

**TUTGU GIDA TURİZM İNŞAAT İMALAT İTH.İHR.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.**  
**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI**  
**07-02-2022**

**TANIMLAR**

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

Anonim Hale Getirme : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kanun / KVKK : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

Kişisel Verinin 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

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.

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

Veri Sahibi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

**GİRİŞ**

Bu Politika ile kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Tutgu Gıda Turizm İnşaat İmalat İth.İhr.San.Ve Tic.Ltd.Şti ("Tutgu Gıda") tarafından benimsenecek ve uygulama noktasında dikkate alınacak ilkeler ortaya konulmaktadır. Yine bu Politika ile Tutgu Gıda tarafından yerine getirilecek hususlar ortaya konulmakta ve Kanun ile Yönetmelik'te öngörülen düzenlemelere Tutgu Gıda'nın nasıl uyacağına ilişkin temel ilkeler belirlenmektedir.

**AMAC**

Bu Politika topluluk düzeyinde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda KVKK'ya uyum sağlamak amacıyla yürütülecek uyum faaliyetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini ve eşgüdümünün sağlanmasını temin etmek hedefiyle hazırlanmıştır. Tutgu Gıda tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda iç işleyişine uyum için gerekli düzenlemeleri yapacak çalışanlarının ve iş ortaklarının farkındalığının oluşması için gerekli sistem oluşturulacaktır.

**KAPSAM**

Bu Politika; müşterilerimizin, potansiyel müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, tedarikçi adaylarımızın, çiftçilerimizin, çalışan, çalışan adaylarımızın, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

## **KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI**

Tutgu Gıda hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini üçüncü kişilere, Doğsan Tarım A.Ş.'ne iş ortaklarına, sigorta şirketlerine, kamu kurum ve/veya kuruluşlara ve sair üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Tutgu Gıda bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

## **KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI**

Tutgu Gıda KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarabilir:

- Hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına,
- Hukuken yetkili özel hukuk kişilerine

## **KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASININ DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ**

Tutgu Gıda'nın işbu Politika ile ortaya koymuş olduğu esasları; ilgili esasların icrasına yönelik ortaya koyduğu politika, prosedür ve uygulama rehberleri ile Tutgu Gıda içerisinde uygulanmasını temin etmektedir. Kişisel verilerin korunması konusunda ortaya konulan politika, prosedür ve uygulama rehberleri ile Tutgu Gıda'nın diğer alanlarda yürüttüğü temel politikalar, prosedürler ve uygulama rehberiyle de bağ kurularak, Tutgu Gıda'nın benzer amaçlarla farklı politika esaslarıyla işlettiği süreçler arasında uyumluluk da sağlanmaktadır

## **TUTGU GIDA'NIN KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI YÖNETİM YAPISI**

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları ve gerektiğinde değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere üst yönetimin onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak hususlarını üst yönetimin onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yapılması gerekenleri üst yönetimin onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda Tutgu Gıda içerisinde ve Tutgu Gıda iş ortakları nezdinde farkındalığı arttırmak.
- Tutgu Gıda'nın kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini üst yönetimin onayına sunmak.
- Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak.
- Kişisel veri sahiplerinin; kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
- Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Tutgu Gıda içinde yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
- Tutgu Gıda üst yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

## **KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE YOK EDİLMESİ**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

### **KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRME**

Kişisel verilerin anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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.

### **KİŞİSEL VERİLERİ RESEN SİLME, YOK ETME VEYA ANONİM HALE GETİRME SÜRELERİ**

Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre altı ayı geçemez.

Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü olmayan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden üç ay içinde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Hazırlayan

Bilgi İşlem MÜD.

Onaylayan

Genel MÜD.