KYOCERA Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

"Kyocera Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş."

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

Doküman Bilgileri	
Doküman Adı	"Kyocera Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş." Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
Hedef Kitle	"Kyocera Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş." tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler
Referans / Gerekçe	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair ilgili ikincil düzenlemeler

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyuşmazlık çıktığı hallerde, Türkçe metin dikkate alınmalıdır.

İşbu belge Kyocera Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş.'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

"KYOCERA BILGITAŞ TURKEY DOKÜMAN ÇÖZÜMLERI A.Ş."
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI ve İŞLENMESİ POLİTİKASI

1. POLİTİKA'NIN AMACI ve GİZLİLİK TAAHHÜDÜ 4
2. POLİTİKA'NIN KAPSAMI 4
3. TANIMLAR 4
4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ'NİN TEMEL İLKELERİ 6
5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ 7
6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ'LERİN İŞLENMESİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
7. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİ'LER ve İŞLENME AMAÇLARI 8
8. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMA SÜRESİ ve İMHASI 8
9. KİŞİSEL VERİ'LERİN AKTARILMASI 9
10. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ'LERİN AKTARILMASI **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
11. ŞİRKET'İN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ 10
12. İLGİLİ KİŞİ'LERİN HAKLARI 10
13. KİŞİSEL VERİ YÖNETİMİ ve GÜVENLİĞİ 11
14. DENETİM 12
15. SORUMLULUKLAR 12
16. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER 12
17. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ 12

EK 1 - Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler'in İşlenme Amaçları 13

"KYOCERA BİLGİTAŞ TURKEY DOKÜMAN ÇÖZÜMLERİ A.Ş."
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI ve İŞLENMESİ POLİTİKASI

1. POLİTİKA'NIN AMACI ve GİZLİLİK TAAHHÜDÜ

1.1. Başta özel hayatınızın gizliliği olmak üzere, kişisel verilerinizin işlenmesinde temel hak ve özgürlükleriniz ile mahremiyetinizi korumak ve bu kapsamda kişisel verilerinizin güvenliğini temin etmek, Kyocera Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş.'nin (kısaca"**Şirket**" olarak adlandırılacaktır) en öncelikli değerleri ve amaçları arasında yer almaktadır. Bu kapsamda Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ("**Politika**") çerçevesinde Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen ilkeler ve Şirketimizin veri işleme faaliyetlerinin başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere ilgili ikincil düzenleme ve uygulamalara uyumu bakımından benimsenen temel prensipler açıklanmakta ve böylelikle Şirketimiz, kişisel veri sahipleri olarak sizleri bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır.

1.2. Şirketimiz bu kapsamda, tam sorumluluk bilinci ile kişisel verilerinizi ilgili mevzuata, işbu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun olarak işlemeyi ve korumayı taahhüt etmektedir.

2. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

2.1. İşbu Politika, kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

2.2. İşbu Politika, Şirket'in işlemekte olduğu kişisel verilere yönelik tüm veri işleme faaliyetlerini kapsar ve söz konusu faaliyetlere uygulanır.

2.3. İşbu Politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.

2.4. İşbu Politika, ilgili mevzuatın gerektirmesi halinde yahut Şirket'in gerekli gördüğü hallerde zaman zaman Yönetim Kurulu onayı ile değiştirilebilir.

2.5. İlgili mevzuat düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde ilgili mevzuat düzenlemeleri esas alınır.

3. TANIMLAR

İşbu Politika'da geçen tanımlar aşağıdaki anlamları ihtiva etmektedir:

"Açık Rıza"	belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
"**Aydınlatma Yükümlülüğü**"	Kişisel Veriler'in elde edilmesi sırasında Veri Sorumlusu veya yetkilendirdiği kişilerin, İlgili Kişi'lere KVKK'nın 10'uncu maddesi ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında bilgi vermesine ilişki yükümlülük,
"İlgili Kişi"	Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından Kişisel Veriler'i işlenen gerçek kişiler,

"İmha"	Kişisel Veriler'in silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi,
"Kişisel Veri"	kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi (işbu Politika kapsamında "Kişisel Veri" ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan "Özel Nitelikli Kişisel Veriler'i" de kapsamaktadır),
"Kişisel Verilerin İşlenmesi"	Kişisel Veriler'in 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veri üzerinde yapılan her türlü işlem,
"**Komite**"	Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması Komitesi,
"Kurul"	Kişisel Verileri Koruma Kurulu,
"**Kurum**"	Kişisel Verileri Koruma Kurumu,
"KVKK"	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
"KVK Düzenlemeleri"	başta KVKK olmak üzere yürürlükte bulunan Kişisel Veriler'in korunmasına ilişkin ilgili tüm mevzuat düzenlemeleri, Kurul kararları, Kurum rehberleri ve kamuoyu duyuruları, sair düzenleyici ve denetleyici otorite, mahkeme ve diğer resmi makam kararları / talimatları ile ileride yürürlüğe girebilecek olan Kişisel Veriler'in korunması alanındaki tüm düzenlemeler ve bunlarda yapılacak değişiklikler,
"**KVK Politikaları**"	Şirket'in Kişisel Veriler'in korunması konusunda çıkardığı politikalar,
"**KVK Prosedürleri**"	Şirket'in, Şirket çalışanlarının ve Komite'nin KVK Politikaları kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen prosedürler,
"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 veriler,
"Veri İşleyen"	Veri Sorumlusu'nun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veriler'i işleyen gerçek veya tüzel kişi ve
"Veri Sorumlusu"	Kişisel Veriler'in işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ'NİN TEMEL İLKELERİ

4.1. Kişisel Veriler'in Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olarak İşlenmesi

Şirket, Kişisel Veriler'i, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun ve ölçülülük esasına dayalı olarak işler. Şirket, Kişisel Veriler'i bu kapsamda Şirket'in iş faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işler.

4.2. Kişisel Veriler'in Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasının Sağlanması

Şirket, Kişisel Veriler'in işlendiği süre boyunca eksiksiz, doğru ve güncel olması için gerekli her türlü önlemi alır. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veriler'in doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli Mekânizmaları kurar ve İlgili Kişi'nin KVKK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Veriler'ine yönelik değişiklik talepleri uyarınca ilgili Kişisel Veriler'i günceller.

4.3. Kişisel Veriler'in Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar Doğrultusunda İşlenmesi

Kişisel Verilerin İşlenmesi'nden önce Şirket tarafından Kişisel Veriler'in hangi amaçla işleneceği belirlenir. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veriler'in işlenme amaçlarını açıkça ortaya koyar ve Kişisel Veriler'i iş faaliyetleri doğrultusunda bu faaliyetlerle bağlantılı amaçlar kapsamında işler. Bu doğrultuda İlgili Kişiler KVK Düzenlemeleri uyarınca bilgilendirilir ve gerekli hallerde söz konusu kişilerin Açık Rıza'ları temin edilir.

4.4. Kişisel Veriler'in İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması

Şirket, Kişisel Veriler'i yalnızca iş faaliyetlerinin gerektirdiği nitelikte ve ölçüde toplar ve belirlenen amaçlarla sınırlı olarak işler. Bu doğrultuda Şirket, belirlenen amaçların gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan Kişisel Veriler'i işlemekten kaçınır.

4.5. Kişisel Veriler'in İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilmesi

4.5.1. Şirket, Kişisel Veriler'i işlendikleri amaç için gerekli olan ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda Şirket, öncelikle ilgili mevzuatta Kişisel Veriler'in saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder ve bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranır. Yasal bir süre mevcut değil ise Kişisel Veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır.

4.5.2. Kişisel Veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik İmha sürelerine veya İlgili Kişi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen İmha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile İmha edilir. Bu durumda, Şirket'in Kişisel Verileri aktardığı üçüncü kişilerin de Kişisel Verileri silmesi, yok etmesi yahut anonim hale getirmesi sağlanır.

4.5.3. İmha süreçlerinin işletilmesinden Komite sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Komite tarafından oluşturulur.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Kişisel Veriler Şirket tarafından ancak aşağıda belirtilen usul ve esaslar kapsamında işlenebilir.

5.1. Açık Rıza

5.1.1. Kişisel Veriler, yalnızca aşağıda yer alan diğer Kişisel Veri işleme şartlarından herhangi birinin mevcut olmaması halinde İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sı ile işlenir.

5.1.2. Bu halde Kişisel Veriler, İlgili Kişi'lere Aydınlatma Yükümlülüğü'nün yerine getirilmesi çerçevesinde yapılacak bilgilendirme sonrası ve İlgili Kişi'lerin özgür iradeleri ile Açık Rıza vermeleri halinde işlenir.

5.1.3. Açık Rıza, İlgili Kişi'lerden KVK Düzenlemeleri'ne uygun yöntemlerle temin edilir. Açık Rızalar ispatlanabilir şekilde Şirket tarafından KVK Düzenlemeleri kapsamında gereken süre boyunca muhafaza edilir.

5.1.4. Komite, tüm Kişisel Veri İşlenmesi süreçleri bakımından Aydınlatma Yükümlülüğü'nün yerine getirilmesi ve gerektiğinde Açık Rıza'nın alınması ile alınan Açık Rıza'nın muhafazasını sağlamakla yükümlüdür. Kişisel Veri işleyen tüm departman çalışanları Komite'nin talimatlarına, işbu Politika'ya ve KVK Prosedürleri'ne uymakla yükümlüdür.

5.2. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

İlgili Kişi'nin Kişisel Verileri, Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin kanunda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunda Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin açıkça bir hüküm bulunması halinde işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.3. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgili Kişi'nin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle Açık Rıza'sını açıklayamayacak durumda olan veya Açık Rıza'sına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için Kişisel Veriler'inin işlenmesi zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.4. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgi Olması

İlgili Kişi'nin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin gerekli olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.5. Şirket'in Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Şirket'in hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için Kişisel Veri işlemenin zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.6. İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'sini Alenileştirmesi

İlgili Kişi'nin Kişisel Veri'sini alenileştirmiş olması halinde ilgili Kişisel Veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.7. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Kişisel Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için Kişisel Veri İşlenmesi'nin zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

5.8. Şirket'in Meşru Menfaati için Kişisel Veri İşlemenin Zorunlu Olması

İlgili Kişi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için veri işlemesinin zorunlu olması halinde İlgili Kişi'nin Kişisel Veriler'i işbu veri işleme şartının kapsamında işlenir.

6. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİ'LER ve İŞLENME AMAÇLARI

Şirket nezdinde, KVK Düzenlemeleri uyarınca İlgili Kişi'ler bilgilendirilerek, Şirket'in Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda, KVKK'nın 5'inci maddesinde belirtilen Kişisel Veri işleme şartlarından en az birine dayalı ve sınırlı olarak, başta Kişisel Verilerin İşlenmesi'ne ilişkin KVKK'nın 4'üncü maddesinde belirtilen ilkeler olmak üzere KVKK'da belirtilen genel ilkelere uygun bir şekilde Kişisel Veriler işlenmektedir. İşbu Politika'da belirtilen amaçlar ve şartlar çerçevesinde, işlenen Kişisel Veri kategorileri ve Kişisel Veri işleme amaçları hakkındaki detaylı bilgiler, işbu Politika'nın EK 1'inde (*EK 1 - Kişisel Veri Kategorileri ve Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları*) yer almaktadır.

7. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMA SÜRESİ ve İMHASI

7.1. Şirket, Kişisel Veriler'i işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda, Şirket öncelikle ilgili mevzuatta Kişisel Veriler'in saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranır. Yasal bir süre mevcut değil ise Kişisel Veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır. Şirket tarafından Kişisel Veriler hiçbir surette gelecekte kullanma ihtimali göz önünde bulundurularak saklanmaz.

7.2. Şirket, Kişisel Veri işleme envanterine uygun olarak Kişisel Veri saklama ve İmha politikası oluşturur ve tüm İmha'ya (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ilişkin faaliyetlerini KVK Düzenlemeleri ile ilgili Kişisel Veri saklama ve İmha Politikası ile uyumlu şekilde gerçekleştirir. Kişisel Veriler, hazırlanan Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası kapsamında belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya İlgili Kişi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilir. İmha süreçlerinin işletilmesinden Komite sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Komite tarafından oluşturulur.

8. KİŞİSEL VERİ'LERİN AKTARILMASI

8.1. **Yurt İçi Aktarımlar** Şirket, hukuka uygun Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak İlgili Kişi'lerin Kişisel Veriler'ini yurt içinde bulunan üçüncü kişilere KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde aktarabilir. Bu durumda, üçüncü kişiler ile akdedilen sözleşmelere gerekli koruyucu düzenlemeler eklenir.

8.2. İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sı olmasa dahi aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınması ile Kişisel Veriler Şirket tarafından üçüncü kişilere aktarılabilecektir:

- Kişisel Veriler'in aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel Veriler'in Şirket tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel Veriler'in aktarılmasının Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel Veriler'in İlgili Kişi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirket tarafından aktarılması,
- Kişisel Veriler'in Şirket tarafından aktarılmasının Şirket'in veya İlgili Kişi'nin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- İlgili Kişi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket meşru menfaatleri için Kişisel Veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması

8.3. **Yurt Dışı Aktarımlar:** Şirket, hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak İlgili Kişi'lerin Kişisel Veriler'ini yurt dışında bulunan üçüncü kişilere, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 9 uncu maddesi ile ilgili ikincil düzenlemelerde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak aktarabilir. Bu kapsamda, yurt dışına gerçekleştirilecek kişisel veri aktarımlarında veri güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli sözleşmesel, idari ve teknik tedbirler alınır.

Şirket tarafından gerçekleştirilecek yurt dışı veri aktarımları, KVKK'nın 9 uncu maddesi kapsamında öngörülen veri aktarım mekanizmalarına uygun olarak gerçekleştirilir.
Bu kapsamda;

- Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından hakkında yeterlilik kararı verilen ülkelere, uluslararası kuruluşlara veya belirli sektörlere kişisel veri aktarımı gerçekleştirilebilir.
- Yeterlilik kararının bulunmadığı durumlarda, KVKK'nın 9 uncu maddesi uyarınca öngörülen uygun güvencelerden birinin sağlanması kaydıyla yurt dışına veri aktarımı gerçekleştirilebilir. Bu kapsamda uygun güvenceler arasında;
    - Kurul tarafından ilan edilen standart sözleşmelerin taraflar arasında imzalanması,
    - Kurul tarafından onaylanan taahhütnamelerin kullanılması,

- Kurul tarafından uygun bulunan bağlayıcı şirket kurallarının uygulanması,
- Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer uygun güvence mekanizmalarının kullanılması yer almaktadır.

- Yeterlilik kararının bulunmaması ve uygun güvencelerden herhangi birinin sağlanamaması halinde ise, yalnızca KVKK'nın 9 uncu maddesinde düzenlenen arızi nitelikte veri aktarımı hallerinden birinin varlığı halinde yurt dışına veri aktarımı gerçekleştirilebilir.

Şirket, yurt dışına gerçekleştirilecek kişisel veri aktarımlarında aktarımın niteliğine uygun idari, teknik ve hukuki tedbirleri almak, veri güvenliğini sağlamak ve ilgili mevzuatta öngörülen yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle kişisel veri güvenliğinin korunmasını temin eder.

9. ŞİRKET'İN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

9.1. Şirket, KVKK'nın 10'uncu maddesine ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ hükümlerine uygun olarak, Kişisel Veriler'in işlenmesinden önce İlgili Kişi'leri aydınlatır. Bu kapsamda Şirket, İlgili Kişi'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak Kişisel Veriler'inin Veri Sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve İlgili Kişi'lerin Kişisel Veriler'inin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda bilgilendirmektedir.

9.2. Tüm yeni Kişisel Veri işleme süreçlerinin Komite'ye raporlanması amacı ile gerekli KVK Prosedürleri Komite tarafından oluşturulur.

9.3. Kişisel verilerin Şirket haricinde üçüncü bir kişiye aktarılması halinde, üçüncü kişinin yukarıda belirtilen yükümlülüklere uygun davranacağı yazılı bir sözleşme ile Kişisel Veri İşlenmesi'ne başlanmadan önce üçüncü kişi tarafından taahhüt edilir. Her bir çalışan, Şirkete üçüncü bir kişi tarafından Kişisel Veri aktarımı yapılan durumda işbu Politika'da ve KVK Prosedürleri'nde yer alan süreci kat etmekle yükümlüdür.

10. İLGİLİ KİŞİ'LERİN HAKLARI

10.1. İlgili Kişi'ler, aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel Veriler'inin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel Veriler'i işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel Veriler'inin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Veriler'inin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel Veriler'inin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin Kişisel Verileri'nin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, Kişisel Verileri'nin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin Kişisel Verileri'nin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

- işlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme ve
- Kişisel Verileri'nin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde, zararın giderilmesini talep etme.

10.2. İlgili Kişiler, işbu Politika'nın 10.1. bölümünde sayılmış haklarına ilişkin taleplerini Kurul'un belirlemiş olduğu yöntemlerle Şirket'e iletebileceklerdir. Bu doğrultuda https://www.kyoceradocumentsolutions.com.tr/tr.html adresinden ulaşılabilecek "Kyocera Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş." İlgili Kişi Başvuru Formu'ndan yararlanabileceklerdir. Ancak, her halde güncel başvuru yöntemleri ve başvuru içeriği, başvuru öncesinde ilgili mevzuattan kontrol edilmeli ve başvurular söz konusu usul ve esaslara uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.

10.3. İlgili Kişi'lerin yukarıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini yazılı olarak Şirket'e iletmeleri durumunda Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde talebin niteliğine göre talebi en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Taleplerin Veri Sorumlusu tarafından sonuçlandırılmasına ilişkin ayrıca bir maliyet doğması halinde ise, Kurul tarafından belirlenen tarifedeki ücretler Veri Sorumlusu tarafından talep edilebilir.

11.KİŞİSEL VERİ YÖNETİMİ ve GÜVENLİĞİ

11.1. Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, işbu Politika'nın uygulanması için gerekli KVK Prosedürleri'nin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere Komite oluşturur.

11.2. Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak Kişisel Veriler'in güvenliğinin temini için gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri alır. Bu kapsamda Şirket tarafından Kişisel Veriler'in İşlenmesi faaliyetleri teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre teknik sistemlerle denetlenir.

11.3. Kişisel Veriler'in İşlenmesi faaliyetlerine yönelik teknik konularda bilgili personel istihdam edilir.

11.4. Şirket çalışanları, Kişisel Veriler'in korunmasına ve hukuka uygun olarak işlenmesine yönelik olarak bilgilendirilir ve eğitilir.

11.5. Şirket'te Kişisel Veriler'e erişmesi gereken çalışanların söz konusu Kişisel Veriler'e erişimini sağlamak adına gerekli KVK Prosedürleri oluşturulur ve bunun oluşturulması ile uygulanmasından Komite sorumludur.

11.6. Şirket çalışanları, Kişisel Veriler'e yalnızca kendilerine tanımlanan yetki dahilinde ve ilgili KVK Prosedürleri'ne uygun olarak erişebilir.

11.7. Şirket çalışanları Kişisel Veriler'in güvenliğinin yeterince sağlanmadığı şüphesinde olmaları yahut böyle bir güvenlik açığını tespitte bulunmaları halinde derhal durumu Komite'ye bildirir.

11.8. Kişisel Veriler'in güvenliğine yönelik detaylı KVK Prosedürleri Komite tarafından oluşturulur.

11.9. Kendisine Şirket cihazı tahsis edilen her kişi, kendi kullanımına tahsis edilen cihazların güvenliğinden sorumludur.

11.10. Her bir Şirket çalışanı kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumludur.

11.11. KVK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Veriler'in güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda tüm çalışanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.

11.12. Şirket içerisinde işlenen Kişisel Veriler'in tamamı Şirket tarafından "Gizli Bilgi" olarak kabul edilir.

11.13. Şirket çalışanları, Kişisel Veriler'in güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilir ve Şirket çalışanlarından bu kurallara uymaları yönünde taahhüt alınır.

12.DENETİM

Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne, işbu Politika'ya ve KVK Prosedürleri'ne Şirket'in tüm çalışanlarının ve Veri İşleyen'lerinin uygun hareket ettiğini düzenli olarak hiçbir ön bildirimde bulunmaksızın her zaman ve re'sen denetleme hakkını haizdir ve bu kapsamda gerekli tüm rutin denetimleri yapar. Komite, bu denetimlere dair KVK Prosedürleri oluşturur ve anılan prosedürlerin uygulanmasını sağlar.

13.SORUMLULUKLAR

İşbu Politika'nın hazırlanmasından, revize edilmesinden ve uygulanmasından sorumlu Komite Şirket Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu kararı ile atanır ve bu kapsamda değişiklikler de yine anılan yolla yapılır.

14.POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

14.1. Şirket tarafından işbu Politika zaman zaman Yönetim Kurulu onayı ile değiştirilebilir.

14.2. Şirket, güncel Politika versiyonunu aşağıdaki internet sitesi adresi üzerinden İlgili Kişi'lerin erişimine sunar.

İlgili İnternet Sitesi Adresi:
https://www.kyoceradocumentsolutions.com.tr/tr.html

15.POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika'nın bu versiyonu Ekim 2026 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

EK 1 - KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ ve KİŞİSEL VERİLER'İN İŞLENME AMAÇLARI

Veri Kategorisi	Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları
01-Kimlik	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
01-Kimlik	Diğer - Bakım Onarım Faaliyetlerinin Yürütülmesi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Bayi Cihaz Teslim Süreçlerinin Alınması Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Bayi Sözleşmelerinin Tamamlanması Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Bayi Toplantı Katılımcılarının Bilgilerinin Alınması Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Bayilik Taleplerinin Alınması Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Genel Kurul Toplantılarının Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
01-Kimlik	Diğer - Kaza Süreçlerinin Takibi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Mevcut Bayi Hedef Planlama Bilgilerinin Alınması Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Mevcut Müşterilerin Referans Sağlanması Amacıyla Bilgi Toplanması
01-Kimlik	Diğer - Müşteri Adaylarının Taleplerinin Alınması Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Raporlama Süreçlerinin Tamamlanabilmesi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Sevk İrsaliye Süreçlerinin Alınması Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Seyahat Planlama Süreçlerinin Tamamlanmabilmesi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Staj Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer - Stok Sayım Süreçlerinin Takibi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer- Disiplin Soruşturması Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
01-Kimlik	Diğer- Emeklilik Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
01-Kimlik	Diğer- Erişim Denetimi Ve Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Diğer- Maaş Ödeme Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
01-Kimlik	Diğer- Teknik Destek Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
01-Kimlik	Diğer- İş Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
01-Kimlik	Diğer- İş Kazası Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
01-Kimlik	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
01-Kimlik	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Eğitim Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
01-Kimlik	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
01-Kimlik	Diğer - Pdks Süreçlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Mal - Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
01-Kimlik	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
01-Kimlik	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
01-Kimlik	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

01-Kimlik	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
02-İletişim	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
02-İletişim	Diğer - Bayi Cihaz Teslim Süreçlerinin Alınması Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Bayi Sözleşmelerinin Tamamlanması Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Bayi Toplantı Katılımcılarının Bilgilerinin Alınması Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Bayilik Taleplerinin Alınması Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Genel Kurul Toplantılarının Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
02-İletişim	Diğer - Kaza Süreçlerinin Takibi Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Mevcut Bayi Hedef Planlama Bilgilerinin Alınması Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Müşteri Adaylarının Taleplerinin Alınması Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Raporlama Süreçlerinin Tamamlanabilmesi Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Sevk İrsaliye Süreçlerinin Alınması Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Seyahat Planlama Süreçlerinin Tamamlanmabilmesi Amacıyla
02-İletişim	Diğer - Staj Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
02-İletişim	Diğer- Emeklilik Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
02-İletişim	Diğer- Erişim Denetimi Ve Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Diğer- Teknik Destek Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
02-İletişim	Diğer- İş Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
02-İletişim	Diğer- İş Kazası Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
02-İletişim	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
02-İletişim	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Eğitim Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
02-İletişim	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
02-İletişim	Mal - Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
02-İletişim	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
02-İletişim	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
02-İletişim	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
02-İletişim	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
03-Lokasyon	Diğer- Erişim Denetimi Ve Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
03-Lokasyon	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
03-Lokasyon	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
03-Lokasyon	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
04-Özlük	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
04-Özlük	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
04-Özlük	Diğer - Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
04-Özlük	Diğer - Staj Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla

04-Özlük	Diğer- Disiplin Soruşturması Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
04-Özlük	Diğer- Emeklilik Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
04-Özlük	Diğer- Erişim Denetimi Ve Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
04-Özlük	Diğer- Maaş Ödeme Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
04-Özlük	Diğer- Teknik Destek Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
04-Özlük	Diğer- İş Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
04-Özlük	Diğer- İş Kazası Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
04-Özlük	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
04-Özlük	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
04-Özlük	Eğitim Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
04-Özlük	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
04-Özlük	Diğer - Pdks Süreçlerinin Yürütülmesi
04-Özlük	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
04-Özlük	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
04-Özlük	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
04-Özlük	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
04-Özlük	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
05-Hukuki İşlem	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
05-Hukuki İşlem	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
05-Hukuki İşlem	Diğer- Disiplin Soruşturması Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
05-Hukuki İşlem	Diğer- Maaş Ödeme Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
05-Hukuki İşlem	Diğer- İş Kazası Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
05-Hukuki İşlem	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
05-Hukuki İşlem	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
05-Hukuki İşlem	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
05-Hukuki İşlem	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
06-Müşteri İşlem	Diğer - Müşteri Adaylarının Taleplerinin Alınması Amacıyla
06-Müşteri İşlem	Diğer - Raporlama Süreçlerinin Tamamlanabilmesi Amacıyla
06-Müşteri İşlem	Diğer - Sevk İrsaliye Süreçlerinin Alınması Amacıyla
06-Müşteri İşlem	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
06-Müşteri İşlem	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
06-Müşteri İşlem	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
06-Müşteri İşlem	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
06-Müşteri İşlem	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
08-İşlem Güvenliği	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
08-İşlem Güvenliği	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
08-İşlem Güvenliği	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
08-İşlem Güvenliği	Diğer- Erişim Denetimi Ve Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
08-İşlem Güvenliği	Diğer- Ip Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi
08-İşlem Güvenliği	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
08-İşlem Güvenliği	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
10-Finans	Diğer - Bayilik Taleplerinin Alınması Amacıyla
10-Finans	Diğer - Staj Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
10-Finans	Diğer- Emeklilik Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi

10-Finans	Diğer- Maaş Ödeme Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
10-Finans	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
10-Finans	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
10-Finans	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
10-Finans	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
10-Finans	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
10-Finans	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
10-Finans	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
11-Mesleki Deneyim	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
11-Mesleki Deneyim	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
11-Mesleki Deneyim	Diğer - Staj Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
11-Mesleki Deneyim	Diğer- Emeklilik Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
11-Mesleki Deneyim	Diğer- İş Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
11-Mesleki Deneyim	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
11-Mesleki Deneyim	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
11-Mesleki Deneyim	Mal - Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
11-Mesleki Deneyim	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
11-Mesleki Deneyim	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
11-Mesleki Deneyim	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
11-Mesleki Deneyim	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer - Bayilik Taleplerinin Alınması Amacıyla
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer - Kaza Süreçlerinin Takibi Amacıyla
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer - Kurum Sosyal Medya Hesapları Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer - Mevcut Müşterilerin Referans Sağlanması Amacıyla Bilgi Toplanması
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer - Seyahat Planlama Süreçlerinin Tamamlanmabilmesi Amacıyla
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer - Staj Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer- Erişim Denetimi Ve Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer- İş Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer - Pdks Süreçlerinin Yürütülmesi

13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Mal - Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
26-Diğer İşlem	Diğer - Bayi Cihaz Teslim Süreçlerinin Alınması Amacıyla
26-Diğer İşlem	Diğer - Kaza Süreçlerinin Takibi Amacıyla
26-Diğer İşlem	Diğer - Müşteri Adaylarının Taleplerinin Alınması Amacıyla
26-Diğer İşlem	Diğer - Staj Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
26-Diğer İşlem	Diğer- Erişim Denetimi Ve Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
26-Diğer İşlem	Diğer- Maaş Ödeme Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
26-Diğer İşlem	Diğer- Teknik Destek Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla
26-Diğer İşlem	Diğer- İş Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
26-Diğer İşlem	Diğer- İşe Alım / Özlük Dosyası Oluşturma Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Yönetilmesi
26-Diğer İşlem	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
26-Diğer İşlem	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
26-Diğer İşlem	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
26-Diğer İşlem	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
26-Diğer İşlem	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
26-Diğer İşlem	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
26-Diğer İşlem	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
26-Diğer İşlem	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
26-Diğer İşlem	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi