

KONU **KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ**

1. AMAÇ

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunmasını amaçlayan 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 Sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”)’nun “Veri Sorumlusunun Aydınlatma Yükümlülüğü” başlıklı 10. maddesi ile 10 Mart 2018 tarih ve 30356 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca işbu Aydınlatma Metni ile veri sorumlusu sıfatıyla ATASU SU VE SU ÜRÜNLERİ GIDA TURİZM SAN. VE TİC. A.Ş. (ATASU / Şirket) olarak, kişisel verilerinizin gizliliğinize saygı duymakta ve veri güvenliğinize yüksek düzeyde hassasiyet göstermekteyiz.

Bu bağlamda kişisel verilerinizin işlenmesi uygulamalarımız hakkında ilgili kişilerimizi bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla iş bu aydınlatma metni hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

ATASU SU VE SU ÜRÜNLERİ GIDA TURİZM SAN. VE TİC. A.Ş. ‘nin tüm süreçleri ve süreçlerin muhatabı olan çalışanlarımız, POLSAN Bakım ve Yardım Sandığı ve çalışanları, stajyerlerimizi, bayilerimiz ve çalışanları, distribütörlerimiz ve çalışanları, müşterilerimiz ve çalışanları, ürün veya hizmet alan kişilerimiz, tedarikçilerimiz ve çalışanları, taşeronlarımız, potansiyel müşterilerimiz ve çalışanları, potansiyel ürün veya hizmet alan kişilerimiz ve çalışanları, çalışan adaylarımız, ziyaretçilerimiz, iş ortaklarımız, paydaşlarımız ve bununla sınırlı olmaksızın ilgili taraflarımız kapsamındaki tüm ilgili kişilerimize ait toplanan, işlenen, aktarılan, muhafaza edilen ve güvenli imha edilen kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri kapsar.

Ayrıca Yönetmeliğimiz, KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası standartlar gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

3. SORUMLULUK

ATASU SU VE SU ÜRÜNLERİ GIDA TURİZM SAN. VE TİC. A.Ş. (Veri Sorumlusu)

Genel Müdür

İrtibat Kişisi

EYS Kurul Üyeleri

Veri İşleyenler : ATASU adına veri işleyen ilgili tüm taraflar

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

İşbu 6698 sayılı Sayılı KVKK Aydınlatma Metni ve Kişisel Veri İşlem Yönetmeliği’ nde geçen;

Kişisel Veri

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder. Gereçkede, bir kişinin belirli veya belirlenebilir olması mevcut verilerin herhangi bir şekilde bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmesi suretiyle, o kişinin tanımlanabilir hale getirilmesi olarak tanımlanmıştır.

(Ad, Soyad, TC Kimlik No, Pasaport Numarası, Adres, Telefon, Sisteme Giriş-Çıkış Zamanları, Ziyaret ettikleri alanlar/ürünler ve yaptıkları işlemler, Buldukları konumlar ile ilgili veri tabanlarında ya da dosyalarında tutulan dijital veriler, iş süreçleri tarafından tutulan kişilere ait bilgilerin saklandığı iş başvuruları/özgeçmişler, sipariş kayıtları gibi belgeler, Doğum Yeri/Tarihi, Taşıt Plakası, E-Mail Adresi / IP Adresi, Parmak İzi, Görüntü ve Ses Kayıtları, Kişiyi belirlenebilir kılan benzer tüm veriler)

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ

Özel Nitelikli Kişisel Veri	Özel nitelikli kişisel veriler öğrenilmesi halinde ilgili kişi hakkında ayrımcılık yapılmasına veya mağduriyete neden olabilecek nitelikteki verilerdir. Bu nedenle, diğer kişisel verilere göre çok daha sıkı şekilde korunmaları gerekmektedir. Özel nitelikli kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası ile ya da Kanunda sayılan sınırlı hallerde işlenebilir. <i>(Irki, Etnik Kökeni, Siyasi Düşüncesi, Felsefi İnanç, Dini, Mezhebi veya diğer inançları, Kılık ve Kıyafeti, Dernek, Vakıf ya da Sendika Üyeliği, Sağlığı, Cinsel Hayatı, Ceza Mahkûmiyeti/Mülkiyeti Verileri, Güvenlik Tedbirleriyle İlgili Verileri, Biyometrik ve Genetik Verileri)</i>
Kişisel verilerin işlenmesi	Kişisel verilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, değiştirilmesi, üçüncü kişilerle paylaşılması ve yurtdışına transfer edilmesi dahil kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi
6698 sayılı KVKK	7 Nisan 2016 tarihinde Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu
KVK Kurulu	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye ve özgür iradeye dayanan, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta, sadece o işlemle sınırlı olarak verilen onay.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Maskeleye	Gerçek verilerin yerine gerçek olmayan ancak uygun verileri yerleştirerek, veri tabanları içindeki hassas veya gizli verilerinize erişimin engellenmesi.
İlgili Kişi (Kişisel Veri Sahibi)	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi Örneğin; Çalışanlar, Müşteriler, tedarikçiler, ziyaretçiler, bayi/servis çalışanları, resmi kurum çalışanları ve çalışan adayları.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. <i>(Veri işleme faaliyetinin genel anlamda "neden" ve "nasıl" yapıldığını belirleyen kişidir.)</i>
İrtibat Kişisi	Kurumla iletişimi ve Veri Sahipleriyle irtibatı sağlayan kişi. İrtibat kişisi Veri Sorumlusu' nun temsilcisi değildir. İrtibat kişisi Veri sorumlusu adına işlem yapma yetkisine sahip olmayıp Kurum'dan gelecek taleplerin tebliğ edildiği kişidir. <i>(Veri Sahiplerinden gelecek soru ve taleplerde değerlendirme makamı olmayıp yalnızca irtibatı sağlayıcı pozisyonundadır.)</i>

5. UYGULAMA ŞEKLİ

5.1. Kişisel Verilerinizin Toplama ve İşleme Amacı

6698 sayılı KVKK'nın 4. ,5.ve 6. maddeleri uyarınca kişisel verileriniz;

- Hukuka ve dürüstlük kuralının öngördüğü biçimde,
- İşlenme amaçları ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak,
- Doğru ve güncel olarak,
- Belirli açık ve meşru amaçlar ile
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri şartlar ve amaç dahilinde gerekli olan süre kadar işlenecektir.

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ

Veri Konusu Kişi Grupları
Çalışan
Çalışan Adayı
Diğer-Resmi Kurum / Kuruluş Çalışanı
Habere konu kişi
Hissedar/Ortak
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Stajyer
Tedarikçi Çalışanı
Tedarikçi Yetkilisi
Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Veli / Vasi / Temsilci
Ziyaretçi

Toplanan, işlenen, aktarılan kişisel verilerinizi ve amaçlarını aşağıdaki tabloda inceleyebilirsiniz.

KURULUŞUMUZ BÜNYESİNDE İŞLENEN KİŞİSEL VE ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİMİZ

Veri Kategorisi ve işlenen veriler	Toplama, işleme, saklama, aktarma amacı
Kimlik Ad-Soyad, doğum tarihi, TC no, cinsiyet, personel sicil no, imza/paraf ve kimlik, ehliyet, pasaport vs. gibi kimlik belgelerinizin fotokopilerinden elde edilen veriler.	<ul style="list-style-type: none">✓ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi✓ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi✓ Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
İletişim Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresleri, şirket içi iletişim bilgileri, aile yakınlarının iletişim bilgileri, kayıtlı elektronik posta adresi (kep), Referans iletişim bilgileri vs.	<ul style="list-style-type: none">✓ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi✓ Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
Lokasyon Mevcut konum bilgileri, ev adresi, bulunduğu yer bilgileri (şehir, hastane, otel, birim/bölüm), servis kullanım güzergahı, ziyaret yerleri (müşteri ve tedarikçi)	<ul style="list-style-type: none">✓ Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi✓ Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Özlük Çalışanın özgeçmiş bilgileri, bordro bilgileri, iş giriş-çıkış belgesi kayıtları, eğitime ilişkin bilgiler, disiplin soruşturması ve ceza bilgileri, çalışanlara sunulacak ücret/yan hak ya da menfaate ilişkin bilgiler, çalışanın performans ve kariyer gelişimine ilişkin her türlü anket, rapor, çalışma, görev atamaları ve tanımları, en son çalışılan işyerinden alınacak hizmet belgesi, profesyonel/kişisel yetkinlikler, ilgi alanları ve hobileri, aile yakını (1. ve 2. Derece) aile kimlik bilgileri (kimlik fotokopileri), iş sözleşmeleri, izin formları, bireysel emekliliğe katılım ile ilgili bilgiler.	<ul style="list-style-type: none">✓ Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi✓ Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi✓ Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi✓ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi✓ Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi✓ Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi✓ Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini✓ Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi✓ Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi✓ İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi✓ İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ

Hukuki İşlem	Hukuk alacak ve hakların tespiti, takibi ve borçların ifası ile kanuni yükümlülükler ve şirketimiz politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler ile icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri (mahkeme ve idari merci kararları gibi belgelerde yer alan bilgiler).	✓ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması ✓ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi ✓ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi ✓ İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi ✓ İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Müşteri İşlem	Fatura, senet, çek bilgileri, Gümrük Gişe dekontları, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi, müşteri şikayetleri vb.	✓ Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi ✓ Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi ✓ Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
Fiziksel Mekan Güvenliği	Firmaya giriş-çıkış bilgileri, güvenlik kamera kayıtları, kritik alanlara giriş çıkış bilgileri (parmak izi kayıtları)	✓ Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi ✓ Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
İşlem Güvenliği	IP adresi bilgileri, internet giriş çıkış bilgileri, şifre/parola bilgileri, sistem hareketleri (kaydetme, silme, değiştirme, veri aktarma) log kayıtları	✓ Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi ✓ Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
Risk Yönetimi	Yönetim sistemleri kapsamında iş kazaları, olay ihlal kayıtları, tutanaklar, veri ve bilgi güvenliği risk analizi kayıtları	✓ Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi ✓ Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi ✓ Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Finans	Banka bilgisi, hesap numarası, IBAN numarası, finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası ve hayat sigortası tutarı, banka kredi başvuru ve takip kayıtları	✓ Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi ✓ Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi ✓ Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, Terfi sürecine ilişkin kişisel bilgileri, tecrübesinin tanımlandığı çalışma/referans yazıları, uzmanlık belgeleri, gidilen kurslar, mesleki eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri, mesleki deneyim kapsamındaki tüm kayıtları	✓ Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi ✓ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi ✓ Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi ✓ Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Pazarlama	Alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgileri	✓ Talep / Şikayetlerin Takibi ✓ Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini ✓ Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Eğitim video ve fotoğrafları, organizasyon ve etkinlik video ve fotoğrafları, vesikalık fotoğraflar, reklam tanıtım görselleri ve videoları, güvenlik kamera kayıtları.	✓ Ücret Politikasının Yürütülmesi ✓ Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
Sağlık Bilgileri	İSG kapsamında sağlık raporları, engellilik raporu, istirahat bilgileri, iş kazası ve meslek hastalığı bilgileri, kan grubu, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri vs.	✓ Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini ✓ Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ceza Mah. ve Güv.Tedbirleri	Adli sicil kaydı	✓ Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi ✓ Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Biyometrik Veri	Parmak izi kayıtları	✓ Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi ✓ Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
Sendika Bilgisi	Sendika Üyelik Durum Bilgisi	
Diğer Bilgiler	Fuar, yurtiçi ve yurtdışı organizasyonları için seyahat bilgileri	

Hazırlayan

EYS Yöneticisi

Onaylayan

Yönetim

 "Doğal Mineralli Su"	PROSEDÜR	Sayfa : 4 / 15 Dok. No : P.24 Rev. No : 01 Rev. Tarihi : - Yay. Tarihi : 17.12.2021
KONU	KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ	

<https://verbis.kvkk.gov.tr/> den “Sicil Sorgulama” yaparak kapsamımızda işlenen kişisel veriler ile ilgili detaylı bilgiye ulaşabilir ve inceleyebilirsiniz.

5.1.1. Kişisel Verilerin Elde Etme Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

ATASU, kişisel verilerinizi Şirketimizle iş ilişkinizin kurulması esnasında ve söz konusu ilişkinin devamı süresince çalışanlarımızdan, ilgili 3. taraflarımızdan ve yasal mercilerden olmak kaydıyla internet, telefon, e-posta aracılığıyla, fiziki, yazılı, sözlü, elektronik mecralardan, çağrı merkezimizden yukarıda belirtilen amaçlar dahilinde Kanun’un 5, 6 ve 8. madde hükümlerinde sayılan ve aşağıda yer verilen hukuka uygunluk sebeplerine dayanılarak toplanmakta, işlenmekte ve muhafaza edilmektedir.

Kişisel Verileriniz,

- ✓ Açık rızanızın bulunması,
- ✓ İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sigorta Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bağlantılı yönetmelikler/tebliğler olmak üzere Şirketimizin tabi olduğu mevzuatta açıkça öngörölmüş olması,
- ✓ Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, talep edilen ürün ve hizmetleri sunabilmek ve akdettiğiniz sözleşmelerinin gereğinin yerine getirilmesi,
- ✓ Hukuki yükümlülüğün yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- ✓ İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- ✓ Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- ✓ İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

Özel nitelikli kişisel verileriniz,

- ✓ Açık rızanızın bulunması,
- ✓ Sağlık dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörölen hallerde açık rızası aranmaksızın,
- ✓ Sağlığa ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın.

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ

- ✓ 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.
- ✓ Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

Yukarıda tanımlı amaçların dışında ayrıca aşağıda tanımlı olan amaçlar içinde işlem yapılacaktır.

- ✓ Aldığımız ürünler ve hizmetler kapsamında, çalışanlarımız ve ilgili tüm 3. taraflarımız olarak beklenti ve taleplerinizin karşılanması,
- ✓ Sizleri daha iyi tanıyarak istek ve ihtiyaçlarımızın anlaşılması, talep ve ihtiyaçlarımızın daha hızlı karşılanması ve sizlere cevap verilmesi, memnuniyetinizin ölçülmesi, şikâyetlerin ve uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının meydana gelmemesi için kontrollerin yapılması,
- ✓ Sizinle ilişkili ürün, hizmet ve ödeme tercihlerinize destek verilmesi,
- ✓ Ürünlerimizin, hizmetlerimizin ve iletişimimizin geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi,
- ✓ Bilgi talep etmeniz halinde sizinle irtibat kurulması,
- ✓ Ürün ve hizmetlerimizden yararlanan tüm müşterilerimizin, potansiyel müşterilerimizin ihtiyacının tespiti maksadı ile ziyaret faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Kişiselleştirilmiş içerik ve teklifler sunmamıza yardımcı olabilecek, gerekli çalışmaların/süreçlerin iş birimlerimiz ve iş ortaklarımız tarafından yapılması,
- ✓ Ürün ve Hizmetlerimizin satış, pazarlama ve ihale süreçleri kapsamında faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- ✓ Ürün ve Hizmetlerimizin gerekli kalite takibinin sağlanması, kalite kayıt ve kanıtlarının oluşturulması, Yönetim Sistemleri ve ilgili diğer standartlara ait denetimlerimizin yapılması,
- ✓ Veri ve bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası, teknik tedbirler kapsamında bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi,
- ✓ Misafir internet ağımızın kullanılması kapsamında 5651 Log Kanunu gerekliliklerinin karşılanması,
- ✓ İnternet sitemizden bizlerle iletişim sağlanması, sipariş, talep, destek hizmetlerimizin gerçekleştirilmesi, bayi başvuru süreçlerinizin iş başvurusu taleplerinizin karşılanması, çalışan aday başvuru sürecinin yönetilmesi,
- ✓ Sistem Güvenliğimiz kapsamında, sistemde aktif olduğunuz süre boyunca gerçekleştirilen faaliyetlerin, uygulamaların hareket izleri,
- ✓ Şirketin bağlı olduğu iş ortaklarının, üst yönetimin stratejik planlamalar kapsamında taleplerinin yerine getirilmesi,
- ✓ Gönüllü olarak katılım sağlanan ve kısıtlı bilgi alınarak yürütülen "Çalışan Memnuniyeti" veya "Çalışan Performansı" ile ilgili hizmet süreçlerinin ifası, iş güvenliği ve iş barışının sağlanması,
- ✓ Misafirlerimizin ve Çalışanlarımızın Şirket'e giriş ve çıkışların gerçekleştirildiği turnikelerden ve ofis giriş çıkışlarından geçiş işlemlerinin sağlanabilmesi, giriş çıkışların izlenmesi, takiplerinin ve analizlerinin yapılması,

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU | **KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ**

- ✓ Sendika üyelik durum bilgilerinizin yasal mevzuata bağlı sadece resmi kurum ve kuruluşlara bildirilmesi,
- ✓ Maaş haricinde prim, harcırah, avans ve sosyal yardım, ödemelerinin yapılması,
- ✓ Çalışanlarımızın bireysel emeklilik sigortası kapsamında verilerinin işlenmesi,
- ✓ Şirket araçlarının durumu ve takibinin yapılabilmesi.

5.1.2. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun işleme

ATASU, 6698 sayılı KVKK'nun 4. maddesi uyarınca kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak işler, veri sahiplerine karşı "şeffaflık" ilkesini benimser ve kişisel veri sahiplerine kendi bilgilerinin kullanımı hakkında bilgilendirmede bulunur. Bilgilendirmede, açıklık ve dürüstlük esas alınır, toplanan kişisel verilerin işleme ve kullanım amacı hakkında net bilgi verilir ve veriler bu çerçevede işlenir.

5.1.3. Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama

ATASU, işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlar. Bu sebeple kişisel verilerin doğru ve güncel tutulması açısından meydana gelen değişiklikler ilgili birimlerce gerçekleştirilir. İşlenen verilerde değişiklik olması durumunda İrtibat Kişisine süreç sorumlusu tarafından bilgi verilir.

5.1.4. Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme

ATASU, kişisel verileri meşru ve hukuka uygun sebeplerle toplar ve işler. ATASU, kişisel verileri, yürütmekte oldukları faaliyet/süreçlerle bağlantılı olarak, makul çerçevede ve gerekli olduğu ölçüde işler. Meşru ve hukuka uygun işlenen verilerin dışında elde edilen kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler için açık rıza alınarak süreç yönetilir.

5.1.5. Kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması

ATASU, işleme amacı ile ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verileri işlemekten kaçınır. Bu çerçevede, süreç bazında oluşturulan veri envanterleri üzerinden kişisel veriler incelenir, ihtiyacın karşılanacağı kadar veri işleme faaliyetinin en aza indirilmesi esastır.

5.1.6. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi

Özel nitelikli kişisel veriler kanunlarda öngörülen ve ATASU' in öngördüğü idari ve teknik tedbirler alınarak ve açık rıza var ise veya mevzuatın zorunlu kıldığı hallerde işlenir.

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenebilmekte olduğundan, ATASU tarafından çalışanların verisi dışında işlenmez. Çalışanlara ait bu tür veriler ise kanunlarda öngörülen kişilerce işlenebilir.

5.1.7. Kişisel verilerin güvenlik tedbirleri

- ✓ Hukuka aykırı işlenmesini önlemek,
- ✓ Hukuka aykırı erişimini önlemek,

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

 elmacık "Doğal Mineralli Su"	PROSEDÜR	Sayfa : 4 / 15
		Dok. No : P.24
		Rev. No 01
		Rev. Tarihi : -
		Yay. Tarihi : 17.12.2021
KONU	KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ	

- ✓ Hukuka uygun olarak saklanmasını sağlamak için teknolojik olanaklar ve uygulama maliyetlerine göre gereken idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

5.1.8. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemek için alınan idari tedbirler

- ✓ Çalışanları kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi hakkında eğitmek ve bilgilendirmek,
- ✓ ATASU' in yürüttüğü faaliyetleri detaylı olarak tüm iş birimleri özelinde değerlendirmek, söz konusu değerlendirme sonucunda ilgili birimlerin gerçekleştirdiği ticari faaliyetler özelinde kişisel verileri işlemek,
- ✓ Kişisel verilerin işlenmesi amacıyla üçüncü kişilerle iş birliği yapıldığı hallerde kişisel verileri işleyen şirketler ile yapılan sözleşmelerde; kişisel verileri işleyen kişilerin gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin düzenlemelere yer vermek,
- ✓ Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak ifşa edilmesi veya veri sızıntısı olması halinde KVK Kurul'una durumu bildirerek bu hususta mevzuat tarafından öngörülen incelemeleri yapmak, "Disiplin Prosedürü" ne ve Disiplin Kurulu kararına uygun hareket etmek.

5.1.9. Kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınan teknik tedbirler

- ✓ Teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam etmek,
- ✓ Teknik tedbirleri periyodik olarak güncellemek ve yenilemek,
- ✓ Şirket içerisinde erişim yetkilendirme prosedürleri oluşturmak,
- ✓ Şirket içerisinde kullanılmakta olan veri kayıt sistemlerini mevzuata uygun şekilde oluşturmak ve periyodik olarak denetimlerini yapmak,
- ✓ Çalışanları kişisel verilere erişim, yetkilendirme hususlarında eğitmek ve bilgilendirmek,
- ✓ Kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemeyi sağlamak üzere teknolojik gelişmeler dahilinde güvenlik sistemleri kurmak.

5.2. Veri Aktarım Alıcı Grupları

Kişisel verileriniz yukarıda sayılan amaçlar dahilinde, ürün ve hizmetimizin gerçekleştirilmesi doğrultusunda, 6698 sayılı KVKK Kanununun Madde 8 ve Madde 9'da belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları dikkate alınarak yurt içine veya yurt dışına gerekli idari ve teknik tedbirler alınmak suretiyle veri aktarım alıcı gruplarımıza aktarılmakta ve süreçlerin ihtiyacı kadar işlenmektedir.

Paylaşım yapılan web sitemiz, sosyal medya hesaplarımız;

- <https://elmaciksu.com.tr/>
- <https://www.linkedin.com/company/elmacik-su>
- <https://www.facebook.com/elmaciksu>
- <https://www.instagram.com/elmaciksu/%20%20>
- <https://twitter.com/elmaciksu>

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU | KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ

Veri Konusu Kişi Grupları
Çalışanlarımıza,
Müşterilerimize,
Tedarikçilerimize,
Müşteri Çalışanlarına,
Tedarikçi Çalışanlarına,
Herkese açık (Medyada paylaşım yapılanlar)
Hissedarlar,
İş Ortakları,
POLSAN Bakım ve Yardım Sandığı
İştirakler ve bağlı ortaklıklar
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile

5.2.1. Kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarılmasına ilişkin alınan teknik tedbirler

- ✓ Kişisel verilerin mevzuata uygun olarak işlenmesi ve saklanması için şirket içi teknik organizasyonların yapılması sağlanmakta,
- ✓ Kişisel verilerin saklanacağı veri tabanlarının güvenliğini sağlamak için teknik altyapı oluşturulmakta,
- ✓ Oluşturulan teknik alt yapının süreçlerini takip etmekte ve denetimlerini yapmakta,
- ✓ Teknik tedbirleri periyodik olarak güncellemek ve yenilemekte,
- ✓ Riskli durumlar için koruma sistemleri, güvenlik duvarı ve benzeri yazılımsal veya donanımsal güvenlik ürünleri kullanmakta ve teknolojik gelişmelere uygun güvenlik sistemleri kurmakta,
- ✓ Teknik konularda uzman çalışanlar istihdam etmekte ve ek hizmet almakta.
- ✓ 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kapsamında sistem kurma çalışmalarına başlamak ve sürdürmek

5.2.2. Kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarılmasına ilişkin alınan idari tedbirler

- ✓ Çalışanların kişisel verilerinin hukuka uygun bir şekilde korunması ve işlenmesine ilişkin bilgilendirmek ve gerekli eğitimlerin vermek,
- ✓ Çalışanlar ile yapılan sözleşmelerde ve/veya Şirket prosedürlerinde, Çalışanlar tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi durumlarında alınacak tedbirleri kayıt altına almak,
- ✓ Veri işleyenler veya veri işleyenlerin ortaklarının kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerini denetlemek.

5.3. Kişisel Verilerinizin Güvenli Muhafazası ve İmhası

ATASU, işlediği kişisel verileri, yalnızca ilgili mevzuat ve kanunlarda öngörülen veya mevzuatta bir süre öngörülmemiş ise ilgili kişinin açık rızası alınarak kişisel veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar muhafaza eder.

Ancak veri sorumlusunun ve ilgili kişilerin meşru menfaatinin olduğu ve açık rızalarının bulunduğu durumlarda, işleme amacının ve ilgili kanunlarda belirtilen sürelerin de sona ermesine rağmen veri

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU | KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ

sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel veriler maksimum 15 / Onbeş Yıl veya EYS kayıtlarında bulunan "Doküman Listeleri, Arşiv Listeleri" nde tanımlandığı kadar muhafaza edilecektir.

Bahsi geçen güvenli muhafaza süresinin sona ermesinin ardından kişisel veriler, Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürüne göre imha edilecek veya ihtiyaca bağlı anonim hale getirilecektir.

Şirketimiz, işlediği kişisel verileri mevzuatlarda tanımlı idari ve teknik tedbirleri dikkate alarak aşağıdaki belirtilen sürelerde muhafaza etmektedir.

Veri Saklama Süreleri			
Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi	Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
Kimlik	15 Yıl	Finans	15 Yıl
İletişim	15 Yıl	Mesleki Deneyim	15 Yıl
Lokasyon	2 Yıl	Pazarlama	15 Yıl
Özlük	15 Yıl	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	15 Yıl
Hukuki İşlem	15 Yıl	Sendika Bilgisi	Çalıştığı sürece
Müşteri İşlem	15 Yıl	Sağlık Bilgileri	15 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	15 Yıl	Ceza Mah. ve Güv. Tedbirleri	15 Yıl
İşlem Güvenliği	2 Yıl	Biyometrik Veri	Çalıştığı sürece
Risk Yönetimi	15 Yıl	Diğer / Seyahat Bilgileri	15 Yıl

Şirketimiz kapsamında muhafaza ve imha/yok etme süreçleri "Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü" müzde yasal kapsamlar dikkate alınarak tanımlanmıştır. Buna göre;

Kayıtlar departman/bölüm, arşiv odası, sunucu ve yedekler olmak üzere 4 ayrı alanda muhafaza edilir.

Doküman ve Kayıt Takip Listesinde farklı bir tanım yapılmadığı sürece departman/bölmelerde 1 yıl, arşivde, sunucuda ve yedeklerde yukarıda belirtilen max. süreler kadar muhafaza edilmektedir.

Hard Copy kayıtların saklama süresinin bitiminde İmha Eden Arşiv Sorumlusu (Her departmanın süreç sorumlusu) imha edilecek doküman ve kayıtların listesini çıkarır, "Kayıt ve Bilgi Ortamları İmha Formu" ile kayıt altına alır, Süreç Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi eşliğinde/şahitliğinde imhayı kırpma veya yakma metoduyla gerçekleştirir.

Elektronik ortam kayıtlarının saklama süresinin bitiminde İmha Eden (BT Sorumlusu) imha edilecek/silinecek/yok edilecek kayıtların, veri ve bilgi içeren ortamların (USB, Hard Disk, CD bd) listesini çıkarır, "Kayıt ve Bilgi Ortamları İmha Formu" ile kayıt altına alır, Süreç Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi eşliğinde/şahitliğinde imhayı tekrar veri ve bilgini elde edilemeyeceği şekilde gerçekleştirir. Silme / yok etme yapılan cihazın, seri no vs görünecek ve imha öncesi ve sonrasını gösterecek şekilde kritik verilerin imhasının ispatı ve taleplerin yerine getirilmesi için fotoğraf veya video çekimi yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

Silme İşlemi : Veri tabanından ve ilgili dosyalardan tekrar elde edilemeyecek metotlar ile silinmesi.

Yok Etme : Taşınabilir ortamın fiziki olarak kullanımın imkansız hale getirilmesi, matkap ile delinmesi, veri ve bilgi içeren okuma yüzeylerinin çizilerek kullanılmaz hale getirilmesi vb.

Yasal süreler bitiminde kişisel veri silme / yok etme talebi olması durumunda yedekler dahil tüm ortamlardan tekrar elde edilmeyecek şekilde silinir. Ayrıca elektronik ortamın imhasında ihtiyaç ve talebe bağlı silme işleminin sertifikalı yazılım hizmeti verilen kurumlar üzerinden yapılması sağlanır.

Veri silme talebiniz Veri ve Bilgi içeren cihaz veya taşınabilir bilgi ortamın tekrar kullanımı söz konusu olduğunda kontrollü ve zimmetli olarak ilgili kişilere teslim edilir.

Ayrıca ihtiyaç ve talep halinde aşağıdaki tekniklerde kullanılabilir;

5.3.1. Yazılımdan Güvenli Olarak Silme (Secure Deletion Software)

Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken; bir daha kurtarılamayacak biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

5.3.2. Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme (Sending to a Specialist for Secure Deletion)

ATASU, bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan ve ATASU tarafından yetkilendirilen anlaşmalı kişi/kişiler tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak silinir/yok edilir.

5.3.3. Maskeleme (Masking)

Veri maskeleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. İhtiyaç halinde bu metot devreye alınacaktır.

5.3.4. Toplulaştırma (Aggregation)

Analiz proseslerinde veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

5.3.5. Veri Türetme (Data Derivation)

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

5.3.6. Veri Karma (Data Shuffling, Permutation)

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU | **KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ**

5.3.7. Kişisel verilerin güvenli muhafaza ve imhasına ilişkin alınan teknik tedbirler

- ✓ Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirilmesi için teknik alt yapılar ve bunlara ilişkin denetim mekanizmaları oluşturmak, (Mevcut ISO 9001 KYS'ye entegre ISO 27001 BGYS çalışmalarını başlatmak, kurulmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak)
- ✓ Kişisel verilerin güvenli şekilde saklanması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam etmek,
- ✓ Oluşabilecek risklere karşı iş sürekliliği ve acil durum planları oluşturup bunların uygulanmasına ilişkin sistemler geliştirmek, (EYS Kurulu kontrolünde)
- ✓ Kişisel verilerin saklama alanlarına ilişkin teknolojik gelişmeler uyarınca güvenlik sistemleri kurmak.

5.3.8. Kişisel verilerin güvenli muhafaza imhasına ilişkin alınan idari tedbirler

- ✓ Kişisel verilerin saklanması ile ilgili teknik ve idari riskler hakkında çalışanları bilgilendirerek farkındalık yaratmak,
- ✓ Kişisel verilerin saklanması için üçüncü kişilerle işbirliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı şirketler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin düzenlemelere yer vermek.
- ✓ Yukarıda tanımlanan Güvenli Muhafaza sürelerinin sona ermesinden sonra söz konusu kişisel veriler şirket prosedür ve politikalarında tanımlanan metotlar ile ihtiyaca ve beklentiye bağlı silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

5.4. Kişisel Veri Sahibi Olarak Haklarınız

KVKK'nın 11. maddesi çerçevesinde,

- i. Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ii. Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- iii. Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- iv. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- v. Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- vi. KVKK mevzuatında öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- vii. Eksik veya yanlış verilerin düzeltilmesi ile kişisel verilerinizin silinmesi veya yok edilmesini talep ettiğinizde, bu durumun kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- viii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ix. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde bu zararın giderilmesini talep etme,
haklarına sahiptir.

Yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ve kullanmak istediğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızla birlikte yazılı talebinizi;

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

KONU | KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ

Başvuru Sahibinin **"Kişisel Veri Bilgi Talep Formu"** nu ıslak imzalı olarak, **ATASU SU VE SU ÜRÜNLERİ GIDA TURİZM SAN. VE TİC. A.Ş.** adına, **"Çamlıca Mahallesi İstiklal (Yeşiller) Caddesi No: 207 Hendek / Sakarya / Türkiye"** adresine şahsen başvurarak elden veya iadeli taahhütlü posta yolu ile noter vasıtasıyla ulaştırabilir,

Başvuru Sahibince 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" veya sizlere ait diğer elektronik e-posta adreslerinizden imzalı, taranmış olarak "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkına Tebliğ" in 5.maddesi uyarınca güvenli elektronik imza, mobil imza kullanmak suretiyle **"atasuvesuurunleri@hs01.kep.tr, kvkk@elmaciksu.com.tr"** kayıtlı elektronik posta adreslerimize mail ile iletebilirsiniz.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda;

- ✓ Talep ettiğiniz hususun/konunun açık ve anlaşılır olması,
- ✓ Yazılı başvurulursa kişisel veri sahibinin ıslak imzalı onayı,
- ✓ Talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması,
- ✓ Başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda özel olarak yetkili olmanız ve yetkinizin belgelendirilmesi,
- ✓ Başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi (Tebliğata esas yerleşim yeri veya işyeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon veya faks numarası)
- ✓ Başvuruya kimliğinizi tevsik edici belgelerin (Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası/kimlik numarası vs.) bulunması gerekmektedir.

Veri Sorumlusu : **ATASU SU VE SU ÜRÜNLERİ GIDA TURİZM SAN. VE TİC. A.Ş.**

Adres / Merkez : Çamlıca Mahallesi İstiklal (Yeşiller) Caddesi No:207 Hendek / Sakarya / TÜRKİYE

Telefon : +90 (264) 888 35 00

Web Adresi : www.elmacik.com.tr

E-mail : kvkk@elmaciksu.com.tr

KEP Mail : atasuvesuurunleri@hs01.kep.tr

İrtibat Kişisi : Tuğba OKUR DANDAN
ik@elmaciksu.com.tr

+90 (264) 888 35 00

Çağrı Merkezi : 444 4 262

Veri İşleyenler : ATASU adına veri işleyen ilgili tüm taraflar için (İrtibat Kişisi vasıtasıyla iletişim kurulması sağlanacaktır)

5.4.1. Başvurunun Değerlendirilmesi

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız KVK Kanunu'nun 13'üncü maddesinin 2'inci fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren **Otuz (30) Gün** içinde yazılı veya elektronik ortamdan İrtibat Kişisi tarafından yanıtlanacaktır.

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

 elmacik "Doğal Mineralli Su"	PROSEDÜR	Sayfa : 4 / 15 Dok. No : P.24 Rev. No : 01 Rev. Tarihi : - Yay. Tarihi : 17.12.2021
KONU	KVKK AYDINLATMA METNİ VE KİŞİSEL VERİ YÖNETMELİĞİ	

5.4.2. Başvuruyu Reddetme Hakkı

Kişisel veriler ile ilgili başvurular;

- ✓ Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- ✓ Kişisel verilerin özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- ✓ Kişisel Veri Sahibi tarafından alenileştiren kişisel verilerin işlenmesi,
- ✓ Başvurunun haklı bir nedene dayanmaması,
- ✓ Başvurunun ilgili mevzuata aykırı bir istem içermesi,
- ✓ Başvuru usulüne uyulmaması,
hallerinde ATASU tarafından gerekçelendirilmek suretiyle reddedilir.

5.4.3. Başvurunun Değerlendirilme Usulü

Cevaplandırma süresinin başlayabilmesi için yapılan taleplerin yazılı ve ıslak imzalı olarak, noter üzerinden tebligat yoluyla, elden direk teslim, yukarıda tanımlı kayıtlı elektronik postalar üzerinden gönderilmesi veya KVK Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle başvuranın kimliğinin belgelendirilmiş kayıtlarla gönderilmesi gerekmektedir.

Talep kabul edilir ise ilgili işlem uygulanır ve yazılı veya elektronik ortamda bildirim yapılır. Talebin reddi halinde ise, gerekçesi açıklanarak yazılı veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirilir.

5.5. İlgili Kişinin Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na Olan Şikayet Hakkı

Başvurunun Veri Sorumlusu tarafından reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya **30 (otuz) gün** içerisinde cevap verilmemesi hallerinde; Kişisel Veri Sahibinin (İlgili Kişinin), 6698 sayılı KVKK 14. maddesi gereğince, cevabı öğrendiği tarihten itibaren **30 (otuz) gün** içerisinde KVK Kurulu'na şikâyette bulunma hakkı bulunmaktadır. Kanun'un 13. maddesi çerçevesinde ayrıca bir maliyet doğması halinde Şirket'in Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenecek tarife göre tarafınızdan ücret talep edebilme hakkı saklıdır.

5.6. KVKK Aydınlatma Metni Ve Kişisel Veri İşlem Yönetmeliği Yürütme Sorumluluğu

"6698 sayılı Sayılı KVKK Aydınlatma Metni Ve Kişisel Veri İşlem Yönetmeliği" 23.09.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 3. taraflarımıza "www.elmacik.com.tr" internet sitemizden, çalışanlarımıza file server üzerinde bulunan "ATASU YÖNETİM SİSTEMİ" klasöründen bilgilerine sunulmuştur. Değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla "6698 sayılı Sayılı KVKK Aydınlatma Metni Ve Kişisel Veri İşlem Yönetmeliği" nin tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda yayım tarihi güncellenecek ve yeniden duyurulacaktır.

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim

6. REFERANSLAR / İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ PF.24.01 Kişisel Veri Bilgi Talep Formu
- ✓ P0.01 EYS Politikası
- ✓ P0.02 Gizlilik Politikası
- ✓ P0.03 Çerez Politikası
- ✓ P0.04 Veri ve Bilgi Güvenliği Politikaları
- ✓ P0.05 Sosyal Medya Politikası
- ✓ P.01 Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü
- ✓ PF.24.02 Kayıt ve Bilgi Ortamları İmha Formu
- ✓ İşyeri İç Yönetmelikleri, Protokolleri, Disiplin Prosedürleri

Hazırlayan	Onaylayan
EYS Yöneticisi	Yönetim