

AMAÇ

Bu politika; NORM TEKNİK personellerine, bilgi ve varlıkların gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik sınıfları açısından yapılması ve uyulması gereken iş kurallarını bildirmeyi amaçlamaktadır.

KAPSAM

Bu politika NORM TEKNİK bünyesindeki tüm çalışanlarını kapsar.

POLİTİKA

1. NORM TEKNİK 'in gizli olarak belirlediği tüm bilgilerin gizliliğine sıkı bir şekilde uyulacaktır. Kurumun iş gereksinimi dışında bu bilgilerin kopyalanması ve iletilmesi yasaktır.
2. NORM TEKNİK personeli, kendilerine tahsis edilmiş tüm bilgisayar erişim bilgilerini ve kendisine verilmiş cihazların güvenliğini sağlamakla sorumludur. Erişim bilgileri herhangi birine söylenemez ve bu bilgiler başkaları ile paylaşılamaz.
3. Hiçbir personel, bilgisayarlarından anti-virüs koruma yazılımını devre dışı bırakamaz, silemez ya da kurumun onaylamadığı bir güvenlik yazılımı kuramaz.
4. Kaynağı belli olmayan ve üretici firması tarafından kopya edilmesi yasaklanmış bir bilgisayar yazılımını kopyalamak yasaktır.
5. Bilgisayarlara hiçbir surette lisanssız program yüklenmemelidir.
6. Kullanıcı herhangi bir bilginin çok kritik olduğunu düşünüyorsa o bilgi şifrelenmeli veya yetkili kişiler dışında erişilemeyecek alanlarda saklanmalıdır.
7. Kullanıcılara verilen e-imza, e-fatura, kep vb. kritik bilgi içeren yetki ve kriptografik anahtarlarını uygun şekilde korumakla sorumludur.
8. NORM TEKNİK' in kullanıma sunduğu Mail hesabı kurulu olan telefonlarda mutlaka ekran kilidi olmalıdır.
9. Bilgisayarlar üzerinden resmi belgeler, programlar ve eğitim belgeleri haricinde (müzik, film vb.) dosya alışverişinde bulunulmamalıdır.
10. Bilgisayarlarda oyun, eğlence vb. uygulamaların çalıştırılması ve kopyalanması yasaktır.
11. NORM TEKNİK' e ait veriler kritiklik seviyesine göre (çok gizli, gizli, hizmete özel, halka açık) uygun koşullarda saklanmalıdır. Çok gizli ve gizli veriler ile çalışma bittikten sonra kilitli ortamlarda muhafaza edilmelidir.
12. Kritik raporların dökümünü alan kullanıcı, rapor içeriğindeki bilginin uygun bir şekilde korunmasından sorumludur.
13. Herhangi bir kişi kendine ait olmayan kritik bir rapor bulur ise bu durumu Fabrika Müdürü'ne bildirmelidir.
14. Sunucu ve bilgisayarların saatleri kullanıcılar tarafından değiştirilemez, saatler sistem tarafından otomatik olarak yönetilmektedir.
15. Kullanıcı kendisine erişim yetkisi verilmeyen bir sunucu paylaşım ortamına erişmeye çalışmamalıdır.
16. Laptop bilgisayarlar güvenlik açıklarına karşı daha dikkatle korunmalıdır. Sadece gerekli olan bilgiler bu cihazlar üzerinde saklanmalıdır. Cihazların çalınması veya kaybolması durumunda hemen Bilgi İşlem sorumlusu ile iletişime geçilmelidir.
17. Herhangi bir kişi veya kurumun izinsiz kopyalama, ticari sır, patent veya diğer kurum bilgileri, yazılım lisansları vb. hakları kesinlikle ihlal edilmemelidir.
18. Kurum bilgileri kurum dışından üçüncü şahıslara iletilmemelidir.
19. Tüm personel, kendi alanlarına ait güvenlik politikalarına uymak zorundadır.
20. Bu politika, İnsan Kaynakları ve ilgili yöneticiler tarafından NORM TEKNİK çalışanlarına, yeni işe başlayanlara duyurulacaktır. İlgili Güvenlik Politikalarına uyulacağı personel iş sözleşmesinde yer almalı ve personele imzalatılmalıdır.
21. Kurum bilgisayarlarında kişisel verilerin barındırılması yasaktır. NORM TEKNİK kurum ortamında tutulan ve iletilen tüm bilgiler kurumun malıdır ve NORM TEKNİK bu bilgileri izleme ve denetleme hakkına sahiptir.
22. Hiçbir personel izin almadan kendi bilgisayarından veya başka bir kaynak kullanarak, NORM TEKNİK 'in bilişim ağını tarayamaz, izleyemez veya dinleyemez.

DÜZENLEYEN: KVKK EKİBİ

ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR

ONAYSIZ VE KONTROLSÜZ OLARAK BASKI ALINAN DOKÜMANLAR GEÇERSİZDİR. LÜTFEN BU DOKÜMANLARI İMHA EDİNİZ. GÜNCEL DOKÜMANLARI ANA DOSYADAN TAKİP EDİNİZ.

23. Kurum çalışanları kurum ağında yabancı bir bilgisayar veya donanım takmamalıdır.
24. Kurum bilgisayarlarına onaylanmamış usb, cd, medya vb. donanımlar takılmamalıdır. Yabancı donanım takılması gereken durumlarda mutlaka antivirüs yazılımı ile tarama gerçekleştirildikten sonra kullanılmalıdır.
25. Bilgi İşlem sorumlusunun onay vermediği uzaktan erişim uygulamaları ile kurum dışından bilgisayarlara bağlantı yapılması yasaktır.
26. Hiçbir personel, kurum içinde kendilerine tahsis edilen bilgisayar yetkilerinin dışına çıkmamalıdır ve bu konuda yetki aşma işlemine girişmemelidir.
27. Sosyal medya üzerinden kurumu rencide edici, karalayıcı paylaşımlar yapılmamalıdır. Kurumun hassas bilgileri sosyal medya üzerinden paylaşılamaz.
28. Kuruma ait yazıcı, fax, fotokopi, tarayıcı vb. donanımları şahsi işlemler için kullanılmamalıdır.
29. Bilginin gizlilik, bütünlük ve kullanılabilirlik açısından zarar görmesi, bilginin son kullanıcıya ulaşana kadar bozulması, değişikliğe uğraması ve başkaları tarafından ele geçirilmesi, yetkisiz erişim gibi güvenlik ihlali durumlarında mutlaka kayıt altına alınmalıdır. Virüs saldırısı, hırsızlık, yetkisiz erişim, siber saldırı, gizli bilgi ifşası vb. ihlal olaylarında Bilgi İşlem sorumlusuna mail atılarak haber verilmelidir.
30. Kullanıcılar kendilerine zimmet formları ile teslim edilen donanımların kullanımından, korunmasından ve barındırdığı bilgilerden sorumludur.
31. Kuruluş telefon hatları ve bilgisayarlar üzerinden üçüncü taraf kişilerle borç alacak ilişkisi, tehdit, küfür, kuruluş itibarını zedeleyecek mesajlar ve yasa dışı olan iletişimler kurulmamalıdır.
32. Mobil telefonlar ve taşınabilir cihazlar aile bireyleri dâhil yetki dışı hiç kimse tarafından kullandırılmamalıdır.
33. Mobil telefonlarda ve taşınabilir cihazlarda, görüntüleme aygıtlarında (fotoğraf makinası, video kamera) vb. cihazlarda hassas, gizli ve kişisel veri mümkün olduğunca bulundurulmamalıdır.
34. Kaybolması ve çalınması kolay olduğundan mobil cihazlar başıboş bırakılmamalıdır.
35. Kurum çalışanlarının kullanıcı parolaları en az 8 karakterli olması (büyük-küçük harf, rakam, ve en az bir karakter "!,',^,+,%,&,/,(),=,?,_"den) zorunlu kılınmıştır. Parolalar bilgisayar güvenliği için önemli bir özelliktir. Kolay tahmin edilen (memleket, çocuk, doğum tarihi, ardışık rakam ve harfler, vb.) şifreler (İstanbul, Ankara, 1qaz2wsx, qwerty vb.) kullanılmamalıdır. Parolalar hiçbir şekil ve koşulda hiçbir yere yazılmamalı ve paylaşılmamalıdır.

NORM TEKNİK BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKALARI KABUL ONAYI

NORM TEKNİK 'e ait bu politikada ifade edilen tüm kurallara uymayı, NORM TEKNİK tarafından yapılan duyuruları takip ederek bu değişikliklere uygun davranacağınızı aksi takdirde hakkınızda disiplin ve yasal her türlü işlemin başlatılacağını bildiğinizi kabul ve taahhüt etmektesiniz.

İzlenecek Prosedür

1. NORM TEKNİK Bilgi Güvenliği Politikasını okuyunuz.
2. Aşağıdaki belirtilen bilgileri doldurup imzalayınız.
3. Bu sayfayı İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim ediniz.

NORM TEKNİK Bilgi Güvenliği Politikasının bir kopyasını teslim aldım, okudum ve anladım.

Personelin;

Adı ve Soyadı :

TCKN :

Tarih :

İmzası :

DÜZENLEYEN: KVKK EKİBİ

ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR

ONAYSIZ VE KONTROLSÜZ OLARAK BASKI ALINAN DOKÜMANLAR GEÇERSİZDİR. LÜTFEN BU DOKÜMANLARI İMHA EDİNİZ. GÜNCEL DOKÜMANLARI ANA DOSYADAN TAKİP EDİNİZ.

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı veri sorumlusu sıfatıyla NORM TEKNİK MALZEME TİCARET İNŞAAT SAN.A.Ş. (NORM TEKNİK)'e ait kişisel verilerin, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (Kanun) uygun bir şekilde işlenmesini ve korunmasını sağlamak için izlenecek yöntem ve ilkeleri düzenlemektir. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, kişisel verilerin NORM TEKNİK tarafından toplanması, kullanılması, paylaşılması süreçlerinde uygulanan prensipleri içerir.

2. KAPSAM

Bu politika, kurumumuz otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla kurumumuzun süreçlerinde elde edilen çalışan, çalışan adayı, dış denetçi, habere konu kişi, hissedar/ortak, iş yeri hekimi, kamu personeli, misafir, müşteri çalışanı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, stajyer, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, ürün veya hizmet alan kişi, web sayfası ziyaretçisi, ziyaretçi ve diğer kişilerin işlenen tüm kişisel verilerini kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen kişisel verilerinin; işlenmesi ve korunmasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu *Veri Sorumlusu İrtibat Kişi'* sindedir.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

Çalışan: NORM TEKNİK de çalışan personel.

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Tedarikçiler: NORM TEKNİK ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir.

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Kanun: KVKK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Kayıt Ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırırları envanter.

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

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 ilgili kullanıcılar 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.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha: Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Veri Sahibi/İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, KVK Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Yönetmelik; 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

5. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası

NORM TEKNİK kişisel verileri korunması ve işlenmesi için gerekli tedbirleri ve uygulanan süreci işbu politika ile somut bir şekilde ortaya koymaktadır. İlgili kanunlar ve yönetmelikler ile bu politikanın uyumsuz olduğu durumlarda ya da güncellenen mevzuatlar doğrultusunda politikanın güncel olmaması halinde NORM TEKNİK yürürlükteki mevzuata uyacağını kabul etmektedir. Kanunun, yönetmelik ve mevzuatlarda olan değişikliklere göre bu politika güncellenip, NORM TEKNİK' yasal gereklilikleri yerine getirmesi için revize edilir.

5.1 İşlenen Kişisel Veriler NORM TEKNİK aşağıda belirtilen kişisel verileri işlemektedir;

KİŞİSEL VERİ	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU KİŞİ	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DIŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR	WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ
KİMLİK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓		
İŞLEM GÜVENLİĞİ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓					
İLETİŞİM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓		✓	✓
SAĞLIK BİLGİLERİ	✓	✓				✓										
ÖZLÜK	✓	✓				✓	✓									
MESLEKİ DENEYİM	✓	✓	✓			✓						✓				✓
CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	✓															
DERNEK ÜYELİĞİ	✓	✓														
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	✓	✓						✓	✓							
FELSEFİ İNANÇ, DİN, MEZHEP VE DİĞER İNANÇLAR	✓															
RİSK YÖNETİMİ						✓		✓								
MÜŞTERİ İŞLEM	✓		✓		✓											
FİNANS	✓	✓									✓					
HUKUKİ İŞLEM	✓															
SANTRAL KAYITLARI									✓							

5.2 Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları NORM TEKNİK kişisel verileri aşağıda belirtilen amaçlarda işlemektedir:

KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU KİŞİ	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DIŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR	WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓					
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi		✓					✓									
Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi	✓															
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	✓															
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	✓															
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓					✓						✓				
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓		✓		✓	✓								✓		
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	✓															
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	✓				✓	✓				✓		✓				
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	✓		✓		✓	✓										
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓		
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	✓				✓	✓										
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	✓					✓										
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓		✓		✓	✓			✓							
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	✓				✓	✓										
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓					✓						✓				
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi						✓										

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

NPR29 / REV 0 / 03.07.2020

İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓					✓											
İthalat faaliyetlerinin yürütülmesi					✓	✓											
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓		✓		✓	✓			✓				✓				
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	✓				✓	✓					✓						
Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi	✓		✓														
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi			✓		✓												
Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi	✓												✓				
KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMACI	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU KİŞİ	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DIŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR	WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ	
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi				✓					✓								
Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi			✓						✓								
Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi	✓							✓									
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	✓																
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi			✓														
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓				✓												
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	✓		✓		✓				✓								
Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi									✓								
Talep / Şikayetlerin Takibi																	✓
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini					✓	✓											
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	✓				✓	✓											
Ulaşım ve konaklama süreçlerinin yürütülmesi	✓		✓												✓		
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi									✓								
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini	✓																
Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi											✓						

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

NPR29 / REV 0 / 03.07.2020

Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	✓															
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	✓				✓	✓				✓		✓				
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi								✓								

5.3 Kişisel veri toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

5.3.1 Veri Toplama Yöntemleri NORM TEKNİK kişisel verileri elde etme yöntemleri aşağıda belirtilmiştir:

KİŞİSEL VERİ ELDE ETME YÖNTEMLERİ	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN Kişi	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU Kişi	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DIŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR	WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ
KİMLİK	Yazılı Beyan Sözlü Beyan Mail True yazılım	Yazılı Beyan	Yazılı Beyan Sözlü Beyan Mail True yazılım Web Portal	Mail	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan	Sözlü Beyan Yazılı Beyan	Sözlü Beyan Yazılı Beyan	Yazılı Beyan	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan	Yazılı Beyan	Mail	Web Portal
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Görsel	Görsel	Görsel	Görsel	Görsel	Görsel	Görsel	Sözlü Beyan Yazılı Beyan Görsel				Görsel		Görsel		
İŞLEM GÜVENLİĞİ	Log Kayıt Programı		Log Kayıt Programı	Log Kayıt Programı	Log Kayıt Programı	Log Kayıt Programı	Log Kayıt Programı	Log Kayıt Programı			Log Kayıt Programı					
İLETİŞİM	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan	Yazılı Beyan Sözlü Beyan Mail True yazılım	Mail	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan Mail Sözlü Beyan	Yazılı Beyan		Sözlü beyan			Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan		Mail	Web Portal
SAĞLIK BİLGİLERİ	Yazılı Beyan	Yazılı Beyan				Yazılı Beyan Mail										

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

NPR29 / REV 0 / 03.07.2020

ÖZLÜK	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan				Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan								
MESLEKİ DENEYİM	Yazılı Beyan Mail True Yazılım	Yazılı Beyan	True Yazılım Mail			Yazılı Beyan Mail						Yazılı Beyan Mail			Web Portal
CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	Yazılı Beyan														
DERNEK ÜYELİĞİ	Yazılı Beyan	Yazılı Beyan													
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	Yazılı Beyan Mail	Yazılı Beyan					Yazılı Beyan	Mail	Sözlü Beyan Yazılı Beyan						
FELSEFİ İNANÇ, DİN, MEZHEP VE DİĞER İNANÇLAR	Yazılı Beyan														
RİSK YÖNETİMİ						Yazılı Beyan Mail Sözlü Beyan		Sözlü Beyan Yazılı Beyan							
KİŞİSEL VERİ ELDE ETME YÖNTEMLERİ	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU KİŞİ	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DIŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ
MÜŞTERİ İŞLEM	Yazılı Beyan		Yazılı Beyan Mail Sözlü Beyan		Yazılı Beyan Mail										
FİNANS	Yazılı Beyan	Yazılı Beyan									Yazılı Beyan				
HUKUKİ İŞLEM	Yazılı Beyan Mail														

5.3.2 Veri İşleme Hukuki Sebepleri

NORM TEKNİK kişisel verileri işleme hukuki dayanakları aşağıda belirtilmiştir:

VERİ İŞLEME AMACI	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU KİŞİ	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DIŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR	WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi			Kanunlarda Öngörülmesi					
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi		Meşru Menfaat					Meşru Menfaat									
Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler															
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Meşru Mefaat															
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler															
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi					Kanunlarda Öngörülmesi						Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler				
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler		Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler								Kanunlarda Öngörülmesi		
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler Meşru Mefaat															
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler				Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi				Gümrük Yönetmeliği		Kanunlarda Öngörülmesi				
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi										
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini	Meşru Mefaat	Meşru Menfaat	Meşru Menfaat	Meşru Menfaat	Meşru Menfaat	Meşru Menfaat	Meşru Menfaat	Meşru Menfaat				Meşru Menfaat		Meşru Menfaat		
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler Meşru Mefaat				Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi										
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler					Kanunlarda Öngörülmesi										

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

NPR29 / REV 0 / 03.07.2020

İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Meşru Menfaat		Meşru Menfaat		Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler			Meşru Menfaat							
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler Meşru Menfaat				Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler										
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler					Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler						Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler				
VERİ İŞLEME AMACI	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU KİŞİ	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DİŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR	WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi						Kanunlarda Öngörülmesi										
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Meşru Menfaat					Kanunlarda Öngörülmesi										
İthalat faaliyetlerinin yürütülmesi					Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi										
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi			Meşru Menfaat				Kanunlarda Öngörülmesi			
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi				Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler Meşru Menfaat					Kanunlarda Öngörülmesi					
Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi													
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi			Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler		Kanunlarda Öngörülmesi											
Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi	Meşru Menfaat												Meşru Menfaat			
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi				Meşru Menfaat					Meşru Menfaat							
Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi			Meşru Menfaat						Meşru Menfaat							
Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler							Meşru Menfaat								
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi															
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi			Meşru Menfaat KVKK 5.2													

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

NPR29 / REV 0 / 03.07.2020

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi				Kanunlarda Öngörülmesi											
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler		Sözleşmeler		Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler				Sözleşmeler							
Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi									Sözleşmeler							
Talep / Şikayetlerin Takibi																Meşru Menfaat
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini					Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Meşru Menfaat										
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler				Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler										
Ulaşım ve konaklama süreçlerinin yürütülmesi	Meşru Menfaat		Meşru Menfaat												Meşru Menfaat	
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi									Sözleşmeler							
VERİ İŞLEME AMACI	ÇALIŞAN	ÇALIŞAN ADAYI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI	TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	STAJYER	ZİYARETÇİ	HABERE KONU KİŞİ	KAMU PERSONELİ	HİSSEDAR / ORTAK	DIŞ DENETÇİ	MÜŞTERİ ÇALIŞANI	İŞ YERİ HEKİMİ	MİSAFİR	WEB SAYFASI ZİYARETÇİSİ
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini	Meşru Menfaat															
Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi											Kanunlarda Öngörülmesi					
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Sözleşmeler															
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler				Kanunlarda Öngörülmesi	Kanunlarda Öngörülmesi				Kanunlarda Öngörülmesi		Kanunlarda Öngörülmesi Sözleşmeler				
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi								Meşru Menfaat								

5.4 Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

5.4.1 İdari ve Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması adına alınan idari ve teknik tedbirler Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası 'nda detaylandırılmıştır.

5.5 Kişisel Verilerin İşlenmesi İçin İlkeler

Kanun'un 4 maddesi 2. bendinde kişisel verilerin işlenmesi için ilkeler belirlenmiştir. NORM TEKNİK belirlenen ilkelere uygun şekilde kişisel verileri işlemektedir.

Kişisel verilerin işlenmesi aşağıdaki ilkelere uygun yapılmaktadır;

- a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- d) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- e) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

5.6 Kişisel Verinin İşlenmesi Şartları

NORM TEKNİK kişisel verileri Kanun'un 5/2 maddesine;

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
 - b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
 - c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
 - d) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
 - e) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
 - f) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
 - g) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- göre açık rıza aranmaksızın işleyebilmektedir.

Yukarıda belirtilen durumlar dışında NORM TEKNİK ancak veri sahiplerinin açık rızasını temin etmek suretiyle kişisel veri işlemektedir.

5.7 Kişisel Verilerin İmhası

NORM TEKNİK tarafından elde edilen kişisel verilerini imhası Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası' nda detaylandırılmıştır.

5.8 Kişisel Verilerin Yurtiçindeki Kişilere Aktarılması

NORM TEKNİK, Kanun'un 8. Madde 2 inci fıkrasına göre;

Kişisel veriler;

a) 5 inci maddenin ikinci fıkrasında,

b) Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında, belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

ve diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, üçüncü taraflara aktarabilmektedir. Bu haller dışında kişisel veriler, veri sahibinin açık rızası olmadan üçüncü kişilere aktarılmamaktadır.

Özel nitelikli kişisel veri kapsamına giren çalışanlarımızın sağlık bilgileri 6331 sayılı İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU kapsamında iş ortaklarımız, müşterilerimiz ile paylaşılabilir. Bu kapsamda sağlık bilgisini paylaştığımız çalışanlarımızdan açık rıza alınmaktadır.

5.9 Kişisel Verilerin Yurtdışındaki Kişilere Aktarılması

NORM TEKNİK istenmesi halinde çalışanlarının iletişim bilgilerini hizmet verdiği kurumlar ile paylaşabilmektedir, bu kurumlar yurtdışında da olabilmektedir, bunun haricinde yurtdışına herhangi bir veri aktarımı söz konusu değildir.

5.10 Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri

5.10.1 Kamera Kaydı

NORM TEKNİK tarafından fiziksel güvenliğin sağlanması amacıyla kurum çevresi ve bina içerisi güvenlik kamerasıyla izlenmektedir.

Kurumumuzun bina girişlerinde ve tesis içerisinde kamera ile izleme sistemi vasıtasıyla binamıza giriş yapan herkesin görüntü kayıtları alınmaktadır.

Kurumumuz, güvenlik kamerası ile izleme faaliyeti kapsamında; kurumun, çalışanların, müşterilerin ve ziyaretçilerin güvenliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.

Kurumumuz tarafından güvenlik amacıyla kamera ile izleme faaliyeti yürütülmesinde Kanununda yer alan düzenlemelere uygun hareket edilmektedir.

Dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda kurum çalışanının erişimi bulunmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

Kurumumuz tarafından Kanunun 12. maddesine uygun olarak, kamera ile izleme faaliyeti sonucunda elde edilen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

5.10.2 İnternet Sitesi Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri ve İnternete Erişim Noktası Hizmeti İçin Alınan Kişisel Veriler

Kurumumuzda ziyaretçilerimiz için "GUEST" ağı bulunmaktadır. Verilen hizmetin log kayıtlarının 5651 sayılı Kanun (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla

Mücadele Edilmesi Hakkında) gereği kimlik bilgileri ve internet logları alınmakta ve 2 yıl süreyle saklanmaktadır.

5.11 İlgili Kişinin Hakları

Kanun'dan kaynaklanan veri sahibi hakları ilgili Kanunun 11. Maddesinde sayılmış olup şunlardır:

MADDE 11- (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- Kişisel verinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel veriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kişisel verinizin düzeltilmesi, silinmesi ya da yok edilmesi halinde bu işlemlerin, kişisel verinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Yukardaki maddelerde geçen haklarınızı *KVKK İlgili Kişi Başvuru Formu'* nu doldurarak aşağıdaki yöntemlerle yapabilirsiniz:

- Adrese elden yapılan başvuru:** İlgili kişinin "*KVKK İlgili Kişi Başvuru Formu*"nu doldurup, Kişisel verileriniz ile ilgili işlemin yapılmasını istediğiniz Veri Sorumlusunun yukarıda belirtilen adresine bizzat yapacağı başvurudur. Başvuru esnasında kimliğini ibraz etmesi gerekmektedir. Adres: NORM TEKNİK MALZEME TİCARET İNŞAAT SAN.A.Ş., Eyüp Sultan Mah. Başkent Cad. No:6/1 34885, Sancaktepe/İstanbul"
- Noter aracılığı ile başvuru:** İlgili kişinin noter tarafından tasdiklenmiş "*KVKK İlgili Kişi Başvuru Formu*"nu iadeli/taahhütlü olarak belirtilen adrese göndermesi veya noter tarafından belirtilen adrese gönderilerek yapılan başvurudur. Adres: NORM TEKNİK MALZEME TİCARET İNŞAAT SAN.A.Ş., Eyüp Sultan Mah. Başkent Cad. No:6/1 34885, Sancaktepe/İstanbul".

Başvuru formuna <https://www.normteknik.com.tr> adresi üzerinden ulaşabilirsiniz.

KVKK *İlgili Kişi Başvuru Formu* ile yapılan başvuruların kabul edilebilmesi için aşağıdaki hususlarda Kişisel Veri Sahibi 'nin dikkat etmesi gerekmektedir;

- Elden teslim yöntemiyle yapılan başvuruların kişisel veri sahibi tarafından yapılmalıdır. Kişisel veri sahibi kimliğini ibraz etmelidir. Başvurunun Kişisel Veri Sahibi haricinde birisi tarafından teslim edilmesi durumunda noter tasdikli vekâletname ile başvurulmalıdır.

- Noter vasıtasıyla onaylanan Başvuru Formu 'nun posta ile gönderilmesi durumunda yasal sürecin başlangıç zamanının tespiti için iadeli taahhütlü olarak gönderilmelidir.

Şirketimiz, Kanunu'nun 13. maddesine uygun olarak, başvuru taleplerini, talebin niteliğine göre ve en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandıracaktır. İşlemin maliyet gerektirmesi halinde, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından belirlenen tarife uygulanacaktır. Talebin reddedilmesi halinde red nedeni/nedenleri veya talebin gerçekleştirilmesi halinde yapılan çalışma yazılı olarak veya elektronik ortamda gerekçelendirilecektir.

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı veri sorumlusu sıfatıyla NORM TEKNİK MALZEME TİCARET İNŞAAT SAN. A.Ş. (NORM TEKNİK)'e ait kişisel verilerin, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Kanun) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak saklanması ve imha edilmesinin iş kurallarının belirlenmesini ve duyurulmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Kurumumuz otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla kurumumuzun süreçlerinde elde edilen çalışan, çalışan adayı, dış denetçi, habere konu kişi, hissedar/ortak, iş yeri hekimi, kamu personeli, misafir, müşteri çalışanı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, stajyer, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, ürün veya hizmet alan kişi, web sayfası ziyaretçisi, ziyaretçi ve diğer kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır. Kurumun sahip olduğu ya da kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

3. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu "Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi" ndedir.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

Çalışan: NORM TEKNİK de çalışan personel.

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Tedarikçiler: NORM TEKNİK ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir.

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Kanun: KVKK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Kayıt Ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

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 ilgili kullanıcılar 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.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha: Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Veri Sahibi/İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, KVK Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Yönetmelik; 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

5. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

NORM TEKNİK çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir;

UNVAN	GÖREV TANIMI
KVKK Ekibi Lideri	Kurumda düzenli aralıklarla KVKK üyelerini toplayarak KVKK çalışmalarını takibinin yapılmasının sağlanması
Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi	Veri sorumlusu adına KVKK da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili aksiyonları organize etmek, denetimleri sağlamak irtibat kişinin başlıca görevleri olarak tanımlanmıştır
Arşiv Görevlisi	Arşivde muhafaza edilen kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçlerini yürütülmesi.
Kişisel Veri Koruma Ekibi Üyesi	Veri Sorumlusu adına KVKK 'da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili denetimleri sağlamak Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi 'ne destek vererek KVKK süreçlerinin yaşatılmasında yardımcı olur.

5.1. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, NORM TEKNİK tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır;

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, mail) • Veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) • Yazılımlar (Ofis Yazılımları, Muhasebe, Portal vb.) • Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) • Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) • Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) • Optik diskler (CD, DVD vb.) • Çıkarılabilir bellekler (USB, Taşınılabilir Hard Disk, Hafıza Kartı vb.)	• Kâğıt • Yazılı, basılı, görsel ortamlar

5.2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

NORM TEKNİK tarafından; çalışan, çalışan adayı, dış denetçi, habere konu kişi, hissedar/ortak, iş yeri hekimi, kamu personeli, misafir, müşteri çalışanı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, stajyer, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, ürün veya hizmet alan kişi, web sayfası ziyaretçisi, ziyaretçi ve diğer kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir. Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, NORM TEKNİK faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

5.2.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 2004 Sayılı İcra iflas kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu

DÜZENLEYEN: KVKK EKİBİ

ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR

ONAYSIZ VE KONTROLSÜZ OLARAK BASKI ALINAN DOKÜMANLAR GEÇERSİZDİR. LÜTFEN BU DOKÜMANLARI İMHA EDİNİZ. GÜNCEL DOKÜMANLARI ANA DOSYADAN TAKİP EDİNİZ.

- 4458 Sayılı Gümrük Kanunu
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5411 Sayılı Bankacılık Kanunu
- 5464 Sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Dış Ticaret İle İlgili Tebliğler
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı satış sonrası hizmetler yönetmeliği
- İş Sözleşmeleri
- İthalat ve İhracat Yönetmelikleri
- Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- Sözleşmeler

5.2.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

DÜZENLEYEN: KVKK EKİBİ

ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR

- İthalat faaliyetlerinin yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ulaşım ve konaklama süreçlerinin yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

5.2.3. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ifası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun NORM TEKNİK tarafından kabul edilmesi,
- NORM TEKNİK' in ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, Durumlarında, NORM TEKNİK tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5.3. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

NORM TEKNİK, kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KVKK'nın 12. Maddesinin 1. bendinde öngörülen;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak.

Sartları sağlamak adına gerekli tedbirlerini almaktadır.

NORM TEKNİK' in kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için uyguladığı tedbirler alt maddelerde detaylandırılmıştır.

5.3.1. Teknik Tedbirler

NORM TEKNİK, veri güvenliğini sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam eder ve personeline gerekli Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimleri ve KVKK eğitimlerini verir. Kurulan sistemler için gerekli iç kontroller yapılır. Kurulan sistemler kapsamında risk analizi, veri sınıflandırması, bilgi güvenliği risk değerlendirmesi süreçlerini işletir. Bu süreçler doğrultusunda teknolojiye gelişmelere uygun teknik önlemler alınmaktadır. Gelişen teknolojiye uygun altyapı yatırımları yapılır. Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımların kurulmasını sağlar. Sistemlerinin güncel ve bilinen açıklıklara karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınmış versiyonlarını kullanır ve sistemlerin log kayıtları alınır Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişimi yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar. NORM TEKNİK en az yetki prensibine göre kişisel veriye erişim kısıtlamaları gerçekleştirir. Müdürlük ve süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme tanımlarını yapar. Erişimlerin yetkilendirmelere uygunluğunu kontrol eder. Sistemlerin güvenliğinin kontrol edilmesi sonucu elde edilen bilgileri ilgililere raporlar. Risk teşkil eden noktalar tespit edilerek gerekli teknik tedbirler alınır. Kişisel Verilerin güvenliğinin sürdürülebilmesi için teknik tedbirleri sürekli işleyen bir model ile kurum kültürünün bir parçası olması için farkındalığı yaygınlaştırır. Alınan tedbirlerin kontroller ile sürekli yaşatılmasını sağlar. Kurum bünyesinde kamera sistemleri ile fiziksel güvenlik önlemleri üst seviyede tutulur. Kişisel verilerin tutulduğu dijital ortamların ortam izlemeleri, otomatik yangın söndürme sistemleri ve erişim yetki kontrolleri sağlanır. Kişisel verilerin yedekleri NORM TEKNİK kontrolünde farklı bir konumda muhafaza edilir.

5.3.2. İdari Tedbirler

NORM TEKNİK kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli idari tedbirleri alır ve çalışanların bu tedbirlere göre çalışmalarını denetler, fiziksel ve çevresel güvenlik önlemlerine önem verir. Müdürlük ve süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim yetkilendirmelerini iş süreçlerinin aksamamasına neden olmayacak düzeyde tanımlar. Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmasından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmektedir. Çalışanlardan bu doğrultuda gerekli taahhütler alınmaktadır. Üçüncü taraflarla kişisel verilerin paylaşılmasıyla ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişilerle gizlilik sözleşmesi imzalar yahut sözleşmelere ekleyeceği hükümler ile kişisel veri güvenliğini sağlar. Kişisel veri paylaşılan üçüncü taraflar kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümleri kabul eder.

5.3.3. Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler

NORM TEKNİK, Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Bilgi Güvenliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak için iç ve dış denetimlerin yapılması sağlar. Sistemlerde oluşabilecek teknik açıklıklar için düzenli olarak sistemlere sızma testlerini gerçekleştirir. Bilgi işlem tarafından sistemler düzenli olarak izlenmektedir. Belirlenmiş risklere göre gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Yapılan denetimlerde kişisel verilerin hukuka aykırı erişilmesi ya da işlenmesi tespit edildiğinde KVKK ekibine bildirilmektedir. KVKK ekibi tespit edilen uygunsuzlukları/riskleri NORM TEKNİK yönetimi ile paylaşır.

5.3.4. Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler

NORM TEKNİK, üçüncü taraflar ile yaptığı sözleşmelerde; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik gerekli yaptırım maddelerini karşılıklı olarak bulundurur. Üçüncü taraflar ile bilgi paylaşımı yapılmadan önce gizlilik sözleşmeleri imzalanır. Üçüncü taraflara farkındalığın artırılması için gerekli bilgilendirmeler yapılır.

5.3.5. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Koruması İçin Uygulanan Tedbirler

Özel nitelikli kişisel veriler için gerek nitelikleri itibari ile gerekse kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa yol açabilmesinden dolayı yeterli önlemlerin alınması gerekmektedir. Kanunu'nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan kişisel veriler "Özel Nitelikli" olarak belirlenmiştir.

Bu 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, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

NORM TEKNİK, Kanun ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel verileri

DÜZENLEYEN: KVKK EKİBİ

ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR

korumak için alınan teknik ve idari tedbirlerde özel nitelikli kişisel veriler için hassasiyet gösterilmektedir.

5.3.6. Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için çalışanlara gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, eğitimler düzenlenmekte ve etkinlikleri ölçülmektedir. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası” ile ilgili diğer dokümanlar, kurumumuzun web sitesinde yayınlanmıştır.

İlgili kanun, yönetmelik ya da mevzuatlarda değişiklik olması halinde politikalar revize edilmekte ve ilgililerine tekrardan duyurulmaktadır.

5.4. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

NORM TEKNİK elde ettiği kişisel verilerini kişisel veri sahiplerinin talebi doğrultusunda, yasal zorunluluklar, nedeniyle veya kamu düzeninin korunması için kullanması zorunlu değilse ve iş süreçlerini etkilememesi şartıyla imha eder. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Müşterilerimize hizmetin devam ettirebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması gereklilikleri ortadan kalktığında kurumun alacağı karara istinaden imha edilmektedir. Her yıl KVKK ekibinin belirlediği tarihlerde saklanmasına gerek görülmeyen kişisel veriler mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

5.5. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler geri döndürülemeyecek şekilde fiziksel olarak okunamaz hale getirilir.

5.6. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinme yöntemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

5.7. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

5.8. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

NORM TEKNİK tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
 - Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS 'e kayıta;
- yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen imha edilir.

Kişisel verilerin saklanma süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ
KİMLİK	30 YIL
İŞLEM GÜVENLİĞİ	2 YIL
İLETİŞİM	30 YIL
MESLEKİ DENEYİM	İŞTEN AYRILDIKTAN SONRA 15 YIL
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	5 YIL
FELSEFİ İNANÇ, DİN, MEZHEP VE DİĞER İNANÇLAR	İŞTEN AYRILDIKTAN SONRA 15 YIL
ÖZLÜK	İŞTEN AYRILDIKTAN SONRA 15 YIL
DERNEK ÜYELİĞİ	İŞTEN AYRILDIKTAN SONRA 15 YIL
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	30 YIL
SAĞLIK BİLGİLERİ	30 YIL
FİNANS	30 YIL
RİSK YÖNETİM	30 YIL
SANTRAL KAYITLARI	2 YIL
CEZA MAHKÛMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	İŞTEN AYRILDIKTAN SONRA 15 YIL
HUKUKİ İŞLEM	30 YIL

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; 6698 Kişisel verileri Koruma Kanunu kapsamına uygun olay ihlallerinin yönetilmesi

2. KAPSAM

Bu prosedürün kapsamı; Veri sorumlusu olan NORM TEKNİK bünyesinde bulunan kişisel verilerdir.

3. TANIMLAR

Kişisel Veri Güvenliği Olayı: NORM TEKNİK' in bünyesinde bulunan kişisel verilerin gizliliği, bütünlüğü, erişilebilirliği değerlerinden bir veya birkaçının kurlsız bir şekilde bozulmasına sebep olan olaydır. Her Kişisel veri güvenliği olayı Kişisel Veri ihlali olarak değerlendirilmeyebilir.

Olay ihlallerine örnek; İzinsiz Erişim, Hırsızlık, kaybolma, yanma, vb. Uygunsuz davranışlar ve politikaya uymama problemlerinde, Ağ üzerinden Saldırı vb.

Kişisel Veri Güvenliği İhlali: NORM TEKNİK' in Kişisel Veri Güvenliği kapsamındaki değerli varlıklarını korumaya yönelik ilgili politika, prosedür, talimatların, uyulması zorunlu olan ilgili kanun ve yönergelerin dışına çıkan bilinçli / bilinçsiz olarak gerçekleştirilen her türlü ihlaldir. Her Kişisel Veri Güvenliği ihlali aynı zamanda Kişisel Veri Güvenliği olayıdır.

Kişisel Veri Güvenliği Açıklığı: NORM TEKNİK'e ait bilgi varlıklarının korunmasızlıklarıdır. Açıklık potansiyel tehditler tarafından kullanılan zayıflıklardır.

Örneğin; Politikaya direnen kullanıcılar, işletim sistemindeki eksik yamalar, giriş ve çıkışlarda tespit edilen yetkisiz girişe uygun alanlar ve durumlar, kapatılmayan kapılar, kilitlenmeyen dolaplar, Ekran kilidi devreye alınmamış bilgisayarlar, dağınık ve halka açık ortamlarda duran kişisel bilgiler, bu konulara bağlı konularda gözlemlenen ve Kişisel Veri Ekibi'nin dikkatinden kaçan konulardır.

4. UYGULAMA

Üç aşamada uygulamalar gerçekleştirilir.

4.1 İhlalin / zayıflığın ortaya çıkması / fark edilmesi

İhlal olayını fark eden personel olayla ilgili olarak ivedilikle İrtibat Sorumlusunu haberdar eder ve **Olay İhlal Zayıflık Araştırma Karar Formu** düzenler ve İrtibat sorumlusuna iletir. İrtibat Kişisi KVKK ekibini toplar.

İrtibat Kişisi **Olay İhlal Zayıflık Araştırma Karar Formunu, Olay İhlal Takip Çizelgesine** kaydeder, Kişisel veri komitesine gerekli bilgilendirme yapılarak olayın önem durumu açıklanır, gerekirse ekstra raporlar ile desteklenir, olay olup olmadığının kararı verilir ve müdahale karara bağlı olarak gerçekleştirilir.

4.2 Araştırma

İhlal olayının fark edildiği tarih ve vuku bulduğu tarihin belirlenmesi ve olayla ilişkisi olabilecek unsurların ortaya çıkarılması aşamasıdır. İhlal olayı ile ilişkisi olabilecek unsurların belirlenmesi sonucunda **Kişisel Veri İhlal Takip Formu** ilgili bölümü düzenlenir.

4.3 Karar

Bu aşamada ihlalin ortaya çıkmasında sorumlu olan unsurlar hiçbir şüpheye yer vermeyecek şekilde ortaya konur ve karar verilir. Karar metni üç farklı içerikte hazırlanacaktır.

4.3.1. İhlal Personel

İhlal **NORM TEKNİK** personelinden kaynaklanıyorsa disiplin yönetmeliğine göre hareket edilir. Bu durumda ihlalin kasıtlı veya bilmeyerek yapıp yapılmadığı göz önünde bulundurulmalıdır. Gerekli kanıt ve kayıtlar toplanmalıdır.

4.3.2. İhlal Donanım /Yazılım

İhlal bir yazılım veya donanımın hatasından kaynaklanıyor ise teknik rapor düzenlenerek yönetime sunulur. Onayı Sonrasında gerekli faaliyetler ve kaynaklar sağlanarak olay ihlali giderilir.

4.3.3. İhlal 3. Şahıslar

İhlal 3. şahıslardan kaynaklanıyorsa gerekli tespitlerin yapılarak (ip no gibi) yönetime raporlanır.

5. GÜVENLİK OLAYI BİLDİRME VE DUYURMA

İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, **NORM TEKNİK** bu durumu öğrendiği andan itibaren 72 saat içerisinde Kişisel Veri İhlal Bildirim Form'unu doldurarak kişisel verileri koruma kuruluna bildirir. Form'da yer alan bilgilerin aynı anda sağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, bu bilgilerin gecikmeye mahal verilmeksizin aşamalı olarak sağlanır.

NORM TEKNİK tarafından Kurula haklı bir gerekçe ile 72 saat içinde bildirim yapılamaması halinde, yapılacak bildirimle birlikte gecikmenin nedenlerinin de Kurula açıklanır.

NORM TEKNİK, söz konusu veri ihlalinin etkilenen kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere de makul olan en kısa süre içerisinde, ilgili kişinin iletişim adresine ulaşılabiliriyorsa doğrudan, ulaşamıyorsa **NORM TEKNİK** web sitesi üzerinden yayımlanarak bildirim yapılır.

8.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

İK_Disiplin Prosedürü

Kişisel Veri İhlal Takip Formu

Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu