

# KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM .....	2
2. TANIMLAR.....	2
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
3.1. VERİ SORUMLUSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI .....	3
3.2. VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT VE BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ.....	3
3.3. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİ AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ.....	3
4. KİŞİSEL VERİ KORUMA İLKELERİ.....	4
4.1. KİŞİSEL VERİLERİ HUKUKA VE DÜRÜSTLÜK KURALINA UYGUN OLARAK İŞLEME .....	4
4.2. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN DOĞRU VE GÜNCEL OLMASINI TEMİN ETME .....	4
4.3. KİŞİSEL VERİLERİ BELİRLİ, AÇIK VE MEŞRU AMAÇLAR İÇİN İŞLEME .....	4
4.4. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENDİKLERİ AMAÇLA BAĞLANTILI, SINIRLI VE ÖLÇÜLÜ ŞEKİLDE İŞLEME .....	5
4.5. KİŞİSEL VERİLERİ İLGİLİ MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN VEYA İŞLENDİKLERİ AMAÇ İÇİN GEREKLİ OLAN SÜRE KADAR MUHAFAZA ETME ..	5
5. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ (KVK KOMİTESİ) .....	5
5.1. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ .....	5
5.2. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ'NİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	5
6. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI .....	6
7. AÇIK RIZA ALINMASI.....	7
8. VERİ GÜVENLİĞİ .....	7
9. VERİ PAYLAŞIMI .....	8
10. KAYITLARIN YÖNETİMİ .....	8
11. İHLAL HALLERİ .....	9
12. DENETİM .....	9
13. POLİTİKANIN GÜNCEL TUTULMASI .....	9
14. YAYIN VE ONAY .....	9

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Evyap Deniz İşletmeciliği Lojistik ve İnşaat Anonim Şirketi (Evyapport), işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası (KVK Politikası) ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve sair mevzuatta düzenlenen ilke ve kurallara uymayı taahhüt etmektedir.

Politika'nın amacı, Evyapport'un kişisel verilerin yönetiminde kendi standartlarını oluşturması ve gerçekleştirmesinin sağlanması; organizasyonel hedef ve yükümlülüklerin belirlenmesi ve desteklenmesi, Evyapport'un kabul edilebilir risk seviyesiyle uyumlu olarak kontrol mekanizmalarının tesis edilmesi; Evyapport'un kişisel verilerin korunması alanındaki yasal mevzuat, uluslararası sözleşmeler, sözleşmeler ve meslek kuralları uyarınca tabi olduğu yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bireylerin menfaatlerinin en iyi şekilde korunmasıdır.

Politika hükümleri, Evyapport'un faaliyet konuları ve çalışma alanlarında kişisel verilerin işlenmesi süreçlerine dahil olan tüm bilgi sistemlerini, sözleşmeleri, çevre ve fiziksel alanları ve tüm bunlar için üretilen sistem ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

Evyapport'un tüm çalışanları, paydaşları, misafirleri, ziyaretçileri ve ilgili üçüncü kişiler, Evyapport KVK Politikası'na uyum ile birlikte, hukuki yönden risklerin ve yakın tehlikenin önlenmesinde, Evyapport ile iş birliği yapmakla yükümlüdür. Evyapport'un tüm birimleri, faaliyet ve çalışmalarında işbu KVK Politikasına uyulmasını gözetmekle sorumludur.

## 2. TANIMLAR

- **Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- **Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- **İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- **Kişisel Veri Sahibi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- **Özel nitelikli (hassas) 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 verilerini,
- **Kişisel verilerin işlenmesi:** 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 işlemi,
- **KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- **KVKK Kurulu:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- **KVKK Kurumu:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- **Evyapport Yönetim Komitesi:** Genel Müdür ve Genel Müdür'e bağlı ilk yöneticilerden oluşan Komiteyi,
- **KVK Komitesi:** Evyap Deniz İşletmeciliği Lojistik ve İnşaat A.Ş. Kişisel Verileri Koruma Komitesini,

- **Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
- **Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
- **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- **KVK Politikası:** Evyap Deniz İşletmeciliği Lojistik ve İnşaat A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması Politikası
- **Veri Sahibi Başvuru Formu:** Veri sahibinin, KVK Kanunu'nun 11. maddesi ile düzenlenen haklarına ilişkin başvurusunu Evyapport'a sunarken kullanacağı başvuru formu.

### 3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 3.1. Veri Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

- 3.1.1. Evyapport, KVKK uyarınca veri sorumlusudur.
- 3.1.2. Evyapport Yönetim Komitesi, yönetici ve denetçi pozisyonlarında olanlar başta olmak üzere tüm Evyapport çalışanları, Evyapport bünyesinde kişisel verilerin işlenmesinde doğru uygulamaların geliştirilmesi ve teşvik edilmesinden ve ayrıca görev tanımlarında yer verilmiş bu konuya ilişkin diğer yükümlülüklerden sorumludur.
- 3.1.3. KVK Komitesi, kişisel veri koruma sisteminin yönetilmesi ve KVKK ve sair ilgili mevzuata uyumun sağlanması ve belgelenmesi konularında görevli birim olarak kurulmuştur ve bu konularda Evyapport Yönetim Komitesi'ne karşı sorumludur.
- 3.1.4. Evyapport, tüm çalışanlarının, kişisel verilerin korunması alanında sahip olduğu hak ve sorumluluklarını bilmesi ve ayrıca farkındalığa sahip olması için gerekli bildirimlerin yapılması ve periyodik olarak eğitimlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

#### 3.2. Veri Sorumluları Siciline Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğü

- 3.2.1. Evyapport, veri sorumlusu olduğu ve bu sıfatla hangi kişisel veri kategorilerini işlediği hakkında, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nu ("KVK Kurulu") VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi) aracılığı ile bilgilendirir.
- 3.2.2. Bildirim KVK Kurulu'nca belirlenecek usul ve yöntem uyarınca yapılır ve yapılan bildirim bir kopyası Evyapport Kişisel Veri Koruma Komitesi (KVK Komitesi) tarafından saklanır.
- 3.2.3. İlgili mevzuat veya KVK Kurulu'nca gerekli görülmesi halinde bildirimler periyodik olarak tekrarlanır ve/veya güncellenir.
- 3.2.4. KVK Komitesi, KVK Kurulu 'na yapılan bildirimde meydana gelebilecek potansiyel değişiklikleri tespit etmek amacıyla Evyapport 'un veri işleme faaliyetlerini ve bunlardaki değişiklikleri en az yılda bir kez gözden geçirir ve gerekmesi halinde KVK Kurulu 'nu yasal mevzuat ve/veya KVK Kurul kararlarında belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde bilgilendirir.

#### 3.3. Kişisel Veri Sahibini Aydınlatma Yükümlülüğü

Evyapport, KVK Kanunu'nda yer alan düzenlemeler ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'e uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi öncesinde, veri sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak için gerekli süreçleri yürütür.

## 4. KİŞİSEL VERİ KORUMA İLKELERİ

Evyapport bünyesinde gerçekleştirilen tüm kişisel veri işleme faaliyetleri, aşağıdaki veri koruma ilkeleriyle uyumlu olarak yapılmalıdır.

Evyapport 'un kişisel veri işleyen tüm çalışanları, Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına ve kişisel veri koruma ilkelerine uygun davranmak sorumluluğundadır.

### 4.1. Kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak işleme

4.1.1. Evyapport, kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak işlemekle yükümlüdür.

4.1.2. Bu kapsamda Evyapport, gerçekleştirdiği kişisel veri işleme faaliyetlerine ilişkin, veri toplama kanallarında ve gerekli alanlarda aydınlatma metni/gizlilik bildirimlerine yer verir.

4.1.3. Evyapport, tarafından kimlere ilişkin, hangi verilerin, hangi amaçlarla işlendiğine dair açık ve anlaşılabilir bildirimlerin yer alacağı ve ilan edileceği alanlar KVK Komitesi tarafından belirlenir. Bu bildirimlerde şu hususlara yer verilir:

- Evyapport 'un veri sorumlusu olarak kimliği ve iletişim bilgileri,
- İşlenen kişisel veri türleri,
- Kişisel verinin işlenme amaçları,
- Kişisel verinin öngörülen saklama süresi,
- Veri sahibinin hakları,
- Verinin paylaşılacağı üçüncü taraflar.

### 4.2. İşlenen kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını temin etme

4.2.1. Evyapport, kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını temin etmekle yükümlüdür.

4.2.2. Çalışana ilişkin tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği, ilgili çalışanın kendi sorumluluğundadır.

4.2.3. Çalışanlar/müşteriler, paydaşlar ve diğer ilgili kişiler, işlenen kişisel verilerin güncellenmesi için Evyapport'u bilgilendirmelidirler. Bu şekilde bir bildirim yapılması üzerine söz konusu kaydın düzeltilmesi ve güncellenmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.

4.2.4. Tüm birimler tarafından, faaliyetleri gereği işledikleri kişisel verilerin doğruluğu ve güncelliği periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

4.2.5. KVK Komitesi veri envanteri üzerinden, işlenen verinin türü, saklama süresi ve miktarı üzerinde yapacağı değerlendirme ile belirli verilerin doğruluğunun veya güncelliğinin gözden geçirilmesi için ilgili birime talimat verebilir.

### 4.3. Kişisel verileri belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme

4.3.1. Evyapport kişisel verileri belirli, açık ve meşru amaçlar ile işlemekle yükümlüdür.

4.3.2. Kişisel veri envanterinde kişisel verilerin işlenme dayanakları / amaçları belirlenir.

4.3.3. Kişisel veriler, kişisel veri envanterinde belirlenenden başka bir hukuki gerekçe olmaksızın ve/veya veri sahibinin açık rızası olmaksızın belirtilen amaç dışında işlenemez ve kullanılamazlar.

4.3.4. Bir kişisel verinin kişisel veri envanterinde belirtilmiş amaçlar dışında kullanılmasını gerektiren koşulların doğması halinde, bu durum ilgili çalışan / birim tarafından KVK Komitesine bildirilir.

4.3.5. KVK Komitesi yeni amacın uygunluğunu denetler ve gerekmede ise veri sahibinin yeni amaçla ve yeni veri işleme faaliyeti konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

#### 4.4. Kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde işleme

4.4.1. Evyapport, kişisel verileri işleme amacı ile bağlantılı olarak ve ölçülü şekilde işlemekle yükümlüdür.

4.4.2. Elektronik ve fiziksel tüm veri toplama formları ve bilgi sistemlerindeki veri toplama mekanizmaları, bu ilke gözetilerek hazırlanır; Genel Müdür tarafından onaylanmak koşuluyla uygulanır.

4.4.3. KVK Komitesi, uygun ya da ilgili olmadığı veya işleme amacı bakımından gereğinden fazla olduğunu tespit ettiği kişisel veriler bakımından veri işleme faaliyetinin durdurulması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

#### 4.5. Kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme

4.5.1. Evyapport, kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya veri işleme amacının gerektirdiği süre ile sınırlı olarak muhafaza etmekle yükümlüdür.

4.5.2. Bu kapsamda tüm birimler ve tüm Evyapport çalışanları, işlemiş oldukları kişisel verileri, kişisel veri envanterinde belirlenen süreler ile sınırlı olarak saklamalıdır.

4.5.3. İlgili mevzuatta düzenlenen sürenin sona ermesi veya kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler, saklama ve imha politikasına ve ilgili diğer prosedürlere uygun olarak imha edilmelidir.

4.5.4. Kişisel verilerin, işbu Politika ile bağlantılı politika ve prosedürler ve/veya kişisel veri envanteri uyarınca belirlenmiş sürelerden daha uzun süre ile işlenmesi, KVK Komitesinin yazılı onayına bağlıdır.

### 5. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ (KVK Komitesi)

#### 5.1. Kişisel Verileri Koruma Komitesi

5.1.1. KVK Komitesi üyeleri Genel Müdür tarafından kişisel verilerin korunması mevzuatı ve uygulamaları konularında uzmanlık ve tecrübe sahibi olmaları dikkate alınarak atanır ve doğrudan Evyapport Yönetim Komitesi 'ne rapor sunar.

5.1.2. KVK Komitesi, Avukat, Destek Hizmetler Müdürü, Mali İşler Müdürü, Konteyner Operasyon Müdürü, Sıvı Operasyon Müdürü, Satış Pazarlama Müdürü, Gümrük ve Müşteri Hizmetleri Müdürü, Yazılım Yöneticisi, İnsan Kaynakları Yöneticisi, Satın Alma Yöneticisi 'nden oluşur. Komitenin başkanı Avukat' tır.

5.1.3. KVK Komitesi, yılda en az bir kez olmak üzere ve ayrıca gerek görülmesi halinde istediği zaman toplanır.

#### 5.2. Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin Görev ve Sorumlulukları

5.2.1. Komite, Evyapport Yönetim Komitesi'ni Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı ve gelişmeler konusunda bilgilendirmelidir.

5.2.2. Komite, Evyapport 'un Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin Politikalarının ve prosedürlerinin güncel olduğunu ve denetimlerin planlandığı takvime uygun olarak yapılmasını ve bunların ilgili mevzuatla uyumunu sağlamakla sorumludur.

5.2.3. Komite, kişisel veri koruma konularında tüm ilgili çalışanlar ile birlikte hareket eder.

#### 5.2.4. Komitenin ana görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Evyapport çalışanlarına, kişisel veri koruma mevzuatı uyarınca sahip oldukları yükümlülükler konusunda bilgi ve tavsiye verilmesini sağlamak.
- Evyapport'un veri işleme faaliyetlerinin kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumluluğunu gözlemlemek.
- Evyapport'un kişisel veri koruma politikası ve ilgili prosedür ve süreçleri geliştirmesine ve sürdürmesine katkı sağlamak.
- Kişisel veri koruma mevzuatına uyum bağlamında Evyapport içinde sorumlulukları tayin etmek.
- Kişisel veri işleme süreçlerine dahil olan tüm çalışanlar için gerekli eğitim ve farkındalığın verilmesini sağlamak.
- Düzenli denetimler yaparak Kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumu gözlemlemek ve Evyapport Yönetim Komitesi'ne raporlamak.
- KVK Kurulu ile iş birliği ve irtibat halinde hareket etmek.
- KVK Kurulu nezdinde Evyapport'un irtibat noktası ve temsilcisi olarak işlev görecektir sorumluları belirlemek.
- Kişisel veri ihlali olaylarının ve soruşturmalarının Kurul'a bildirilmesi için resmi prosedür geliştirmek.
- Kurumsal kayıtların saklanması konusunda bilgi ve tavsiye vermek.
- Evyapport bünyesinde kişisel verilerin hangi ölçekte toplandığını, tutulduğunu ve kullanıldığını ve bunların ilgili mevzuata uygun olarak saklanma koşullarının temin edilmesini sağlamak.
- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin uygunluk, makullük, güvenlik uygulamaları ve gerekli olabilecek diğer kontrollere ilişkin gözetim ve değerlendirmeleri yapmak.
- Kişisel verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamaya yönelik kontrolleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak, gerekli olabilecek ek kontrolleri önermek.
- Evyapport içinde kişisel veriler bakımından potansiyel risk oluşturan konuları ve ilgili önerilerini Evyapport Yönetim Komitesi gündemine sunmak.
- Evyapport, paydaşları ve destek hizmeti sağlayan tedarikçilerine kişisel veri koruma mevzuatı ve uyum konularında bilgi ve tavsiye verilmesini sağlamak.

5.2.5. KVK Komitesi, Evyapport 'un kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve saklanmasıyla ilgili tüm sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. KVK Komitesi görevlerini yerine getirirken tüm çalışanlardan, sistemlere ve kayıtlara erişim dahil olmak üzere iş birliği sağlama talebinde bulunabilir.

## 6. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

Kişisel veri sahibi, Evyapport nezdinde, kendisi ile ilgili veri işleme faaliyetleri ve kayıtlara ilişkin olarak aşağıdaki haklara sahiptir:

- Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- KVKK veya bu politika uyarınca işlenmesi için hukuka uygun bir gerekçe veya dayanak bulunmayan kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,

- İsteği üzerine yapılan düzeltme veya silme işlemelerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Veri sahipleri, Evyapport'tan yukarıda sayılan haklarını kullanma talebinde bulunabilirler. Veri sahipleri, taleplerini İrtibat Sorumlusu ve/veya KVK Komitesi'ne iletir. Komite tarafından 30 gün içerisinde cevap verilir. Taleplerin alınması, iletilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler Talep Yönetim Prosedürü uyarınca gerçekleştirilir.

Veri sahipleri taleplerini, Veri Sahibi Başvuru Formu 'nu doldurmak suretiyle '*Kirazlıyalı Mahallesi 1 Mayıs Caddesi No:1 41780 Körfez, Kocaeli*' adresine noter vasıtasıyla veya kimlik teyidi yapmak suretiyle iadeli taahhütlü mektup vasıtasıyla veya [kvkirtibat@evyapport.com](mailto:kvkirtibat@evyapport.com) adresine iletebilirler.

Evyapport 'un tüm çalışanları, görev tanımı ne olursa olsun kendisine yönelmiş veri sahibi taleplerine yönelik olarak, doğru başvuru yöntemi konusunda veri sahiplerini yönlendirmekle yükümlüdür. Evyapport alışanları, veri sahiplerinden gelecek talepler konusunda nasıl hareket etmeleri konusunda bilgilendirilmeli ve eğitilmelidir.

Veri sahiplerinin taleplerini yneltebilmesi için aydınlatma metinleri/gizlilik bildirimlerinde ve Evyapport' un web adresinde irtibat kişisinin iletişim bilgilerine yer verilir.

## 7. AÇIK RIZA ALINMASI

Evyapport, veri sahibi tarafından belirli veri işleme faaliyetlerine ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve zgr iradeyle, hakkında veri işlenmesine ilişkin iradeyi ortaya koyan, yazılı/sözlü beyan veya açık doğrulayıcı eylemle açıklanan rızayı açık rıza olarak kabul etmektedir. Açık rıza mutlaka yazılı olarak alınır. Açık rıza, veri sahibi tarafından her zaman geri alınabilir.

Açık rıza, açık rıza formu şablonu veri sahibine imzalatılarak veya veri sahibiyle yapılacak sözleşme veya elektronik formda bu şablonda yer alan unsurlara yer verilmesi suretiyle alınabilir. Çalışanlar, alışan adayları ve müşterilere ilişkin rutin olarak işlenen kişisel veriler bakımından açık rıza, ilgili sözleşme veya formlar aracılığıyla alınır.

## 8. VERİ GÜVENLİĞİ

Evyapport kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, aktarılmasını, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, imkanlar dahilinde, korunacak verinin niteliğine göre gerekli her türlü tedbiri almalıdır.

Tüm alışanlar, Evyapport tarafından işlenen ve kendi sorumluluklarında olan kişisel verilerin güvenli olarak tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Evyapport, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak yetkisiz kimseler tarafından elde edilmesi durumunda, vakit kaybetmeksizin durumu KVK Kurulu'na ve ilgili veri sahiplerine bildirmelidir.

Kişisel verilerin güvenliği, Evyapport 'un KVK Politikası ve buna bağlı dokümanlar uyarınca sağlanır.

## 9. VERİ PAYLAŞIMI

9.1. Kişisel veriler ancak hukuka ve hakkaniyete uygun olarak üçüncü kişilerle paylaşılabilir. Buna göre kişisel verilerin paylaşılabilmesi için aşağıdaki koşullardan birinin bulunması aranır:

- Veri sahibin açık rızasının alınmış olması.
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- 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.
- Evyapport 'un taraf olduğu ya da olacağı bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Evyapport 'un hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Evyapport 'un haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Evyapport 'un meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

9.2. Kişisel veriler, ancak yukarıdaki koşulların sağlanması ve hedef ülkede yeterli korumanın bulunması ve veri sahibinin bu aktarım konusunda açık rızasının alınması koşuluyla yurtdışına aktarılabilir. Kişisel verilerin yurtdışına aktarılmasında KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli korumanın bulunduğu ülkeler listesi dikkate alınır. Kişisel verilerin yurtdışına aktarılması söz konusu olduğunda KVKK ve ilgili mevzuat uyarınca KVK Komitesi KVK Kurulu nezdinde gerekli izin ve bildirimleri sağlar.

9.3. Yasal bir dayanak veya hukuki yükümlülük olmaksızın düzenli bir veri paylaşma ilişkisinin söz konusu olması halinde, söz konusu tarafla veri paylaşımının koşullarını belirleyen bir KVK Taahhütnamesi yapılır. KVK Taahhütnamesi minimumda şunları içerir:

- Paylaşımın amacı veya amaçları;
- Potansiyel üçüncü kişi alıcılar veya alıcı türü ve erişim hakkı koşulları;
- Paylaşılacak veri kategorilerinin neler olduğu (bu amaçlarınız için gerekli minimum düzeyde tutulmalıdır);
- Verinin işlenmesine ilişkin genel ilkeler;
- Veri güvenliği tedbirleri;
- Paylaşılan verilerin tutulma süresi;
- Veri sahibinin hakları, erişim talepleri, başvuru ve şikâyetlere cevap verme prosedürleri;
- Paylaşım sözleşmesinin yürürlüğünün sona erdirilmesinin gözden geçirilmesi;
- Sözleşmeye uyulmaması veya çalışanın bireysel ihlalden dolayı sorumluluk ve yaptırımlar.

## 10. KAYITLARIN YÖNETİMİ

Kişisel veriler, işleme amaçları için gerekli süreden fazla tutulamaz. Kişisel veri içeren kayıtların sınıflandırılması ve bunlara ilişkin saklama süreleri kişisel veri envanteri ve ayrıca Saklama ve İmha Politikası'nda belirlenir.



İşlenme amaçları için gerekli süresi dolan veya veri sahibinin haklı talebi bulunması halinde kişisel veriler Saklama ve İmha Politikası' nda belirlenen uygun bir yöntemle imha edilir.

## 11. İHLAL HALLERİ

Evyapport çalışanları, destek hizmeti veren ve/veya alt işveren firma çalışanları ve stajyerlerinin işbu Politikayı ihlal eden herhangi bir fiil veya davranışta bulunması halinde 'Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Disiplin Prosedürü' uygulanır. Söz konusu ihlalin suç veya kabahat oluşturması halinde durum en kısa süre içinde ilgili makamlara da bildirilir.

## 12. DENETİM

Evyapport, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için sistemlerinde gerekli mekanizmaları kurar ve yürütür.

Evyapport, kişisel verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması kapsamında alınan teknik tedbirlerin, idari tedbirlerin ve uygulamaların ilgili mevzuata, politika, prosedür ve talimatlara uyumu, işleyişi ve etkinliği, yılda en az bir kez yapacağı/yaptıracağı iç denetim/dış denetimde, işlenen verilerin mevzuatta öngörülen düzenlemelere ve ayrıca Şirket politika, prosedür ve sair iç kurallarına uygun olarak işlenip işlenmediğini denetler.

Evyapport denetim faaliyetini, kendi organizasyonu aracılığı ile gerçekleştirebileceği gibi Genel Müdür görüşünü alarak dış kaynaklı denetim firmalarına da yaptırabilir.

Gerçekleştirilen denetim faaliyetlerinin sonuçları, KVK Komitesi tarafından Evyapport Yönetim Komitesi'ne raporlanmalıdır. Denetim sonuçlarına ilişkin planlanan aksiyonların düzenli olarak takibi süreç sahiplerinin asli sorumluluğundadır.

Denetim sonuçları ile sınırlı olmaksızın, verilerin korunmasına ilişkin alınan tedbirlerinin geliştirilmesini ve iyileştirilmesini sağlayacak faaliyetler her birim tarafından yürütülmelidir.

## 13. POLİTİKANIN GÜNCEL TUTULMASI

KVK Komitesi bu politikanın yukarıda belirtilen gereklilikler uyarınca düzenli olarak gözden geçirilmesinden sorumludur.

İşbu Politika yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişiklikler varsa, Komite onayına sunulur güncellenir. Başta Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile işbu Politika'da yer alan düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.

## 14. YAYIN VE ONAY

Bu dokümanın güncel versiyonu QDMS üzerinden tüm Evyapport çalışanlarının erişimine sunulmuş ve Evyapport kurumsal web sitesi olan [www.evyapport.com](http://www.evyapport.com) üzerinden yayınlanmıştır.