

TEKNO STATİK YAPI MALZEMELERİ OTOMOTİV İNŞAAT NAKLİYAT TAAHHÜT
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

ADRES: Altınevler Mahallesi, Demirciler Sitesi 107. Cadde No:102/1 Mamak, Ankara

TELEFON: 0 (312) 350 8154 - 0 (312) 351 0016

WEB: <http://www.teknostatik.com.tr/>

E-MAIL: info@teknostatik.com.tr

Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI | 3 |
| 1. Kişisel Verilerin Korunması Politikasının Kapsam ve Amacı | 3 |
| A. Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri | 4 |
| B. Veri Konusu Kişi Grubu Kategorizasyonu ve Hangi Kategoride Hangi Kişisel Veri İşlendiği | 4 |
| B.1. Veri Kategorileri ve Örnek Veri Türleri | 4 |
| B.1.1. Çalışan | 4 |
| B.1.2. Çalışan Adayı/Stajyer | 5 |
| B.1.3. Hissedar/Ortak | 5 |
| B.2. Kişisel Verilerin Hangi Amaçlar İçin İşlendiği | 5 |
| B.2.1. Çalışan | 5 |
| B.2.2. Çalışan Adayı/Stajyer | 6 |
| B.2.3. Hissedar/Ortak | 6 |
| C. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan Teknik ve İdari Tedbirler | 7 |
| C.1 Teknik Tedbirler | 7 |
| C.2 İdari Tedbirler | 7 |
| D. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği | 8 |
| D.1. Yurt İçi Aktarım | 8 |
| D.2. Yurt Dışı Aktarım | 9 |
| E. Kişisel Verileri Saklanma Süreleri | 9 |
| <i>Tablo:1 Kişisel Verileri Saklama Süreleri</i> | 9 |
| F. İlgili Kişiler'in Kişisel Verileri Üzerindeki Haklarının Neler Olduğunu ve Bu Hakları Nasıl Kullanabilecekleri | 10 |
| G. İlgili Kişiler'in Ticari İleti Alma (e-mail, sms) Konusundaki Olumlu Veya Olumsuz Tercihlerini Nasıl Değiştirebilecekleri | 11 |
| H. Resmi Makamlarla Kişisel Veri Paylaşımı | 11 |
| 2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Şartları | 11 |
| 3. Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda Yapılacak Değişiklikler | 12 |
| 4. Yürürlük | 12 |

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Tekno Statik Yapı Malz. Otomotiv İnş. Nak. Taahhüt Tic. Ltd. Şti. (bundan böyle TEKNO STATİK olarak ifade edilecektir) veri sorumlusu olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("KVK Kanunu") uyum sağlanması için KVK Kanunu'nun öngördüğü ilkeleri benimsemekte, kişisel verilerin işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi, aktarılması, ilgili kişinin aydınlatılması ve veri güvenliğinin sağlanmasıyla ilgili yükümlülüklerini yerine getirmektedir. Bu kapsamda düzenlenen Kişisel Verilerin Korunması Politikası kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin ("İlgili Kişi") erişimine sunulmaktadır.

TEKNO STATİK, Türkiye'de yerleşik, tüzel kişiliği olan bir sermaye şirketi olarak faaliyetlerini yürütmektedir. Veri sorumlusu olarak TEKNO STATİK hakkındaki bilgiler aşağıda belirtildiği şekildedir.

Veri Sorumlusunun;

| | | |
|---------------------|---|---|
| Ünvanı | : | Tekno Statik Yapı Malz. Otomotiv İnş. Nak. Taahhüt Tic. Ltd. Şti. |
| Vergi Dairesi/No'su | : | Dışkapı Vergi Dairesi / 8360355627 |
| Ticaret Sicil No | : | 199391 |
| Adresi | : | Altınevler Mahallesi, Demirciler Sitesi 107. Cadde No:102/1 Mamak, Ankara |
| Telefonu | : | 0 (312) 350 8154 - 0 (312) 351 0016 |
| e-posta adresi | : | info@teknostatik.com.tr |

1. Kişisel Verilerin Korunması Politikasının Kapsam ve Amacı

İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası;

- a. Kişisel verileri toplama yöntemlerini ve hukuki sebeplerini,
- b. Veri konusu kişi grubu kategorizasyonu ve kişisel verilerin hangi amaçla işlendiği
- c. Kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla alınan teknik ve idari tedbirleri,
- d. Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceğini,
- e. Kişisel verileri saklama sürelerini,
- f. İlgili Kişiler'in kişisel verileri üzerindeki haklarının neler olduğunu ve bu hakları nasıl kullanabileceklerini,
- g. İlgili Kişiler'in e-mail, sms ileti alma konusundaki olumlu veya olumsuz tercihlerini nasıl değiştirebileceklerini,
- h. Resmi makamlarla kişisel veri paylaşımını açıklamaktadır.

A. Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

TEKNO STATİK kişisel verileri, görsel kayıtlar, yüz yüze görüşmeler, idari ve adli makamlardan gelen tebligatlar ve sair iletişim kanalları aracılığıyla işitsel, elektronik veya yazılı olarak, KVK Kanunu'nda belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak; kanunlarda açıkça öngörülmesi, sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması, hukuki yükümlülüğünün yerine getirilmesi, ilgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için zorunlu olması ve açık rızanın alınması hukuki sebeplerine dayalı olarak toplamaktadır.

B. Veri Konusu Kişi Grubu Kategorizasyonu ve Hangi Kategoride Hangi Kişisel Veri İşlendiği

TEKNO STATİK, kişisel veri işleme süreçlerinde ve bu süreçlere bağlı faaliyetlerde kişisel verileri işlenen veri konusu kişi gruplarını aşağıdaki şekilde kategorize etmektedir. Bununla beraber KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak ve işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda belirtilen hukuki sebepler doğrultusunda sair kişi gruplarının da (danışman, eğitimci) kişisel verileri işlenebilmektedir.

B.1. Veri Kategorileri ve Örnek Veri Türleri

B.1.1. Çalışan

- **Kimlik Bilgisi:** Ad, soyad, TC kimlik no, uyruğu, anne-baba adı, cinsiyet, medeni hali, doğum tarihi/yeri, nüfusa kayıtlı olduğu il/ilçe/mahalle, cilt no, sıra no, seri no, aile sıra no, nüfus cüzdan fotokopisi, nüfus kayıt örneği, pasaport fotokopisi, sürücü belgesi, geçici kimlik no, eş adı-soyadı.
- **İletişim Bilgisi:** Gsm & ev telefon, e-posta adresi.
- **Finansal Bilgi:** IBAN No, brüt ücret ve ücret kesinti bilgileri.
- **Sağlık Bilgileri:** Sağlık raporu, muayene raporu, engelli raporu, iş göremezlik raporu, sağlık bilgileri, ölüm ve doğum belgesi (1. Derece yakını), kan grubu.
- **Mesleki Deneyim:** Diploma, mezun belgesi, öğrenci belgesi, Okul bilgileri (lisans, ön lisans, bölümü, doktora), sertifika, önceki iş yeri bilgileri ve deneyimi, mesleki davranış bilgileri.
- **Özlük:** İş başvuru formu, gelir düzeyi belgesi, işe giriş/çıkış bildirgesi, özel sigorta poliçesi, BES emeklilik için belge, SGK sicil no, sigorta tescil ve hizmet kaydı tespiti, departman, pozisyon, unvan, hesap pusulası-bordro, disiplin soruşturması, askerlik

belgesi/bilgisi, eş öğrenim durumu ve mesleği, evlilik cüzdan fotokopisi, kurum içi tutanak ve formlar, çocuk sayısı, asgari geçim indirimi.

- **Hukuki İşlem:** İmza, imza beyanı, icra yazısı, adli sicil belgesi ve adli sicil bilgileri, vekaletname, aydınlatma metni ve açık rıza onayı, diğer idari ve adli evraklar.
- **Görsel Kayıtlar/Bilgi:** Kamera görüntü kayıtları, vesikalık fotoğraf,
- **Lokasyon:** İkametgah belgesi, geçici ikametgah belgesi, adres bilgisi.
- **Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri:** Eski Hükümlü Bilgisi
- **İşlem Güvenliği :** IP adresi ve log kayıtları.

B.1.2. Çalışan Adayı/Stajyer

- **Kimlik Bilgisi:** Ad, soyadı, anne-baba adı, doğum yeri/tarihi, TC kimlik no, uyuşu, kimlik fotokopisi, medeni hali, cinsiyet, sürücü belgesi, okul müdürü/koordinatör öğretmen ad-soyad, referans ad soyad.
- **İletişim Bilgisi:** GSM ve ev telefonu, e-mail, referans telefon bilgisi.
- **Özlük Bilgisi:** İşe giriş/çıkış bildirgesi, askerlik bilgisi, çocuk sayısı, eş öğrenim durumu ve mesleği, departman ve pozisyon bilgisi, ilgi alanları, referans bilgileri.
- **Mesleki Deneyim:** Okul bilgileri (lisans, ön lisans, bölümü, doktora), stajyer okul bilgileri (sınıfı, şubesi, numarası) , çalıştığı yerler bilgisi, mesleği, bilgisayar bilgisi, yabancı dil bilgisi, kişisel başarı bilgileri.
- **Görsel Kayıtlar/Bilgi:** Kamera görüntü kayıtları, vesikalık fotoğraf,
- **Hukuki İşlem:** imza, aydınlatma metni ve açık rıza onayı, adli sicil bilgileri.
- **Finans:** IBAN No.
- **Sağlık Bilgileri:** Sağlık bilgileri, geçirdiği/geçirmiş olduğu hastalıklar bilgisi, psikoteknik bilgisi.

B.1.3. Hissedar/Ortak

- **Kimlik Bilgisi:** Ad, soyad, TC kimlik no, anne-baba adı, eş ad-soyad.
- **İletişim Bilgisi:** GSM & ev telefon no, e-mail,
- **Mesleki Deneyim:** Diploma,
- **Görsel Kayıtlar/Bilgi:** Kamera görüntü kayıtları, vesikalık fotoğraf,
- **Finansal Bilgi:** IBAN No,
- **Hukuki İşlem:** İmza, imza beyanı, imza sirküleri, vekaletname, Aydınlatma metni ve açık rıza onayı.

B.2. Kişisel Verilerin Hangi Amaçlar İçin İşlendiği

B.2.1. Çalışan

- Bilgi güvenliği süreçlerinin yönetilmesi,
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yönetilmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş Sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri,
- Yetenek / Kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi.

B.2.2. Çalışan Adayı/Stajyer

- Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini.

B.2.3. Hissedar/Ortak

- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,

- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini.

C. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

TEKNO STATİK Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

C.1 Teknik Tedbirler

Kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır.

- a) Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- b) Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal önlemler alınmaktadır.
- c) TEKNO STATİK içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- d) TEKNO STATİK, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- e) Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- f) Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- g) Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- h) Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- i) Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- j) Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- k) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar güvenli ortamlarda tutulmaktadır.
- l) Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır.

C.2 İdari Tedbirler

Kişisel Verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

- a) Çalışanlara kişisel verilerin; hukuka aykırı olarak işlenmenin ve erişilmesinin önlenmesi ile muhafazasının sağlanması konusunda ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- b) TEKNO STATİK, Kişisel Veri işleyen personelleri ile, yahut bu verilere ulaşan üçüncü kişiler ile (danışmanlık ve bilgi işlem hizmet alımları gibi) gizlilik sözleşmeleri düzenlemektedir.
- c) Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.
- d) Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- e) Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- f) Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- g) Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- h) Kişisel verilerin yer aldığı ortamlar fiziksel olarak güvenlik tedbirleri alınmaktadır.
- i) Alınan belgelerde özel nitelikli kişisel veriler (dini, kan grubu gibi) karartma usulü ile yok edilmektedir.
- j) Fiziksel belgelere yetkisiz erişimin önüne geçilmek üzere belgelerin yer aldığı dolaplar kilitli olarak tutulmakta ve yine belgelerin yer aldığı odaya giriş ve çıkışların kontrollü yapılması sağlanmaktadır.
- k) Bankolar kişisel verilerin mahremiyetine özen gösterilmekte, kişisel verilerle ilgili mahrem alan uygulaması yapılmaktadır.
- l) Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
- m) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- n) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kuruma bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- o) İşlenen kişisel verilerin hangileri için Açık Rıza alınması gerektiği hususunda personele gerekli eğitimler verilmiştir.

D. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

D.1. Yurt İçi Aktarım

TEKNO STATİK kişisel verileri yalnızca işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda belirtilen amaçlar doğrultusunda ve KVK Kanunu'nun 8. maddesine uygun olarak üçüncü kişilere aktarmaktadır.

Bu kapsamda;

- Engelli raporu gelir vergisi stopajından yararlanmanız,
- Sağlık raporu, iş göremezlik raporu, SGK Kanunundaki haklardan yararlanmanız,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- Adli sicil belgesi ise şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi amacıyla ihtiyaç durumunda veya zorunluluk sebebiyle paylaşmaktadır.

TEKNO STATİK ayrıca, çalışan, çalışan aday, stajyer, hissedar/ortak, çalışan/çalışan aday yakın, “Kişisel Verilerini” vergi kanunları ile diğer Kanun ve sair mevzuat hükümlerinin zorunlu kıldığı/izin verdiği kişi, kurum ve/veya kuruluşlara, bunlarla sınırlı olmamak üzere Gelir İdaresi Başkanlığı, İşkur, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bankalararası Kart Merkezi, gibi kişisel verileri alma yetkisi bulunan kamu tüzel kişilerine, TEKNO STATİK’in iştiraklerine, topluluk şirketlerine, işbirliği yapılan program ortağı/çözüm ortağı kurum ve kuruluşlara, PTT şubelerine, lojistik destek hizmeti, danışmanlık ve bağımsız denetim hizmeti alınan firmalara, yasal zorunluluklar nedeniyle; yasal zorunluluk olmasa dahi Kişisel Verilerin Korunması Politikasında belirlenen amaçlar kapsamında daha iyi hizmet verebilmeye yönelik amaçlarını gerçekleştirebilmek için 3. Kişi ve kurumlara, ilgili kişinin 6698 sayılı Kanun kapsamındaki haklarının saklı kalması koşuluyla, kişisel verileri aktarabilecektir.

Yukarıda belirttiğimiz yurt içi aktarıma konu kişisel veriler, güvenliklerini sağlayacak teknik tedbirlerin yanı sıra; hukuki ilişkinin karşı tarafının veri sorumlusu veya veri işleyen olması dikkate alınarak sözleşmelerimizde yer verilen KVK Kanunu uyumlu hükümler sayesinde hukuki olarak da korunmaktadır.

D.2. Yurt Dışı Aktarım

TEKNO STATİK, kişisel verileri, yurt dışına aktarmamaktadır.

E. Kişisel Verileri Saklanma Süreleri

TEKNO STATİK işlediği kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacının gerektirdiği süreler boyunca KVK Kanunu ile uyumlu olarak muhafaza eder. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamızda kişisel verileri saklama, “kişisel verileri işleme amacına göre” işbu politikada ise veri konusu kişi grubuna göre veya kişisel verilerin elde edildiği kaynağa göre saklama süreleri aşağıdaki gibidir:

Tablo:1 Kişisel Verileri Saklama Süreleri

| Veri Türü | Saklama Süresi | Kanuni Dayanak |
|--------------------------|--------------------------------|--|
| Çalışanlara ait kayıtlar | İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ikincil mevzuatlar |
| Çalışan Adayı, Stajyer | İşten ayrıldıktan sonra 10 Yıl | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ikincil mevzuatlar |

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

| Veri Türü | Saklama Süresi | Kanuni Dayanak |
|---------------------------------------|--|--|
| Hissedar, Ortak, Yönetim Kurulu Üyesi | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl | 6102 Sayılı Ticaret Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu |

F. İlgili Kişiler'in Kişisel Verileri Üzerindeki Haklarının Neler Olduğunu ve Bu Hakları Nasıl Kullanabilecekleri

TEKNO STATİK tarafından işlenen kişisel veriler üzerinde İlgili Kişi'nin KVK Kanunu 11. madde uyarınca sahip olduğu haklar aşağıda sıralanmaktadır:

- 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,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- KVK Kanunu 7. maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Kişisel verisi işlenen gerçek kişiler, 6698 sayılı Kanununun 11 nci maddesinde belirtilen hakları kapsamındaki taleplerine “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğe” göre TEKNO STATİK’ e başvurabilir. İlgili kişiler taleplerini, aşağıdaki iletişim kanallarından biri vasıtası ile TEKNO STATİK’ e iletebilir. Bu doğrultuda ilgili kişiler taleplerini;

- Yazılı olarak,
- Güvenli elektronik imza veya mobil imza yoluyla,
- Kişisel verisi işlenen kişi tarafından TEKNO STATİK’ e daha önce bildirilen ve TEKNO STATİK’ in sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle iletebilirler.

Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenmelidir. Başvuru talepleri, “Başvuru Talep Formu” kullanılmak suretiyle yapılabilir. “Başvuru Talep Formu” na ve başvuru ile ilgili ayrıntılı bilgilere <http://www.teknostatik.com.tr/> adresinden ulaşılabilir.

G. İlgili Kişiler’in Ticari İleti Alma (e-mail, sms) Konusundaki Olumlu Veya Olumsuz Tercihlerini Nasıl Değiştirebilecekleri

TEKNO STATİK tarafından işletilen web sitesindeki “Başvuru Formu” nda belirtilen yöntemlerden biri ile başvurunuzu yapıp ticari ileti alma konusunda verdiğiniz onayı geri alabilirsiniz. Yahut size gönderilen e-mail’den ilgili linki tıklayarak ticari ileti alma konusunda verdiğiniz onayı geri alabilirsiniz.

H. Resmi Makamlarla Kişisel Veri Paylaşımı

TEKNO STATİK, kişisel verilerinizi; TEKNO STATİK ‘nun yasalar karşısındaki yükümlülüğünü ifa etmesi amacıyla (ssk tescil işlemleri, vergi stopajı, suçla mücadele, devlet ve kamu güvenliğinin tehdidi ve benzeri ancak bununla sınırlı olmamak üzere TEKNO STATİK' in yasal veya idari olarak bildirim veya bilgi verme yükümlülüğünün mevcut olduğu durumlarda) yasal olarak bu bilgileri talep etmeye yetkili olan kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabilecektir.

2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Şartları

TEKNO STATİK, işlediği kişisel verileri, ilgili kanunların öngördüğü süreler ve/veya işleme amacının gerekli kıldığı süreler boyunca saklamaktadır. Bu sürelerin sona ermesi durumunda ise Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca silecek, yok edecek veya anonim hale getirecektir.

TEKNO STATİK tarafından kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade etmektedir. TEKNO STATİK bunun için kullanıcı seviyesinde erişim yetkilerini düzenler ve uygulamaya alır. Veri tabanında silme işleminin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

TEKNO STATİK tarafından kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade etmektedir.

TEKNO STATİK tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

TEKNO STATİK, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırladığı Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası kapsamında silme, yok etme ve anonim hale getirmeye ilişkin yöntemleri ve aldığı teknik ve idari tedbirleri ayrıntılı olarak açıklamaktadır. Bu Politika 'da ayrıca Yönetmeliğin öngördüğü periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı 6 ay olarak belirlenmiştir.

3. Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda Yapılacak Değişiklikler

TEKNO STATİK, işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda her zaman değişiklik yapabilir. Bu değişiklikler, değiştirilmiş yeni Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nın yayınlanmasıyla birlikte derhal geçerlilik kazanır. İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'ndaki değişikliklerden haberdar olmanız için, siz ilgili kişilere gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

Bilgilendirme metninin en güncel haline <http://www.teknostatik.com.tr/> adresinden ulaşılacaktır.

4. Yürürlük

İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası, TEKNO STATİK Genel Müdürlüğünün onayı ile internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girer.