

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ

Veri Sorumlusu : BİRLİK MERMER GRANİT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
(Bundan sonra BİRLİK MERMER olarak anılacaktır.)
Hizmet Adresi : Çayboyu Mah. Sanayi Cad. No: 12/1 Kavaklıdere Muğla
Web Sitesi : www.birlikmermer.com
Telefon : 0252 595 8403
Kep Adresi : birlikmermer@hs01.kep.tr

Kişisel verilerin korunması, veri sorumlusu olarak şirketimiz için hassas ve önemli bir konudur. Kişisel Verilerinizin 6698 Sayılı Kanun, Ulusal ve Uluslararası mevzuat çerçevesinde işlenmesine özen ve önem veriyoruz. Veri Sorumlusu olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyum sağlanması için kanunun öngördüğü ilkeleri benimsemekte, kişisel verilerin işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi, aktarılması, ilgili kişinin aydınlatılması ve veri güvenliğinin sağlanmasıyla ilgili yükümlülükler yerine getirilmektedir.

BİRLİK MERMER olarak; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat ve yasal düzenlemelerden kaynaklanan faaliyetler çerçevesinde kişisel verilerinizin işlenmesi, saklanması ve aktarılmasına ilişkin siz

- Çalışan Adaylarımızı,
- Çalışanlarımızı,
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcılarımızı,
- Ürün veya Hizmet Alan Kişileri ve Çalışanlarını,
- Tedarikçilerimizin Çalışanlarını,
- Tedarikçilerimizin Yetkililerini,
- Yönetim Kurulu Üyelerini, Hissedarlarımızı bilgilendirmek amacıyla işbu aydınlatma metnini hazırladık.

Aydınlatma Metninin Kapsamı

İşbu Aydınlatma Metni;

- a. Kişisel Verileri Toplama Yöntemlerini ve Hukuki Sebeplerini,
- b. Veri Konusu Kişi Gruplarının Kategorizasyonu ve İşlenen Kişisel Verileri
- c. Kişisel Verilerin Hangi İş Süreçlerinde ve Hangi Amaçlarla Kullanıldığını,
- d. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan İdari ve Teknik Tedbirleri,
- e. Kişisel Verilerin Aktarımı,
- f. Kişisel Verileri Saklama Süreleri ve İmha Yöntemlerini,
- g. İlgili Kişilerin Haklarını içermektedir.

a) Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

Kanunun amacını düzenleyen 1. Madde ile kanunun kapsamını düzenleyen 2. Maddde'ye uygun olarak, Kişisel Veriler; politikada yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla her türlü sözlü, yazılı, elektronik ortamda; teknik ve sair yöntemlerle, yasadan doğan sorumlulukları eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için toplanır ve şirketimiz veya şirketimiz tarafından görevlendirilen veri işleyenler tarafından işlenir. Kişisel Verileriniz 6698 Sayılı Kanunun 5. ve 6. maddesi kapsamında tanımlandığı şekliyle;

- Kanunların açıkça öngöröldüğü
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması
- Veri sorumlusu olarak Şirketimizin hukuki yükümlölüğünü yerine getirmesi gereken
- İlgili kişinin olarak alenileştirmeniz
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişi olarak sizlerin temel hak ve özgürlüklerinize zarar vermemek kaydıyla, Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması durumlarında ve bu durumların mevcut olmaması ile açık rızanıza başvurularak işlenmektedir.

BİRLİK MERMER, kişisel verileri 6698 sayılı KVKK ve diğeri ilgili mevzuata uygun olarak web sitesinde bulunan iletişim formunu doldurmanız, idari ve adli makamlardan gelen tebligatlar, başvuru formları, iş sözleşmesi, sözleşmeler, özgeçmiş, bilgi sistemleri ve elektronik cihazlar (örn: telekomünikasyon altyapısı, bilgisayar ve telefonlar), İŞKUR ve özel istihdam büroları, **Headhunter hizmeti sağlayan taraflar, üçüncü taraflar (örn: KKB ve Findeks)**, ziyaretçi kayıt işlemleri, idari ve ticari faaliyetlere ilişkin alınan belgeler ve ilgili kişi tarafından beyan edilen diğeri belgeler vasıtasıyla işitsel, elektronik veya yazılı olarak toplanmaktadır.

b) Veri Konusu Kişi Gruplarının Kategorizasyonu ve İşlenen Kişisel Veriler

- Çalışan Adaylarımız,
- Stajyerlerimiz,
- Çalışanlarımız,
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcılarımız,
- Ürün veya Hizmet Alan Kişileri ve Çalışanların,
- Ziyaretçilerimiz,
- Tedarikçilerimizin Çalışanların,
- Tedarikçilerimizin Yetkililerin,
- Yönetim Kurulu Üyelerin, Hissedarlarımız

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
1-Kimlik	- Çalışan Adayı - Çalışan - Hissedar/Ortak - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı - Stajyer - Tedarikçi Çalışanı - Tedarikçi Yetkilisi - Ürün veya Hizmet Alan Kişi - Ziyaretçi - Sınav adayı
2-İletişim	- Çalışan Adayı - Çalışan - Hissedar/Ortak - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı - Stajyer - Tedarikçi Çalışanı - Tedarikçi Yetkilisi - Ürün veya Hizmet Alan Kişi
3-Lokasyon	Çalışan
4-Özlük	- Çalışan Adayı - Çalışan - Stajyer - Hissedar/Ortak
5-Hukuki İşlem	- Çalışan - Tedarikçi Yetkilisi - Ürün veya Hizmet Alan Kişi - Hissedar/Ortak
6-Müşteri İşlem	- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı - Ürün veya Hizmet Alan Kişi
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	- Çalışan Adayı - Çalışan - Hissedar/Ortak - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı - Stajyer - Tedarikçi Çalışanı - Tedarikçi Yetkilisi - Ürün veya Hizmet Alan Kişi - Ziyaretçi
8-İşlem Güvenliği	- Çalışan - Hissedar/Ortak - Stajyer

10-Finans	- Çalışan - Hissedar/Ortak - Stajyer - Tedarikçi Yetkilisi - Ürün veya Hizmet Alan Kişi - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
11-Mesleki Deneyim	- Çalışan Adayı - Çalışan - Stajyer
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	- Çalışan Adayı - Çalışan - Hissedar/Ortak - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı - Stajyer - Tedarikçi Çalışanı - Tedarikçi Yetkilisi - Ürün veya Hizmet Alan Kişi - Ziyaretçi
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	Çalışan
17-Kılık Ve Kıyafet	Çalışan
21-Sağlık Bilgileri	Çalışan
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	- Çalışan - Hissedar/Ortak
24-Biyometrik Veri	Çalışan

c) Kişisel Verilerin Hangi İş Süreçlerinde ve Hangi Amaçlarla Kullanıldığı

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi - Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi - Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi - Çalışan Adaylarının Başvuru 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 - 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 - İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi - İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması - İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi - İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin 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 - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi - Talep / Şikayetlerin Takibi - Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi - Ücret Politikasının Yürütülmesi - Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi - Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi - Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi - Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi - İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi - İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi - Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi - Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini - Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini - Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri - Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
2-İletişim	- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi - Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi - Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi - Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi - Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi - Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi - Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi - Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi - Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi - Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi - İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması - İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi - İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi - Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi - Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi - Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi - Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi - Talep / Şikayetlerin Takibi - Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini - Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi - Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi - Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi - Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi - Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi - Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini - İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi - İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi - İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi - Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi - Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi - Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi - Ücret Politikasının Yürütülmesi - Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini - Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri - Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi - Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi

3-Lokasyon	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
4-Özlük	• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Ücret Politikasının Yürütülmesi • Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
5-Hukuki İşlem	• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi • Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
6-Müşteri İşlem	• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi • Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi • Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi • Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi • Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi • Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Ücret Politikasının Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
8-İşlem Güvenliği	• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
10-Finans	• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • 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 • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi • Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Ücret Politikasının Yürütülmesi • Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

11-Mesleki Deneyim	• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi • Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi • Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi • Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini • Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
17-Kılık Ve Kıyafet	• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
21-Sağlık Bilgileri	• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması • Ücret Politikasının Yürütülmesi • Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
24-Biyometrik Veri	• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

d) Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Alınan İdari ve Teknik Tedbirler

BİRLİK MERMER olarak kişisel verilerinizin işlenme süreçlerinde 6698 sayılı kanun, ilgili mevzuatlar ve Kişisel Verileri Koruma Kurulunun vermiş olduğu kararlar çerçevesinde belirlenen idari ve teknik tedbirleri almaya azami derece önem göstermekteyiz.

BİRLİK MERMER, gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak şirket içi ya da dışından oluşabilecek risklere karşı kişisel verilere yetkisiz erişimi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, ifşa edilmesini, değiştirilmesini veya imha edilmesini engellemektedir. BİRLİK MERMER, kişisel verileri işlerken aşağıda tanımlı idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

İdari Tedbirlere Yönelik Uygulamalar:

- **Kişisel Veri Envanteri Hazırlanması**
- **Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama, İmha, vb.)**
- **Sözleşmeler (Veri Sorumlusu-Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu - Veri İşleyen arasında)**
- **Gizlilik Taahhütnameleri**
- **Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler**
- **Risk Analizleri**
- **İş Sözleşmesi, Disiplin Yönetmeliği (Kanuna Uygun Hükümler İlave Edilmesi)**
- **Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi vb.)**
- **Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (Bilgi Güvenliği ve Kanun)**

- **Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim**

Teknik Tedbirlere Yönelik Uygulamalar:

- Yetki Matrisi
- Yetki Kontrol
- Erişim Logları
- Kullanıcı Hesap Yönetimi
- Ağ Güvenliği
- Uygulama Güvenliği
- Şifreleme
- Sızma Testi
- Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri
- Log Kayıtları
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları
- Yedekleme
- Güvenlik Duvarı
- Güncel Anti-Virüs Sistemleri
- Silme, Yok Etme, Anonim Hale Getirme

BİRLİK MERMER olarak kişisel verilerinizin gizliliğine ve güvenliğine önem veriyoruz. Bu kapsamda yukarıda belirtilen idari ve teknik tedbirleri alarak veri güvenliğini sağlıyoruz. Yukarıda sayılan idari ve teknik tedbirler alınmasına rağmen serverlarımıza yapılması muhtemel saldırılar sonucunda kişisel verilerin zarar görmesi veya yetkisiz üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda, BİRLİK MERMER bu durumu derhal sizlere ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirir ve gerekli önlemleri alır.

e) Kişisel Verilerin Aktarımı

Kişisel Verileriniz, ticari ortaklıklarımızın ve stratejilerimizin doğru olarak planlanması ve yürütülmesi, şirketimizin ve iş ortaklarımızın hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini, şirketimiz kurumsal isleyişinin sağlanması, şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden müşterilerimizin en iyi şekilde faydalanmasını sağlamak amacıyla; şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin müşterilerimizin talep, ihtiyaç ve isteklerinize göre özel hale getirilerek önerilmesi, veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması, veri tabanlarının oluşturulması, şirketimiz internet sitesinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi, şirketimize talep ve şikâyetlerini iletenler ile iletişime geçilmesi, şirketimiz internet sitesinde oluşan hataların giderilmesi amaçlarıyla sınırlı olarak Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlar kapsamında aktarılır.

Kişisel Verileriniz; hissedarlarımıza, iş ortaklarımıza, tedarikçilerimize, iştiraklerimize, işbirliği içinde bulunduğumuz şirket ve kurumlara, akdi veya kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla dışarıdan hizmet aldığımız şirketlere, yetkili kurum ve kuruluşlara aktarılabilir. Yapılan bu aktarımların niteliği ve paylaşım yapılan taraflar, veri sahibi ve BİRLİK MERMER arasındaki ilişki türüne ve niteliğine, aktarımın amacına ve ilgili yasal dayanağa bağlı olarak değişmekte olup, bu taraflar genel itibariyle aşağıdaki gibidir:

- Hukuk Büroları Gibi Yasal Merciler ve Yasal Amaçlı Faaliyetlerde Destek Alınan Kurumlar,
- Koordinasyon, İş Birliği ve Verimliliğin Sağlanması Amacıyla BİRLİK MERMER Bünyesindeki İş Birimleri,
- Finansal İşlemlerin Gerçekleşmesine Olanak Sağlayacak Bankalar,
- İş Kazası Durumunda Sağlık Kuruluşları veya Hastaneler,
- Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişiler
- İş Ortaklarımız
- Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşlar
- Hissedarlarımız
- Tedarikçilerimiz

f) Kişisel Verilerin Saklama Süreleri ve İmha Yöntemleri

Kişisel verilerinizin saklama süresine ilişkin esaslar aşağıdaki şekildedir:

- Şirket faaliyetlerine ilişkin tabii olunan yasal mevzuatta verinin saklanması için bir süre belirlenmiş ise söz konusu veri en az belirlenen süre kadar.
- Şirket faaliyetlerine ilişkin tabii olunan yasal mevzuatta verinin saklanması için bir süre belirlenmemişse, veri işleme faaliyeti için belirlemiş olduğumuz amaçlar doğrultusunda 6698 Sayılı Kanunun İlkelerini gözetmek suretiyle belirlenen süre kadar.

Kişisel verileriniz yukarıda belirtilen süreler sonunda silme ve yok etme yöntemleri kullanılarak imha edilmektedir.

g) İlgili Kişilerin Hakları

6698 sayılı Kanunun 11.maddesi kapsamında verisi işlenen gerçek kişiler olarak dilediğiniz her zaman tarafımıza başvurarak aşağıda sıralanan haklarınızı kullanabilirsiniz.

- Kişisel Verilerinizin İşlenip İşlenmediğini Öğrenme,
- Kişisel Verileri İşlenmişse Buna İlişkin Bilgi Talep Etme,
- Kişisel Verilerin İşlenme Amacını ve Bunların Amacına Uygun Kullanılıp Kullanılmadığını Öğrenme,
- Yurt İçinde veya Yurt Dışında Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişileri Bilme,
- Kişisel Verilerin Eksik veya Yanlış İşlenmiş Olması Halinde Bunların Düzeltilmesini İsteme,
- Kanun'un 7 Nci Maddesinde Öngörülen Şartlar Çerçevesinde Kişisel Verilerin Silinmesini veya Yok Edilmesini İsteme,
- Kanun'un 11. Maddesinin (D) Ve (E) Bentleri Uyarınca Yapılan İşlemlerin, Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişilere Bildirilmesini İsteme,
- İşlenen Verilerin Münhasıran Otomatik Sistemler Vasıtasıyla Analiz Edilmesi Suretiyle Kişinin Kendisi Aleyhine Bir Sonucun Ortaya Çıkmasına İtiraz Etme,
- Kişisel Verilerin Kanuna Aykırı Olarak İşlenmesi Sebebiyle Zarara Uğraması Halinde Zararın Giderilmesini Talep Etme

Yukarıda belirtilmiş olan ve fakat bunlarla sınırlı olmayacak şekilde Kişisel verileriniz ile ilgili başvuru ve taleplerinizi, Kanun'un uygulanmasıyla ilgili taleplerinizi **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Veri Sahibi Başvuru Formu**'nu kullanarak ilgili tesise şahsen yada Noter Kanalı ile yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da tarafımıza daha önce bildirdiğiniz ve sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle kvkk@birlikmermer.com üzerinden iletebilirsiniz. Şirketimiz başvuruda yer alan taleplerinizi, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve her halükarda en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak söz konusu işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifiedeki ücret alınabilir.

SAYGILARIMIZLA,

BİRLİK MERMER GRANİT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ