

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

### İÇİNDEKİLER

1. Amaç
2. Kapsam ve Uygulama
3. Tanımlar
4. Kişisel Verilerin İşlenmesi
  - a. Kişisel Verileri İşlenmesinde Uyulan İlkeler
  - b. Kişisel Verileri İşleme Amaçları
  - c. Kişisel Veri İşlenmesinde Hukuki Sebepler
  - d. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Hukuki Sebepler
5. Aydınlatma Yükümlülüğü
6. Veri Güvenliği
  - a. Aldığımız Teknik Tedbirler
  - b. Aldığımız İdari Tedbirler
7. Kişisel Verilerin Aktarılması
  - a. Yurt İçi Aktarım
  - b. Yurt Dışı Aktarım
8. Kişisel Veri Envanteri
9. Rol ve Sorumluluklar
10. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi
11. İlgili Kişinin Hakları ve Hakların Kullanılması
  - a. İlgili Kişi Hakları
  - b. Hakların Kullanılması
  - c. Başvurunun Değerlendirilmesi
  - d. Başvuruyu Reddetme Hakkımız
  - e. Şikâyet Hakkı
12. Politikanın Yayınlanması ve Yürürlük
13. Politikanın Güncellenmesi

### 1. Amaç

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının (“**Politika**”) temel amacı Vava Cars Turkey Otomotiv Anonim Şirketi (“**Şirket**”) tarafından hukuka uygun bir biçimde yürütülen kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunarak Şirket ile olan ilişkisi gereği veri işleyen kişilerin uyacağı usul ve esasları belirlemek ve verisi işlenen kişilere karşı şeffaflığı sağlamaktır.

Şirket, kişisel verilerin korunması ve gizliliğiyle ilgili başta T.C. Anayasası ve tarafı olduğumuz uluslararası sözleşme hükümleri olmak üzere, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”) ve ilgili mevzuatla uyarınca faaliyetlerini sürdürmektedir. Şirket, kişisel verilerin ve temel hak ve özgürlüklerin korunmasına hassasiyetle yaklaşmakta; tüm faaliyetlerinde özel hayatın gizliliği ve düşünce özgürlüğü gibi temel insan haklarını odak noktasında tutmaktadır.

### 2. Kapsam ve Uygulama

Bu Politika, yürürlükteki düzenlemeler ve uluslararası standartlar gözetilerek hazırlanmıştır. Şirket, veri işleme, aktarma, değiştirme gibi tüm veri işleme faaliyetlerinde öncelikli olarak bu Politika’yı uygulayacaktır.

Şirket, belirli iş faaliyetleri ve süreçleri ile ilgili olarak kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğinin sağlanmasını ele alan farklı politikalara da sahiptir. Bu Politika, ek şartlar içermedikçe veya kişisel verilerin korunması için daha yüksek standart talep etmedikçe, Şirket’in söz konusu farklı politikalarındaki veri koruma şartlarını geçersiz kılmaz. Bu Politika, uygun düştüğü ölçüde söz konusu diğer politika ve prosedürler ile birlikte uygulanmaktadır.

Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi hakkında yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile bu Politika’nın hükümleri arasında çelişki bulunduğu takdirde, güncel mevzuat hükümleri öncelikli olarak geçerli olacaktır.

### 3. Tanımlar

**KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**GDPR:** Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi

**Veri Sahibi/İlgili Kişi:** Şirket ve Şirket'in bağlı iştiraklerinin ticari ilişki içinde bulunduğu çalışanları, müşterileri, iş ortakları, hissedarları, yetkilileri, potansiyel müşterileri, aday çalışanları, stajyerleri, ziyaretçileri, tedarikçileri, iş birliği içinde çalıştığı kurumların çalışanları, üçüncü kişiler ve burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere kişisel verisi işlenen gerçek kişiler

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

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

**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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

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

**Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek hale getirilmesi

**Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

**KVK Kurulu/Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**KVK Kurumu/Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### 4. Kişisel Verilerin İşlenmesi

#### a. Kişisel Verileri İşlenmesinde Uyulan İlkeler

Şirket'in politika ve prosedürleri, KVKK ve ilgili mevzuatta yer alan işleme ilkelerine paralel olarak uygulanmaktadır. Bu ilkelerin ilgili kişilerin haklarını kullanmasında ve veri üzerindeki kontrollerinde hayati öneme sahip olduğunu biliyor ve tüm işleme faaliyetlerimizde bu ilkeleri odak noktamız yapmaya son derece hassasiyet gösteriyoruz. Kişisel verileri işleme faaliyetlerimizde ilkelerimiz şunlardır;

- Kişisel veriler, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun ve şeffaf şekilde işlenir.

Şirket veri işleme faaliyetlerinde KVKK'da yer alan hukuki işleme sebeplerine dayanır. Ayrıca dürüstlük kuralı gereği ilgili kişilerin makul beklentilerini gözetir. Şirket ilgili kişi ile iletişimde açık ve anlaşılır bir dil kullanır ve her zaman kolay ulaşılabilir bir pozisyonda olur.

- Kişisel veriler sadece belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenir.

Şirket, veri işleme faaliyetlerinin öncesinde işleme faaliyetinin amacını belirler. Veriler, yalnızca ilk işleme amacıyla uyumlu olan ilave amaçlarla işlenir. Her bir ilave amaç için ilk amaçla uyum uluslararası düzende kabul gören kriterlere göre belirlenir. Şirketimiz veri işleme amaçları hakkında ilgili kişileri şeffaflık ilkesini gözeterek bilgilendirir.

- Kişisel veriler işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülüdür.

Şirketimiz, veri işleme amacı için zorunlu olan miktarda veri işler. Veriler, veri gizliliği ve güvenliği konusunda en uygun olan yöntemle elde edilir. İşleme faaliyetlerimizde ilgili kişilerin hakları, menfaatleri ve özgürlüklerine orantısız müdahaleden kaçınılır.

- Kişisel veriler doğru ve gerektiğinde günceldir.

Şirket tüm işleme faaliyetlerinde verilerin güncel olmasını sağlar. Eksik, hatalı veya yanlış veriler en kısa sürede imha edilir veya düzeltilir. Şirket düzenli aralıklarla verilerin güncelliğini kontrol eder.

- Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilir.

Veri işleme amaçlarının ortadan kalkmasıyla birlikte en kısa sürede veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- Kişisel veriler uygun güvenliğin sağlanmasına yönelik şekilde işlenir.

Şirketimiz veri güvenliğini ana ilke olarak uygular. Bu yönde en iyi uygulamaları takip ederek gerekli idari ve teknik tedbirleri alır.

- Şirket KVKK ve/veya GDPR'ın diğer ilkeleri ile uyumluluk sağladığını gösterir.

Şirketimiz tüm işleme faaliyetlerinde hesap verilebilirlik ilkesini gözetir.

#### **b. Şirketin Kişisel Verileri İşleme Amaçları**

Şirket tarafından işlenen kişisel verileri işleme amaçları şu şekildedir:

- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanların İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi verilmesi,
- İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi,
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi,
- Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi,
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini.

#### **c. Şirketin Kişisel Veri İşlemekteki Hukuki Sebepleri:**

Şirket, kişisel verileri işlerken KVKK'nın 5. Maddesi'ndeki hukuki işleme şartlarından birine dayanır. Kişisel verilerin işlenme şartları, yani hukuka uygunluk halleri, Kanunda sınırlı sayıda sayılmış olup bu şartlar genişletilemez. Şirket, kişisel verileri işlerken şu hukuki sebeplere dayanır:

- İlgili kişinin açık rızasının varlığı,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Şirketimiz, başka bir hukuki sebebin varlığı halinde açık rıza hukuki sebebine dayanmaz.

#### **d. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Hukuki Sebepler**

Özel nitelikli kişisel verilerin kişinin dini, ırkı, inancı, sağlık ve cinsel hayatı gibi ifşa edilmesi halinde kişiyi ayrımcılığa maruz bırakacak verilerdir. Özel nitelikli kişisel veriler KVKK'nın 6. Maddesi'nde sayılan sınırlı hukuki sebeplerin varlığı olmaksızın işlenemez.

Bu kapsamda Şirket sağlık dışındaki özel nitelikli kişisel verileri;

- Açık rıza

hukuki sebebine dayanarak işlemektedir. Sağlık verileri ise;

- Sır saklama yükümlülüğü altındaki kişilerce kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amaçlarının bulunması

hukuki sebebine dayanarak işlemektedir.

#### **5. Aydınlatma Yükümlülüğü**

Şirket, KVKK ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca ilgili kişileri aydınlatmakla yükümlüdür. Şirket, kişisel veriler ilgili kişiden elde ediliyorsa, verilerin elde edilmesi anında bizzat veya yetkilendirdiği kişilerce ilgili kişileri bilgilendirir. Kişisel veriler ilgili kişiden elde edilmediği takdirde aydınlatma yükümlülüğü makul bir süre içerisinde, veriler ilgili kişi ile iletişim amacıyla kullanılacak ise ilk iletişim anında, veriler aktarılacak ise en geç ilk aktarımın yapılacağı esnada aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilir.

Şirket ilgili kişileri asgari olarak, Şirketin tüzel kişilik ve adres bilgileri, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen verilerin kimlere ve hangi amaçlarla aktarılacağı, kişisel veri toplama yöntemi ve hukuki sebebi işe KVKK'nın 11. Maddesi'nde sayılan hakları hakkında bilgilendirir.

Kişisel veri işleme amacı değiştiğinde, veri işleme faaliyetinden önce bu amaç için ayrıca aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilir.

#### **6. Veri Güvenliği**

Kişisel verilerin işlenmesinde veri sorumlusu olarak Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesini önlemek ile muhafazasını sağlamakla yükümlüyüz. Bu nedenle Şirket, özel nitelikli kişisel verilerin korunması için gereken ek tedbirler de dahil olmak üzere, veri güvenliği ile ilgili tüm teknik ve idari tedbirleri almıştır. Bu kapsamda şirketimizce alınan tedbirler aşağıda listelenmiştir.

##### **• Aldığımız Teknik Tedbirler**

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

#### • **Aldığımız İdari Tedbirler**

- Üst yönetim ve birim yöneticileri nezdinde farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Yeni işe girişlerde kişisel veri gizliliği ile ilgili materyal paylaşılmaktadır.
- Veri sorumlusu ve veri işleyen arasında sözleşme yapılmaktadır.
- Çalışanlara kişisel veri gizliliği ve güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Şirket içi yetkilendirme süreçlerinin ilgili politika prosedürleri ile tasarlanmaktadır.
- Gizli bilgi tanımlaması yapılması ve gizli bilgiler şirket tarafından belirlenmektedir.
- Gizlilik seviye sınıflandırması yapılmaktadır.
- Dosya isimlendirme sistemi oluşturulmaktadır.
- Doküman kontrol sistemi oluşturulmaktadır.
- Kişisel veri aktarım ve gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.
- Kurumsal politika ve prosedürler oluşturulmaktadır.
- Risk analizleri yapılmaktadır.
- Kişisel veri envanteri oluşturulmakta ve envanter güncel tutulmaktadır.
- Bilgi kaynaklarının güvenliği sağlanmaktadır.
- Şifre politikası-prosedürü oluşturulmaktadır.
- Kişisel veri aktarım ve gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.
- Gizlilik-erişilebilirlik ve bütünlük öğelerinin sürekliliği sağlanmaktadır.

- Kurum içi rastgele ve/veya düzenli denetimleri yapılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

## 7. Kişisel Verilerin Aktarılması

### a. Yurt İçi Aktarım

Şirketimiz, KVKK'nın 5. Ve 6. Maddesi'ndeki veri işleme şartlarına dayanarak kişisel verileri 3. kişilere aktarmaktadır. Şirket veri aktarım faaliyetlerinde gerekli tüm güvenlik önlemlerini almaktadır. Bu kapsamda Şirketimizin veri aktardığı alıcı grupları aşağıdaki gibidir:

- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla **Tedarikçiler**
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi verilmesi amaçlarıyla **Yetkili Kurum ve Kuruluşlar**,
- Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi amalarıyla **Herkese açık**.

### b. Yurt Dışı Aktarım

Şirket KVKK'nın 9. Maddesi uyarınca aşağıdaki şartlardan birini sağlayarak yurt dışına veri aktarmaktadır.

- İlgili kişinin açık rızasının olması,
- Kişisel verinin aktarılacağı ülkenin "güvenli ülke" statüsünde olması ve yeterli korumayı sağlaması,
- Veri aktarımına ilişkin Şirket'in ve alıcı tarafın hak ve yükümlülüklerinin düzenlenerek yeterli korumanın yazılı olarak taahhüt edilmesi ve Kurul'un izninin bulunması.

Bu kapsamda Şirketimizin veri aktardığı alıcı grupları aşağıdaki gibidir:

- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Ücret Politikasının Yürütülmesi, Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi, Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla **Hissedarlar**
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla **Tedarikçiler**
- Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi amalarıyla **Herkese açık**.

## 8. Kişisel Veri Envanteri

Şirket KVKK kapsamında işlenen kişisel verilere ilişkin Kanunun öngördüğü detaylarla bir veri envanteri oluşturmuştur. Şirketin veri envanteri aşağıdaki detayları içermektedir:

- Kişisel verinin kullanıldığı iş süreçleri,
- Kişisel verinin kategorisi,
- İşlenen kişisel veriler,
- İşlenen özel nitelikli kişisel veriler,
- İşleme faaliyetinin amacı ve hukuki sebebi,
- Kişisel verilerin yurt içindeki alıcıları,
- Kişisel verilerin yurt dışına aktarılıp aktarılmadığı,

- Kişisel verileri saklama süreleri

## 9. Rol ve Sorumluluklar

Şirketimiz kişisel verilerin işlenmesine ilişkin rol ve sorumluluklar şu şekildedir:

- Pazarlama ve Satış Birimi  
İlgili birim bu Politika'nın verisi işlenen müşteri, taşeron, tedarikçi gibi ilgili kişilere bildirilmesinden sorumludur.
- İnsan Kaynakları Birimi  
İlgili birim bu Politika'nın çalışanlar, hissedarlar gibi Şirket adına veri işleyen tarafların Politika hakkında bilgilendirilmesinden, düzenli kontroller ile bahse konu veri işleyenlerin Politika'yı uygulanmasından sorumludur.
- Hukuk Birimi  
İlgili birim bu Politika'nın güncellenmesinden sorumludur. Birim Şirketin bilgi işlem sistemlerinin ihtiyaçlarını gözeterek gerekli iyileştirmeleri yapar ve gerektiğinde Politika'nın güncellenmesi sürecini yürütür.  
İlgili birim, bu Politika'ya ilişkin güncellemelerin onaylanması için yetkili onay merciidir.  
İlgili birim Politika'nın uygulanmasına yönelik ihlallerde yaptırımların belirlenmesi ve uygulanmasından sorumludur.

## 10. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi

- KVKK'nın 7. Maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereğince, kişisel verilerin işleme sebeplerinin ortadan kalkması halinde Şirket'in kararı, periyodik kontrolü ve/veya ilgili kişinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, imha edilir veya anonim hale getirilir.
- Şirket, kişisel verinin elde edilme sebebi ile bağlantılı olarak kişisel veriyi gerekli olandan uzun süre saklamayacaktır. Şirket, işleme sebeplerinin ortadan kalkmasıyla birlikte 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. Her periyodik imha işlemi 6 (altı) ayda bir yapılıyor olup Şirket bu ayları Mayıs ve Kasım olarak belirlemiştir.
- Şirket, bu doğrultuda usul ve esasları belirlemek üzere *Saklama ve İmha Politikası* hazırlamıştır. Kişisel verinin her bir kategorisi için saklama süresi, Şirket'in veriyi saklamak zorunda olduğu yasal yükümlülükler de dahil olmak üzere saklama ve imha sürelerinde kullanılan kriterler bu *Saklama ve İmha Politikasında* belirtilmiştir.
- Şirket, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde bu Politika'nın 4/a kısmında yer alan ilkelere, 6. Maddesi'nde yer alan teknik ve idari tedbirlere, Saklama ve İmha Politikası'na, ilgili mevzuat hükümlerine ve Kurul kararlarına uygun hareket eder.
- Kişisel veriler KVKK hükümleri, ilgili mevzuat ve Şirketin *Saklama İmha Politikası* doğrultusunda, güvenli bir şekilde, en uygun yöntemle imha edilecektir. Şirket, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntemi gerekçesi ile açıklayarak seçer. Kişisel verilerin imhası, imha tutanağı ile kayıt altına alınacak olup bu tutanak en az 3 (üç) yıl boyunca saklanacaktır.

## 11. İlgili Kişinin Hakları ve Haklarını Kullanması

### a. İlgili Kişi Hakları

İlgili kişiler, KVKK 11. Maddesi uyarınca işlenen kişisel verileriyle ilgili şu haklara sahiptir:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse bu bilginin yapısına ilişkin bilgi talep etme ve kime ifşa edildiğini öğrenme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme ve bu yönde yapılan işlemin üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini ve bunun üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İlgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

#### **b. Hakların Kullanılması**

Kişisel veriler ile ilgili başvuru ve talepler **İlgili Kişi Başvuru Formu** vasıtasıyla,

1. Islak imzanız ve kimlik fotokopiniz ile birlikte Kültür Mah. Nispetiye Cad. Akmerkez Apt.No:54/4 Beşiktaş adresine göndererek veya,
2. Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile imzalayarak [infoturkey@vava.cars](mailto:infoturkey@vava.cars) e-posta adresine göndererek veya,
3. Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile imzalayarak, kayıtlı elektronik posta (KEP) vasıtasıyla [yavacars@hs03.kep.tr](mailto:yavacars@hs03.kep.tr) adresine göndererek veya,
4. Geçerli bir kimlik belgesi ile Vava Cars Turkey Otomotiv Anonim Şirketi'ne bizzat başvurarak Vava Cars Turkey Otomotiv Anonim Şirketi'ne iletebilir.

Veri sorumlusuna başvuru usul ve esaslarına ilişkin yasal zorunluluklar kapsamında ilgili kişiler, başvurusunda ismine, soy ismine, başvuru yazılı ise imzasına, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ise T.C. Kimlik numarasına, yabancı ise uyruğuna, pasaport (veya varsa kimlik) numarasına, tebligata esas yerleşim yeri veya iş adresine, varsa bildirim esas almamız için e-posta adresine ve faks numarasına son olarak talep konusuna yer vermelidir. Ayrıca başvuruya kimliği doğrulayıcı belgeler ile talep konusuna ilişkin bilgi ve belgeleri başvuruya eklenmelidir.

Sürecin en etkin şekilde işletilmesi adına talep konusunda hangi hakkın kullanmak istenildiği, talep edilen işleme ilişkin detaylar açık ve anlaşılır şekilde belirtilmelidir.

Talep konusu, ilgili kişinin kendisiyle ilgili olmalıdır. Başkası adına başvuru yapılıyor ise, talebi yapan kişinin talep edilen işleme yönelik özel olarak belgelendirilmiş bir yetkiye dayanması (vekaletname) gerekmektedir. Yetkisiz yapılan başvurular ise değerlendirilmeye alınmayacaktır.

#### **c. Başvurunun Değerlendirilmesi**

Başvurular değerlendirilerek en kısa sürede ve en geç başvurunun tarafımıza ulaştığı tarihten itibaren 30 gün içerisinde dönüş yapılmaktadır.

Değerlendirme sürecinde gerekmesi halinde ek bilgi ve belge talep edilebilir, ilgili mevzuata uygun düşen hallerde talebin yerine getirilmesi için ücret talep edilebilir.

Şirket, ilgili kişi tarafından yapılacak başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri alır.

#### **d. Başvurunun Reddedilmesi**

Başvuru;

- Başvuru yukarıda belirtilen usule uygun yapılmadığında,
- Başvuru yürürlükteki mevzuatlara aykırı bir talep içerdiğinde,
- Başvuru haklı bir nedene dayanmadığında veya hakkın kötüye kullanımı niteliğinde olduğunda,
- Başvuru konusu kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- KVKK 28. Maddesi kapsamına giren diğer hallerden birinin varlığı

halinde reddedilir. Başvurunun reddedilmesi halinde Şirket, gerekçesini açıklayarak ilgili kişiye ret cevabını bildirir.

**e. Şikâyet Hakkı**

Şirket'e yaptığı baŐvurularda ilgili kişinin, baŐvurusu reddedildiğinde veya Şirket tarafından verilen cevabı yetersiz bulunduğunda veya Şirket tarafından 30 gün içerisinde cevap verilmediğinde Kurul'a Şikâyet hakkı bulunmaktadır.

İlgili kişi, Şirket'in cevabını öğrendiği tarihten itibaren 30 ve her halde başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Şikâyet hakkını kullanabilir.

**12. Yürürlük**

İŞbu Politika, 05/03/2021 tarihinde yürürlüđe girer.

**13. Politikanın Güncellenmesi**

Bu Politika 1 yıl süreyle Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ve sair mevzuat uyarınca güncellenir. Bu Politikanın yürürlükten kaldırılan eski nüshaları hukuk birimi onayı ile iptal edilerek 2 yıl boyunca saklanır. Saklama süresi dolan Politikalar hukuk birimi tarafından tutanak düzenlenerek imha edilir.