 re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

2. KAPSAM

Bu Politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Söz konusu kişisel veri sahipleri kategorik olarak;

KİŞİSEL VERİ SAHİBİ	AÇIKLAMA
Hissedar/Ortak ve Şirket Yetkilisi	Origo hissedarları/ortakları ile yönetim kurulu üyesi ve yetkili gerçek kişiler
Çalışan	Origo tarafından istihdam edilen gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Herhangi bir yolla Origo'da istihdam edilmek amacıyla iş başvurusunda bulunmuş kişiler.
Müşteri	Origo tarafından hizmet verilen ve müşteri sıfatına sahip gerçek kişiler veya tüzel kişilerin çalışanları, hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere gerçek kişiler
Müşteri Çalışan Adayı	Origo'nun Müşterilerinden biri tarafından açılan iş ilanı için Origo'ya özgeçmiş ve ilgili bilgilerini iletmış olan gerçek kişiler
İşbirliği İçerisinde Olunan Kurumlar	Origo ile iş ilişkisi (<i>Yazılım, Muhasebe, Hukuk vb. hizmet alınan</i>) içerisinde bulunan gerçek kişiler veya tüzel kişilerin çalışanları, hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere gerçek kişiler
Ziyaretçi	Origo'nun https://origo-ik.com/ adresli web sitesini ziyaret eden gerçek kişiler

şeklinde tanımlanmaktadır. Kişisel veri işleme amaçları ve kişisel veri kategorileri işbu Politika ekinde yer alan "EK 1 – Kişisel Veri İşleme Amaçları" ve "EK 2 – Kişisel Veri İşleme Kategorileri" üzerinden incelenebilir.

3. İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk

bulunması durumunda **Origo**, yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

4. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ

Origo tarafından düzenlenen bu Politika **15/12/2021** tarihlidir. Politika **Origo**'nun internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. "**Güncelleme Tablosu**" Ek 4'te yer almaktadır.

II. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

1. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Origo, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, korunacak verinin niteliğine göre gerekli tedbirlerini almaktadır. Bu kapsamda **Origo**, Kurum tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik idari tedbirleri almakta, denetimleri yapmaktayken veya yaptırmaktadır.

a. Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, **Origo** tarafından aşağıda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- İnternet Sitesi Veri Tabanı ve Sunucuları
- E-Posta Veri Tabanı ve Sunucuları
- Bilgi Güvenliği Cihazları
- Masaüstü - Laptop Bilgisayarlar
- Tablet ve Telefonlar
- USB Diskler
- SSD-HDD Diskler
- Optik Diskler (CD-DVD vb.)
- Üçüncü Taraf Yazılımlar
 - Office 365, Icloud, Sharepoint, LinkedIn, kariyer.net

Fiziksel ortamlar:

- Manuel Veri Kayıt Sistemleri
- Birim Dolapları
- Arşiv

b. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmemesi ile erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, **Origo** tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

İdari Tedbirler:

Veri sorumlusu olan **Origo** idari tedbirler kapsamında;

- a. Kişisel Veri İşleme Envanterini hazırlar.
- b. Acil Eylem Planı oluşturur ve çalışanlarını konu hakkında eğitime tabi tutar.
- c. Saklanan kişisel verilere şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- d. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurum'a bildirir.
- e. Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- f. Veri sorumlusu adına kişisel veriyi işleyen kurum ve kuruluşlar ile veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- g. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- h. Kişisel verilerin korunması adına personele yönelik kullanım talimatları hazırlar.
- i. Personelini kullanım talimatları uyarınca doğru bilgisayar, mobil cihaz ve internet kullanımı konusunda bilgilendirir ve düzenli denetime tabi tutar.
- j. Bilgi güvenliğinin tehlikeye atılması durumunda uygulanacak disiplin kurallarını belirler.
- k. Kişisel veri içeren kağıt ortamındaki evrak, sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu başka bir odaya alınması, kullanılmadığı zaman kilit altında tutulması, giriş çıkış kayıtlarının tutulması gibi fiziksel güvenliğin artırılmasına ilişkin önlemleri alır.
- l. Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

Teknik Tedbirler:

Veri sorumlusu **Origo** teknik tedbirler kapsamında;

- a. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- b. Veritabanı ve sunucularımıza erişim şifre ile korunur.
- c. Sistem Windows güvenlik duvarı ve antivirüs yazılımları kullanılarak korunur. Erişim yalnızca **Origo** tarafından görevlendirilen personel ile sınırlandırılmıştır.
- d. Verilerin şirket dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- e. Verilerin herhangi bir sebeple zarar görmesi, yok olması, çalınması veya kaybolması gibi ihtimaline istinaden alınan yedeklere sadece sistem yöneticisinin erişebilmesini sağlar.
- f. Bilişim sisteminin çökmesi, kötü niyetli yazılım, servis dışı bırakma saldırısı, eksik veya hatalı veri girişi, gizlilik ve bütünlüğü bozan ihlaller, bilişim sisteminin kötüye kullanılması gibi istenmeyen olaylarda delillerin toplanmasını ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar.
- g. Verilerin bulunduğu cihazların arıza veya bakım nedeniyle servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesinin gerekmesi halinde, teknik olarak mümkün ise gönderilmeden önce kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için cihazlardaki veri saklama ortamının sökülerek saklanması, sadece arızalı parçaların gönderilmesi gibi işlemler yapılmasını sağlar.
- h. Web sitesine giriş yapan ziyaretçilerin işlem hareketleri kaydının düzenli olarak tutulması sağlanır (Log Kayıtları)

- i. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- j. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

2. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Hassasiyet arz eden kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle Kanun kapsamında özel önem atfedilmiştir. Bu "özel nitelikli" kişisel veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat ile ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Bu kapsamda, **Origo** tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve **Origo** bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın III-3. bölümünde yer verilmiştir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ KONUSUNDA FARKINDALIĞIN ARTTIRILMASI VE DENETİMİ

Origo, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için gerekli eğitimlerin düzenlenmesini sağlamaktadır.

Mevcut çalışanların ve **Origo** bünyesine yeni dâhil olan çalışanların kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığının oluşması için gerekli sistemler kurmakta, konuya ilişkin ihtiyaç duyulması halinde danışmanlar ile çalışmaktadır. Bu doğrultuda **Origo**, ilgili eğitimlere, seminerlere ve bilgilendirme oturumlarına yapılan katılımlar değerlendirmekte olup ilgili mevzuatın güncellenmesine paralel olarak yeni eğitimler düzenlemektedir.

III. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

1. KİŞİSEL VERİLERİN MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ

Origo tarafından kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 5.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir. İlkeler:

1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Kişisel veriler kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar gelmeyecek şekilde genel güven ve dürüstlük kuralına uygun olarak işlenmektedir. Bu çerçevede, kişisel veriler **Origo** tarafından verilen hizmetin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işlenmektedir.

1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Origo kişisel verilerin işlendiği süre boyunca doğru ve güncel olması için gerekli önlemleri almakta ve belirli sürelerle kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli

mekanizmaları kurmaktadır.

1.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Origo, kişisel verilerin işleme amaçlarını açıkça ortaya koymakta ve yine iş faaliyetleri doğrultusunda bu faaliyetlerle bağlantılı amaçlar kapsamında işlemektedir.

1.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Origo kişisel verileri yalnızca verdiği hizmetin gerektirdiği nitelikte ve ölçüde toplamakta olup belirlenen amaçlarla sınırlı olarak işlemektedir.

1.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Origo, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi haricinde kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabileceği gibi birden fazla şart da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir. İşlenen verilerin özel nitelikli kişisel veri olması halinde, işbu Politika'nın III.3 başlığı ("**Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**") içerisinde yer alan şartlar uygulanacaktır.

2.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işleme şartlarından biri veri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Aşağıda yer alan kişisel veri işleme şartlarının varlığı durumunda veri sahibinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenebilecektir.

2.2. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde işbu veri işleme şartının varlığından söz edilebilecektir.

2.3. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

2.4. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde işbu şart yerine getirilmiş sayılabilecektir.

2.5. Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi

Origo hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

2.6. Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

2.7. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

2.8. Origo'nun Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla **Origo**'nun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Hassasiyet arz eden kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle Kanun kapsamında özel önem atfedilmiştir. Bu "özel nitelikli" kişisel veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat ile ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Bu kapsamda, **Origo** tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve **Origo** bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Origo'nun faaliyeti çerçevesinde özel nitelikli veri olarak tasnif edilenler içerisinde yalnızca Çalışanların özlük ve Çalışan Adaylarının iş başvuru formlarında ve/veya özgeçmiş paylaşımlarında yer alan sağlık (Kan grubu, Engellilik Bilgileri (Engelli Olunup Olunmadığı, Türü, Derecesi)) ile kurum üyeliği (Dernek ve Vakıf Üyeliklerine İlişkin Veriler) bilgileri açık rızaları alınmak kaydıyla işlenmektedir.

4. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

Origo, Kanun'un 10. maddesine ve ikincil mevzuata uygun olarak kişisel veri sahiplerini kişisel verilerinin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda bilgilendirmektedir. Bu konuya ilişkin aydınlatma metnine <https://origo-ik.com/kvkk/> adresinden ulaşabilirsiniz.

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Origo, hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir **Origo** bu doğrultuda Kanun'un 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye işbu Politika'nın EK 5 ("EK 5 - **Origo** Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları") dokümanından ulaşılması mümkündür.

5.1. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel veri sahibinin açık rızası olmasa dahi aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde **Origo** tarafından gerekli özen gösterilerek ve Kurum tarafından öngörülen yöntemler de dahil gerekli tüm güvenlik önlemleri alınarak kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılacaktır.

Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,

- Kişisel verilerin **Origo** tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel verilerin aktarılmasının **Origo**'nun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verilerin veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde **Origo** tarafından aktarılması,
- Kişisel verilerin **Origo** tarafından aktarılmasının **Origo**'nun veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla **Origo**'nun meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- Fıili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

Yukarıdakilere ek olarak kişisel veriler, Kurum tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke**") yukarıdaki şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılacaktır. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurum'un izninin bulunduğu yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke**") aktarılacaktır.

5.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması

Özel nitelikli kişisel veriler **Origo** tarafından, işbu Politika'da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurum'un belirleyeceği yöntemler de dahil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde aktarılacaktır:

- Özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin açık bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rıza aranmaksızın aktarılacaktır. Açık bir kanun hükmünün olmadığı hallerde veri sahibinin açık rızası alınmadan işlem yapılamamaktadır.

Yukarıdakilere ek olarak kişisel veriler, Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke yukarıdaki şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılacaktır. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke'lere aktarılacaktır.

IV. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE İŞLENME

AMAÇLARI

1. KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI

Origo nezdinde, Kanun'un 10. maddesi ve ikincil mevzuat uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, **Origo** 'nun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından en az birine dayalı ve sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkeler olmak üzere Kanun'da belirtilen genel ilkelere uygun bir şekilde kişisel veriler işlenmektedir. Kişisel veri işleme amaçlarına ilişkin detaylı bilgiler Politika'nın EK 1'inde ("**EK 1- Kişisel Veri İşleme Amaçları**") yer almaktadır.

2. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

İşbu Politika 'da belirtilen amaçlar ve şartlar çerçevesinde, işlenen kişisel veri kategorilerine ve kategoriler hakkında detaylı bilgilere Politika'nın **EK 2 ("**EK 2- Kişisel Veri Kategorileri**")** dokümanından ulaşılabilecektir.

V. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Origo, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır.

Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir. İlgili veri saklama ve imha sürelerini EK 3'te ("**Ek 3-Veri Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**") yer alan doküman üzerinden inceleyebilirsiniz.

Origo tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde **Origo** tarafından re'sen yahut ilgili 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:

Origo tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

❖ **Kişisel Verilerin Silinmesi:**

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

Merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kişilerin erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash 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 ilgili üyeler ve ziyaretçiler 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 kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kağıt 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 **Origo**; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamak ve gerekli tüm idari ve teknik güvenlik tedbirlerini almaktadır.

b. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

Origo 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.

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. Örneğin, şirketin futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde 'Yaş:65' yerine 'Bilinmiyor' yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.

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.

Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi gibi.

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. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

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

VI. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE HAKLARIN KULLANILMASI

1. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

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

- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- f) Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- h) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

2. HAKLARIN KULLANMASI VE BAŞVURULARIN CEVAPLANMASI

Yukarıda sayılan kişisel veri sahibinin haklarına ilişkin talepler, Kurum'un belirlemiş olduğu yöntemlerle **Origo**'ya iletebilecektir. Bu doğrultuda <https://origo-ik.com/kvkk/> adresinde yer alan prosedür uyarınca aynı adreste yer alan "**Bilgi Edinme Başvuru Formu**" kullanılarak **Origo**'ya başvuruda bulunulabilir.

Origo, kişisel veri sahibi tarafından yapılacak başvuruları Kanun ve ikincil mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Kişisel veri sahibinin, anılı haklarına ilişkin talebini usule uygun olarak **Origo**'ya iletmesi durumunda, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilecektir.

VII. EKLER

Politika ekinde 5 (beş) adet belge bulunmaktadır.

EK 1 - KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI

BİRİNCİL AMAÇLAR	İKİNCİL AMAÇLAR
Şirket'in ve Şirket'le iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temin edilmesi	Şirketin finansal ve operasyonel risk süreçlerinin planlanması ve icrası
	Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
	Şirket demirbaşlarının ve kaynaklarının güvenliğinin temini
	Verilerin doğru ve güncel olmasının sağlanması
	Hukuk işlerinin takibi
	Şirket faaliyetlerinin şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Yetkili kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi
	Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Şirket'in ticari ve iş stratejilerinin planlanması ve icrası	İş ortakları ile olan ilişkilerin yönetimi
Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi	Kurumsal yönetim, iletişim ve sürdürülebilirlik faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Etkinlik yönetimi
	Finans ve muhasebe işlerinin takibi
	Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi
	İş ortaklarının bilgiye erişim yetkilerinin planlanması ve icrası
Şirket'in insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlanmasını ve icra edilmesi	Personel temin süreçlerinin yönetilmesi
	Personel yönetim süreçlerinin yönetilmesi
	İş Kanunu ve sair mevzuat uyarınca ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesi
Şirket tarafından sunulan hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimleri tarafından yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi	Sözleşme süreçlerinin ve hukuki taleplerin takibi
	Müşteri ilişkileri yönetimi ve müşteri talep/şikayetlerin takibi
	Hizmetlerin satış süreçleri ile satış sonrası destek hizmetlerinin planlanması ve icrası
Şirket tarafından sunulan hizmetlerin ilgili kişilerin beğeni ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek ilgili kişilere önerilmesi tanıtılması için gerekli olan aktivitelerin planlanması ve icrası	Hizmetlerin satış ve pazarlaması için pazar araştırması faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Şirketin sunduğu hizmetlerden en yüksek faydanın elde edilmesi için ilgili süreçlerin planlanması ve icrası
	Hizmetlerin pazarlama süreçlerinin planlanması ve icrası

EK 2 - KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	AÇIKLAMA
Kimlik Bilgisi	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir: Ad-Soyad, TCKN, Pasaport No veya Geçici TCKN, doğum yeri ve tarihi, uyruğu, cinsiyet ve medeni hali, sigorta numarası ile veri sahibini tanımlayabilecek sair kimlik bilgileri.
İletişim Bilgisi	Adres, telefon numarası, e-posta adresi ve/veya sair vasıtalar aracılığıyla tarafımızla iletişime geçildiği takdirde elde edilecek iletişim bilgileri.
Muhasebe ve Finansal Bilgiler	Şirketin kişisel veri sahipleri ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, borç/alacak bilgisi, gelir bilgisi gibi veriler.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin sağlık ve kurum üyelik bilgileri
İşlem Bilgisi	Hizmet faaliyetleri kapsamında elde etmiş olduğu anket bilgisi, çerez kayıtları, giriş-çıkış kayıtları gibi veriler.
İşlem Güvenliği Bilgisi	Hizmet faaliyetlerimizi yürütürken teknik, idari ve hukuki güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel verileriniz (örneğin log kayıtları)
Çalışan Bilgisi	İlgili mevzuat uyarınca çalışanın özlük dosyası içerisinde tutulması gereken veriler.
Çalışan Adayı Bilgisi	Çalışan Adayı olarak değerlendirilmiş bireylerin işe alım süreçlerinde uygun pozisyon için değerlendirilebilmesine temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri (Askerlik Durum Bilgisi, Mezuniyet Bilgisi, Mesleki Deneyim Bilgisi, Alınan Eğitim ve Sertifika Bilgisi, Medeni Durum Bilgisi, Referans bilgisi dahil).
Denetim ve Teftiş Bilgisi	Şirketin kanuni yükümlülükleri kapsamında iç veya dış denetim faaliyetleri sırasında işlenen kişisel veriler anlamına gelmektedir.
Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi	Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve politikalarımıza uyum kapsamında işlenen kişisel veriler.

EK 3 – VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Personel Özlük Dosyası	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Ücret ve Maaşa İlişkin Tüm Belgeler	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Özel Sağlık ve Ferdi Kaza Sigorta Poliçeleri	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayları Başvuru Süreçleri ve Özgeçmiş Bilgileri	Başvuru tarihinden itibaren 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sair İnsan Kaynakları Süreçleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Bilgileri	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin Tüm Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Elektronik İleti İzinleri	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çerezler ve Log Kayıtları	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnternet ve wifi aracılığıyla elde edilen bilgiler	Kaydın alınmasından itibaren 1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikayet Bilgileri	Kaydın alınmasından itibaren 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Genel dava zamanasını düzenleyen Borçlar Kanunu'nun 146. Maddesi gereği her türlü genel nitelikteki belge dosyalanması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sair ilgili mevzuat gereği	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

EK 5 – ORİGO TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı
Kanunen Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre tarafımızdan bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları Örneğin; Emniyet genel müdürlüğü ve bağlı alt birimler vb.	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak paylaşılmaktadır.
Kanunen Yetkili Meslek Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre tarafımızdan bilgi ve belge almaya yetkili meslek kuruluşları.	İlgili meslek kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak paylaşılmaktadır.
Kanunen Yetkili Özel Hukuk Kişileri	İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kanunen belirlenmiş belirli şartlara uygun olarak kurulmuş ve yine kanunun belirlediği çerçevede faaliyetlerini devam ettiren kurum veya kuruluşlar (Örneğin; bağımsız denetçiler, noterler, avukatlar, mali müşavirler) anlamına gelmektedir.	İlgili özel kurum ve kuruluşların yürütmekte olduğu faaliyetler kapsamında giren konular ile ilgili sınırlı olarak paylaşılmaktadır.
Veri Sahibi Tarafından Yetkilendirilen Kanuni Temsilciler	Veri sahibi tarafından resmi olarak yetkilendirilmiş yahut kanunen veri sahibi adına yetkilendirilmiş olan kişiler.	İlgili yetkinin öngördüğü sınırlar dahilinde paylaşılmaktadır.
Veri Sorumlusu Tarafından Hizmet Verilen Müşteriler	Çalışan Adayı Veri sahiplerinin iş arayışı amacıyla talepleri ve rızaları ile uyumlu olarak istihdam edilebilecekleri potansiyel işveren niteliğindeki müşteriler .	Potansiyel işveren niteliğindeki Müşterilere, veri sahibinin kendi talep ve rızası ile paylaştığı özgeçmiş ile sınırlı olmak üzere paylaşılmaktadır. Çalışan Adayları'nın özgeçmişleri dışında başkaca kişisel veri Müşterilere aktarılmamaktadır.