

(Başaralı 293.Sayfada)

Şirketin amacı ile ilgili olarak marka ihtira berati, ustalık (know-how) ve diğer snai mülkiyet hakları iktisap etmek devir ve ferag etmek bunlar üzerinde lisans anlaşmaları yapmak. Şirket faaliyet konularına giren işleri yapan hakiki ve hükmi şahıslarla Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, ortak girişimlerde bulunabilir, mevcut ticari işletmelere iştirak edebilir ve onların paylarını ve tahvillerini ve diğer menkul kıymetleri aracılık yapmamak kaydıyla alabilir satabilir.

Gıda

- a. Her türlü gıda maddelerini almak, satmak, gıda maddelerini paketlenmek için tesisler kurmak, işletmek, kiralamak, kiraya vermek.
- b. İnsanların beslenmesinde önemli bir etkinliği olan ve gıda sektörüne konu teşkil eden her nevi sıcak, soğuk, dondurulmuş, kurutulmuş ve konsantresi yapılmış besin maddelerinin pazarlanması konusunda toptan ve perakende satış yapmak amacı ile gerekli olan satış mağazalarını açmak ve işletmek.

Hediyelik Eşya Oyuncak ve Bijuteri

- a. Metal, ahşap, cam, seramik, porselen, taş, mum, plastik, kâğıt, polyester, bez ve deriden mamul olmak üzere her türlü turistik ve hediyelik eşya imalatı, alım satımı, ithalatı ve ihracatını yapmak.
- b. Her türlü promosyon ürünleri toptan ve perakende alım satımı, ithalatı ve ihracatını yapmak.
- c. Her türlü oyuncaklar, bilgisayarlı oyun makinalarının alımı, satımı, pazarlaması, ithali, ihracı ve dahili ticaretini yapmak.
- d. Her türlü elektronik ve mekanik oyuncak imal etmek bu amaçla fabrikalar ve tesisler kurmak.
- e. Her türlü el ve makine ile yapılmış metal, ahşap, plastik, kauçuk, kıymetsiz tüm taşlardan, kolye, küpe, bileklik, yüzük, halhal, kemer v.s. takıların alımını, satımını, ithalatını, ihracatını ve tretimini yapmak.
- f. Şirket tüm boncuk, süsleme, nazarlık, bijuteri ürünlerinin her türlü fason işçiliğini, imalatını, toptan alım satımını yapmak.
- g. Her türlü sanatsal ürünleri ve aksesuarların tasarımı, imalatı, ihracatı ve ithalatını yapmak.
- h. Her türlü eski ve antika eşyalar, el sanatları eserleri, heykeller, tablolar, hat sanatı ile ilgili yapıtlar, el yazması eserlerin müzayedesini, dekorasyonu alım ve satımını yapmak.
- i. Fiberglas, ahşap, cam, metal malzemeleri ve her türlü doğal taşlar, döküm malzemesi kullanarak heykeltıraşlı işleri yapmak.

İnşaat

- a. Her türlü inşaat taahhüt işleri; tesis, fabrika, konut, işyeri, ticarethane inşaatlarını yapmak, satmak, kendi hesabına arazi ve arsalar almak bunlar üzerinde veya başkalarına ait arsa ve araziler üzerinde kat karşılığı binalar yapmak.
- b. Yurt içinde ve yurt dışında her türlü resmi ve özel sektöre ait inşaat taahhüt ve montaj işleri yapmak ve müstakil konut, iş hanları, fabrikalar, yollar, baraj ve göletler, park ve bahçe düzenlemeleri ve turistik tesisler, tatil köyleri inşa etmek ve kiraya vermek.
- c. Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, Türkiye sınırları içinde veya yabancı ülkelerde, resmi ve özel kurum ve kuruluşları tarafından kapalı zarf, açık artırma, eksiltme, teklif alma ve pazarlık usulü ile ihaleye çıkarılacak her türlü küçük ve büyük yapıların her türlü inşaat işlerini anahtar teslimi taahhüt etmek.
- d. Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, Türkiye Cumhuriyeti devleti bakanlıklarının ve bakanlıklara bağlı resmi kuruluşların, kamu iktisadi teşebbüsleri, iktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları, kamu bütçeli daireler, mahallî idareler, belediyeler, yapı kooperatifleri, özel sektör kuruluşları tarafından yurt içinde ve yurt dışında ihaleye çıkarılan inşaat, elektrik, tesisat, yol, su, kanalizasyon, doğalgaz, altyapı, üstyapı, dekorasyon, restorasyon işlerinin yeniden veya onarımı ihalelerine katılmak, teklif vermek, ihale şirkete katılma ihale sözleşmesi gereği işi yapmak ve teslim etmek.
- e. Prefabrikte inşaat ve meskenler yapmak, yaptırmak ve bunları satmak, kiraya vermek.
- f. Her türlü havuz inşaatı ve antına işlemleri yapmak.
- g. Her türlü dekorasyon işleri, tımar ve boya işleri yapmak.
- h. Her türlü mimarlık hizmetleri vermek, şehir ve imar planları hazırlamak, uygulamalarını yapmak.
- i. Her türlü mühendislik hizmetleri vermek, proje ve uygulamalarını yapmak.
- j. Dekorasyonla ilgili spor salonlarının saha çizimi, boya, parke ve cam cila, duvar kağıdı, halıfleks, asma tavan-kartopuier, fayans-kalebodur, su ve elektrik tesisatı, çatı tadilat işleri yapmak.
- k. Her türlü bina, büro, tesis ve yapılar ile peyzaj mimarisi ve çevre düzenlemesi alanında mimarlık, mühendislik, teknik müşavirlik hizmetleri olarak plan, proje, teknik hesaplar, danışmanlık, etüd, araştırma, tasarım, fizibiliteceler yapmak, bununla ilgili hizmet grupları oluşturmak ve işletmek.

- l. Durum (halihazır), kadastro, yeraltı maden ocakları, deniz dibi, Tünel ve baraj, yol, su, kanalizasyon, boru hatı gibi şerit haritalarının yapımı, Parselasyon planlarını yapmak.
- m. İslah-imar planlarının yapımı ve uygulama işlemlerinin yapmak.
- n. Konusuyla ilgili her türlü dengeleme, hesaplama, yazım ve çizim işlerinin yapmak.
- o. Her türlü konut, fabrika, atölye ve benzeri binalara çatı izolasyonu, dış cephe izolasyonu yapmak, ısı yalıtımı, giydirmeli dış cephe kaplama işleri yapmak.
- p. Her türlü binaların ısı ve su yalıtım malzemelerinin imalatı, ithalatı ve ihracatını yapmak.

Plastik ve Kauçuk

a. Plastik hammaddeleri alım satımını yapmak.

b. Toz, granül veya levha plastikten: spiral tel, mamul tabak, çatal, kaşık, bardak, ayran ve yoğurt kapları, su kapları, gıda maddesi ve meşrubat kapları, şişe, kapak ve benzeri plastik kapların, leğen, kova, biden gibi plastik eşyalarının imalatını, ithalatını, ihracatını yapmak.

- c. Her türlü plastik ambalaj ürünlerinin ham, mamul, yarı mamul maddelerinin imali, satışı, pazarlaması, ithalatı ve ihracatını yapmak.
- d. Her türlü hurda plastik atıklarının toplanarak granül hale dönüştürmek.

A. Şirket, ayrıca konusu ile ilgili olarak:

- a) Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olmak koşuluyla, herhangi bir mal, ürün veya hizmetin satın alınması veya satılması için her türlü sözleşme veya anlaşma yapabilir. Yine bu kabul maddesi üzerinde snai ve ticari hakları devralıp, devredebilir ve bunlar üzerinde alım, satım, rehin veya ipotek tesisi dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü tasarrufi muameleler yapabilir. Leh ve aleyhinde her çeşit aynı, irtifak, kira, sul'a, sökna, gayrimenkul mükellefiyeti, ipotek ve sair hakları iktisap, tesis, terkin ve fek edebilir.
- b) Çalışma konusuna giren işlerle ilgili kuruluş ve şirketlere ortak olabilir, yabancı gerçek ve tüzel kişilerle joint-venture anlaşmalar yapabilir, yurt içi ve yurt dışı firmalarla lisans,

patent, marka, know-how anlaşmalar yapabilir, ihtira berati, model, resim gibi snai mülkiyet haklarını iktisap edebilir, gereğinde bunları Şirket adına tescil edebilir. Lisans teknik bilgi, imtiyaz peştemaliye gibi gayri maddi hakları iktisap edebilir. Bu kabul snai mülkiyet hakları ile ilgili olarak, yatırım hizmetleri ve faaliyetleri niteliğinde olmamak kaydıyla, yerli yahut yabancı, gerçek veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapabilir, bunları devredebilir, devren iktisap edebilir, kiralayabilir, kiraya verebilir, ücreti mukabil üçüncü şahısların istifadesine tahsis edebilir.

- c) Amaç ve konusu ile ilgili yabancı firma ve kuruluşların acentelik ve komisyonculuklarını yapabilir. d) Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olmak koşuluyla, amaç ve konusu ile ilgili her türlü ticari faaliyette bulunabilir ve bunlarla ilgili olarak, ipotek ve rehin dahil olmak üzere her türlü garantileri verebilir.

e) Etüd, proje, mühendislik, müşavirlik hizmetleri ile ilgili teknik hizmetler yapabilir, bunları yapabilir.

- f) Her türlü teşvik belgesi alabilir, teşvikli yatırımlar yapabilir, marka tescilli yaptırabilir, tescilli markaları satın alabilir, bunları satabilir.

g) Mamullerin treditip depolanması, korunması, ambalajlanması, tanıtılıp pazarlanması için gerekli depo ve tesislerin komple donanımlarını temin edebilir ve gerekli mamul madde, yarı mamul madde ve ham maddelerin, toplaması, nakli ve satışı için tesisler kurabilir, makine ve teçhizatların dahili ticaretini ithalat ve ihracatını yapabilir, faaliyetleri tesisleri satın alabilir, satabilir veya kiraya verebilir.

h) Amacının gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü ambalaj malzemesi alıp satabilir ve sureti umumiye ambalajlama işleri ile iştigal edebilir, paketlenme, ambalajlama, ytkleme, kaldırma, boşaltma ve istifleme makinaları ile seri imalat yapabilen endüstri makinaları ile bunların yan sanayi mamullerinin ve yedek aksesamlarının, elektro ve elektromekanik makinalar ile yedek parçalarının satılması kiralınması kiraya verilmesi ithal ve ihraç edilmesini gerçekleştirebilir.

i) Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olmak koşuluyla, işleri için iç ve dış piyasadan uzun, orta ve kısa vadeli istikrazlar akdedebilir, emval ve kefiyet kredileri, emtia ve akreditif, yatırım kredileri, açık krediler, paylar ve tahviller üzerine avans kredileri, şirket üzerine avans kredileri ve benzeri krediler temin edebilir. Bu amaçla veya işlerinin gereği olarak kendisi ve başkaları lehine her türlü şahsi nakdi ve aynı teminat verebilir ve alabilir.

j) Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olmak koşuluyla, menkul ve gayrimenkulleri ile ilgili mevzuata uygun her türlü tasarrufla bulunabilir. Yatırım hizmet ve faaliyeti niteliğinde olmamak kaydıyla, her türlü menkul ve gayrimenkul alabilir, satabilir, kiralayabilir, kiraya verebilir. Gayrimenkullerinde tevhit, ifraz, yol terkinleri yapabilir, rehin ve ipotek dahil olmak üzere gayrimenkuller üzerinde leh ve aleyhine her çeşit aynı hak, irtifak hakkı kira, sul'a gibi hakları iktisap, tesis, terkin ve fek edebilir. Sahibi olduğu menkul ve gayrimenkulleri ortağı olduğu, hissedarı bulunduğu iştirak ve bağlı ortaklarına aynı sermaye olarak koyabilir, satabilir. Şirket, Sahibi olduğu menkul ve gayrimenkulleri şirket leh ve aleyhi ile ortağı ve hissedarı bulunduğu iştirak ve bağlı ortaklıklar leh ve aleyhi ile 3. şahısların lehine, 3. şahısların borçları için, ortağı ve hissedarı bulunduğu iştirak ve bağlı ortaklıklar için ipotek ve rehin verebilir, verdiği ipotekleri fekedebilir, ipotek rehin ve borç; alabilir, satış yoluyla temlik edebilir. Sahibi olduğu menkul ve gayrimenkulleri şirket leh ve aleyhi ile ortağı ve hissedarı bulunduğu iştirak ve bağlı ortaklıklar leh ve aleyhi ile 3. şahısların lehine banka ve finansal kuruluşlardan alacaklarını nakdi ve gayri nakdi krediler için gayrimenkul ipotegi, rehin ve her türlü kefalet verebilir, leh ve aleyhe giriştiği mali taahhüdlere karşılık ipotek ve rehin dahil olmak üzere her türlü kefalet alabilir. Bütün bu cümlelerden olmak üzere menkul ve gayrimenkulleri ile ilgili her türlü tasarrufla bulunabilir.

k) Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olmak koşuluyla, sermaye ve yönetimine, iştirak ettiği şirketlere teminatı ve teminatı; borç; verebilir, bunlarla ilgili, her çeşit gayrimenkulleri rehin edebilir, kefalet verebilir, bu suretle giriştiği kefaletler karşılığında alacaklarını takviye amacıyla kefalet, rehin ve ipotek alabilir.

l) İştigal konularıyla ilgili mali, ticari, snai, idari tasarruf ve faaliyetlerde bulunabilir.

m) Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, yetkili mercilerden izin almak kaydıyla, mevcut ve ileride kurulacak yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği yapabilir; bunlarla yeni şirketler kurabilir ve teşebbüslere girişebilir, yerli ve yabancı şirket ve işletmelere tamamen veya kısmen devir alabilir, bu şirket veya işletmelerin sermayelerine iştirak edebilir, pay senedi ve ortaklık paylarını alabilir veya devredebilir, bunların temsilciliğini yapabilir,

n) Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, Türkiye'de ve yurt dışında bulunan firmaların mümessillik temsilcilik distribütörlük bayiliklerini alabilir, şubelerini açabilir ve bunların imalat, alım, satım, dağıtım, ithalatı ve ihracatını yapabilir,

o) Her türlü nakil vasıtaları, tir, kamyon, kamyonet, binek otomobilleri yükleyici, taşıyıcıları alabilir, satabilir, kiralayıp, kiraya verebilir ve bayilikler kurabilir, bu amaçlarla ticari emtiaların yurt içi ve uluslararası taşınmaclığını yapabilir.

p) Yurt dışında araç, gereç, malzeme ve yatırım alanı kiralayabilir, işletebilir, kiraya verebilir, mutemet olarak her türlü ithalatı yapabilir. Lüzuumlu her türlü ham maddeleri, mamul ve yarı mamulleri, makine ve teçhizat ve yedek parçaları imal ve ithal edebilir, satın alabilir veya kiralayabilir.

r) Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla müştereken her türlü ihalelere katılabilir, uzun vadeli kiralamalarla yatırımlar yapabilir, yap-işlet-devret modeli ile yatırımları yapabilir, leasing şirketi kurabilir, ortak olabilir veya bu yolla yatırım yapabilir.

s) Sermaye Piyasası Mevzuatı ve ilgili diğer mevzuata uymak kaydıyla her türlü sermaye piyasası aracı ihraç edebilir.

t) Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olarak hareket edilmesi ve gerekli özel durum açıklanmalarının yapılması kaydıyla, mevzuatın öngördüğü şekil ve sınırlar içinde, Şirketin kendi paylarını iktisap edebilir ve gerektiğinde elden çıkarabilir.

III) Yukarıda gösterilen konulardan başka ileride şirket için faydalı ve lüzumlu görülecek başka işlere girişilmek istendiği takdirde, yönetim kurulunun kararı ile şirket bu işleri yapabilecektir. Bunun için esas sözleşme değişikliğinin gerekmesi halinde, Ticaret Bakanlığı'ndan ve Sermaye Piyasası Kurulu'ndan şirket için alınacak suretiyle esas sözleşme değiştirilecektir. İşbu madde kapsamında Şirket tarafından gerçekleştirilen iş, işlem ve faaliyetler bakımından yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek nitelikteki işlemlerde Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca yatırımcıların aydınlatılmasını teminen Sermaye Piyasası Kurulu'nun kanununu aydınlatılmasına ilişkin düzenlemeleri uyarınca yapılması zorunlu açıklamalar yapılır. Ayrıca söz konusu iş, işlem ve faaliyetler bakımından Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımına ilişkin düzenlemeleri saklıdır. Şirketin kendi adına ve 3. kişiler lehine garanti, kefalet, teminat vermesi veya ipotek dahil rehin hakkı tesis etmesi hususlarında Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde

(Devamı 295.Sayfada)

(Başaralı 294.Sayfada)

belirlenen esaslara uyulur. Şirketin amaç ve konusunda değişiklik yapılması halinde Ticaret Bakanlığı ile Sermaye Piyasası Kurulu'ndan gerekli izinlerin alınması gerekmektedir.

Süre

Madde 5: Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren sınırsızdır.

Sermaye ve Payların Türü

Madde 6: Şirket, Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine göre kayıtlı sermaye sistemini kabul etmiş ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun tarih 13.04.2023 ve 23/478 sayılı izni ile kayıtlı sermaye sisteminde geçmiştir. Şirket'in kayıtlı sermaye tavanı 500.000.000-TL (Beşyüzmilyon Türk Lirası) olup, her biri 1 Türk Lirası itibarıyla değerinde 500.000.000 adet paya bölünmüştür. Sermaye Piyasası Kurulu tarafından verilen kayıtlı sermaye tavanı izni, 2023-2027 (2027 yılı sonuna kadar) yılları (5 yıl) için geçerlidir. 2027 yılı sonunda izin verilen kayıtlı sermaye tavanına ulaşılamamış olsa dahi, izin verilen tavan ya da yeni bir tavan tutarı için, Sermaye Piyasası Kurulu'ndan izin alınmak suretiyle, genel kuruldan 5 yılı geçmemek üzere yeni bir süre için yetki alınması zorunludur. Söz konusu yetkinin alınmaması durumunda yönetim kurulu kararıyla sermaye artırımını yapamaz. Şirket'in çıkarılmış sermayesi 100.000.000-TL (Yüzmilyon Türk Lirası) olup bu sermayenin tamamı muvazaadan ari olarak ödenmiştir. Bu sermaye beheri 1 TL (Bir Türk Lirası) nominal değerinde 100.000.000 adet paya ayrılmıştır. İşbu sermayenin (10.000.000) TL (onmilyon Türk Lirası) TL kısmına tekabül eden 10.000.000 (onmilyon) adet payı A grubu, 10.000.000-TL (onmilyon) Türk Lirası'lık kısmına tekabül eden 10.000.000 (onmilyon) adet payı B grubu ve 80.000.000 TL (seksemilyon) TL'lik kısmına tekabül eden 80.000.000 (seksemilyon) adet payı (C) grubuna ayrılmış olup, (A) ve (B) grubu paylar nama, (C) grubu paylar hamiline yazılıdır. A Grubu Pay sahipleri, Şirket'in toplam sermayesinin %10'unu; B Grubu Pay sahipleri, Şirket'in toplam sermayesinin %10'unu ve C Grubu Hissedarlar Şirket'in toplam sermayesinin %80'ine sahip olacaktır. Çıkarılan paylar tamamen satılarak bedelleri ödenmedikçe veya satılmayan paylar iptal edilmedikçe yeni pay çıkarılmaz. Bedelsiz sermaye artırımlarında çıkarılan bedelsiz sermaye, grup ayrımı yapılmaksızın, artırım tarihindeki mevcut paylara dağıtılır. Sermaye artırımlarında artırılan sermayeyi temsil etmek üzere, (A) grubu pay oranında (A) grubu pay, (B) grubu paylar oranında (B) grubu (C) grubu paylar oranında (C) grubu pay ihraç edilir. A Grubu ve B Grubu payların imtiyazı mevcut olup, C Grubu payların imtiyazı yoktur. Sermayeyi temsil eden paylar kayıtlı sermaye esasları çerçevesinde kayden izlenir. Yönetim kurulu, Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine uygun olarak gerekli gördüğü zamanlarda, kayıtlı sermaye tavanına kadar yeni pay ihraç ederek çıkarılmış sermayeyi arttırmaya ve pay sahiplerinin yeni pay alma hakkının sınırlanmadığını ilet sermaye piyasası mevzuatı hükümleri dahilinde primli veya nominal değerinin üzerinde veya altında pay çıkarılması konusunda karar almaya yetkilidir. Yeni pay alma hakkını kısıtlama yetkisi, pay sahipleri arasında eşitsizliğe yol açacak şekilde kullanılmaz. Şirket'in sermayesi, gerektiğinde Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası mevzuatı hükümleri çerçevesinde artırılabilir veya azaltılabilir. Sermayeyi temsil eden paylar kayıtlı sermaye esasları çerçevesinde kayden izlenir.

Paylar ve Devirleri

Madde 7: Borsada işlem görecekt payların devrine kısıtlama getirilemez.

C Grubu payların devrine yönelik bir kısıtlama mevcut olmayıp, paylar Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uygun olmak kaydıyla serbestçe devredilebilir. Şirket'in kendi paylarını geri alması söz konusu olursa Sermaye Piyasası Mevzuatı ve ilgili mevzuata uygun olarak hareket edilir ve gerekli özel durum açıklamaları yapılır. A ve B grubu imtiyazlı pay sahipleri, oy hakkı veya payların devri ile ilgili işbu ana sözleşmeye aykırı başka hiçbir sözleşme, düzenleme veya anlaşmaya giremezler. A ve B grubu imtiyazlı pay sahiplerinden herhangi birisinin Şirket'te sahip oldukları imtiyazlı paylar üzerinde, diğer imtiyazlı pay grubunun önceden yazılı onayı olmadan; rehın veya sair herhangi bir takyidat tesis edemezler.

Yönetim Kurulu ve Süresi İle Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 8: Şirket, Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatı ile işbu esas sözleşme hükümleri uyarınca genel kurul tarafından seçilecek altı ya da sekiz kişiden oluşur. A Grubu ve B Grubu payların yönetim kurulu üyelerinin seçiminde aday gösterme imtiyazı vardır. Bu imtiyaza göre, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirtilen bağımsız üyeler haricindeki Şirket yönetim kurulu üyeleri: Yönetim kurulu üye sayısının

(i) 6 olması halinde bir tanesinin A grubu pay sahipleri tarafından, bir tanesinin ise B grubu pay sahiplerinin çoğunluğu tarafından,

(ii) 8 olması halinde 2 tanesinin A grubu pay sahipleri tarafından, 2 tanesinin ise B grubu pay sahiplerinin çoğunluğu tarafından gösterilecek adaylar arasından seçilecektir.

Yönetim kurulu üyeleri en çok üç yıl için seçilebilirler. Seçim süresi sona eren yönetim kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. Genel kurul lüzum görürse, yönetim kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir. Bu çerçevede yönetim kurulu üyeleri, esas sözleşmeyle atanmış olsalar dahi, gündemde ilgili bir maddenin bulunması veya maddede bulunmaması bile haklı bir sebebin varlığı halinde, genel kurul kararıyla her zaman görevden alınabilirler.

Yönetim Kurulunda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir.

Yönetim Kurulu Başkanı ve başkanın bulunmadığı toplantılarda vekalet edecek Başkan Yardımcısı A Grubu ve B Grubu pay sahiplerinin aday gösterdiği yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Yönetim kurulunda bir üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde, yönetim kurulu, Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatında belirtilen şartları haiz bir kişiyi geçici olarak seçer ve ilk genel kuruldan onayına sunar. A Grubu ve B Grubu pay sahipleri tarafından aday gösterilerek seçilmiş yönetim kurulu üyeliğinin boşalması halinde, boşalan yönetim kurulu üyeliğini hangi imtiyazlı pay grubu aday göstermişse o imtiyazlı pay grubunun önderliği aday atanır. Bağımsız üyelerle ilgili bir boşalma olması halinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkelerine uygun olarak seçim yapılır. Atanan yeni üye veya üyeler ilk genel kurulda pay sahiplerinin onayına sunulur.

Genel Kurulca onaylanan üye/öyeler eski üyenin/öyelerin görev süresini tamamlar.

Tüzel kişiler yönetim kuruluna seçilebilir. Bir tüzel kişi yönetim kuruluna üye seçildiği takdirde, tüzel kişiyle birlikte, tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen, sadece bir gerçek kişi de tescil ve ilan olunur; ayrıca, tescil ve ilan yapılmış olduğu, şirketin internet sitesinde açıklanır. Tüzel kişi adına sadece, bu tescil edilmiş kişi toplantılara katılıp oy kullanabilir. Yönetim Kurulu üyesi olan tüzel kişi, kendi adına tescil edilmiş bulunan kişiyi her zaman değiştirebilir. Tüzel kişi adına yönetim kurulu toplantılarına katılacak gerçek kişinin değişmesi halinde, bu husus derhal tescil ve ilan edilir. Yönetim kurulu tarafından,

Şirket'in içinde bulunduğu durum ve gereksinimlere uygun olarak, görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen yönetim kurulu bünyesinde Riskin Erken Saptanması Komitesi, Denetimden Sorumlu Komite, Kurumsal Yönetim Komitesi, Aday Gösterme Komitesi, Ücret Komitesi ile gerektiği ölçüde diğer komiteler oluşturulur. Ancak yönetim kurulu yapılması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulmaması durumunda Kurumsal Yönetim Komitesi bu komitelerin görevlerini yerine getirir. Komitelerin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden oluşacağı yönetim kurulu tarafından belirlenir ve kamuya açıklanır. Denetimden Sorumlu Komite üyelerinin tamamının, diğer komitelerin ise başkanlarının, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilmesi gerekmektedir.

Yönetim kurulu bünyesinde oluşturulacak komiteler, komitelerin görev alanları, çalışma esasları Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenir. Şirket Yönetim Kurulu, herhangi bir zaman dilimi içinde Yönetim Kurulunun üyelerinden herhangi biri tarafından yapılacak çağrı üzerine en geç yedi gün içinde toplanacaktır. Yönetim Kurulu üyelerine toplantının yeri ve saati hususunda en az yedi gün önceden bildirimde bulunulacaktır. Toplantı ile ilgili böyle bir bildirim, toplantıda ele alınacak hususları ve bu tür bir toplantıda müzakere edilecek ilgili rapor veya dokümanları makul şekilde detaylandırılan bir gündemi içerecektir. Toplantı Şirketin genel merkezinde veya başka bir yerde ve Yönetim Kurulunun mutabakatına bağlı olarak yapılacaktır. Tatil günlerinde de toplantı yapılabilir. Şirketin Yönetim Kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 152'nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Ticaret Sicillerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmasına ve oy vermesine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda şirket sözleşmesinin bu hükümlü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmeleri sağlanır. Türk Ticaret Kanunu'nun 390'nci maddesi uyarınca, yönetim kurulu kararları, yönetim kurulu üyelerinden birinin yazılı olarak yaptığı teklifin yönetim kurulunun diğer tüm üyelerinin imzaları ile onaylanması halinde toplantı yapılmaksızın da alınabilir; ancak bunun için yönetim kurulu üyelerinden hiçbirinin söz konusu teklife ilişkin olarak fiziksel olarak bir araya gelmesini talep etmemesi gerekir. Türk Ticaret Kanunu'nun 392'nci maddesi uyarınca, her yönetim kurulu üyesi Şirket'in tüm iş ve işlemleri hakkında bilgi isteyebilir, soru sorabilir ve inceleme yapabilir. Yönetim kurulu üyelerinin Türk Ticaret Kanunu madde 392'den doğan hakları kısıtlanamaz, kaldırılmaz.

Şirketin Temsil ve İdaresi

Madde 9: Şirket'in temsil ve ilzamu A Grubu pay sahiplerinin gösterdiği yönetim kurulu üyelerinden herhangi biri ile B grubu pay sahiplerinin çoğunluğunun gösterdiği Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin şirket unvanı altına atacakları müsterek imzalarıyla temsil ve ilzam edilecektir. Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgeler ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların Şirket unvanı altına konmuş ve Şirket temsile yetkili kişi veya kişilerin imzasını taşıması gereklidir. Yönetim Kurulunun alacağı karar üzerine, Şirketin temsil yetkisi müşterek imza ile yönetim kurulu üyelerinden birine ya da bir veya daha fazla murahhas üyeye veya üçüncü kişilere devredilebilir. En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Temsil yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir karar ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmedikçe, temsil yetkisinin devri geçerli olmaz. Temsil yetkisinin sınırlanmaması, iymiyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak, temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgüleştirilmesine veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 371. 374. ve 375'inci maddesi hükümleri saklıdır Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371 maddeleri uyarınca şirket temsil yetkisinin devrine ilişkin iç yönerge düzenleyebilir. Temsil yetkisinin devrine ilişkin çıkarılacak iç yönergenin tescil ve ilan zorunludur. Şirket temsil yetkisinin devrine ilişkin çıkaracağı iç yönerge uyarınca sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılar atayabilir.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Mali Kalkları

Madde 10: Yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere ilişkin ücretler genel kurulca kararlaştırılır. Türk Ticaret Kanunu'nun 394. Maddesi uyarınca yönetim kurulu üyelerine, tutarı genel kurulca belirlenmiş olması şartıyla, huzur hakkı, ücret, ikramiye, prim ve/veya yıllık kardan pay ödenebilir. Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemeleri kapsamında seçilen bağımsız yönetim kurulu üyelerine ilişkin ücretler, bağımsızlıklarını etkilemeyecek düzeyde olur.

Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri

Madde 11: Türk Ticaret Kanunu'nda sayılan yönetim kurulunun devredilemeyecek yetkiler ile bu esas sözleşmede münhasıran yönetim kuruluna verilmiş olan yetkiler ve her türlü akit ve muamelelerin icrası gayrimenkul alım ve satımı, kiraya verilmesi ve kiralanması, leh ve aleyhinde ipotek ve rehın edilmesi de dahil olmak üzere bütün muameleler hakkında karar alma yönetim kurulu yetkili kılınmıştır. Yönetim kurulu Türk Ticaret Kanunu'nun 375'inci maddesi saklı kalmak kaydıyla, yönetim yetki ve sorumluluklarının hepsini veya bir kısmını Türk Ticaret Kanunu'nun 367/1'inci maddesine uygun bir iç yönerge ile bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine devredilebileceği gibi pay sahibi olan veya olmayan üçüncü kişilere bırakabilir.

Müdür Tayini

Madde 12: Yönetim Kurulu, Şirket işlerinin icra safhasına ilişkin uygun görürse kendi görev stresini aşan ştiirelerle dahi genel müdür veya müdürler tayin edebilir.

Genel Kurul

Madde 13: Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplantılardır. Genel kurul toplantılarının teşkili ve icrası hakkındaki sair hususlarda Türk Ticaret Kanunu, genel kurul iç yönerge hükümleri, Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin düzenlemelerine uyulur. Genel kurul toplantılarına çağrı hususunda Sermaye Piyasası Kanunu Madde 29/1 hükmü saklıdır. Olağan genel kurul toplantısı yıllık en az bir defa Türk Ticaret Kanunu'nun 409. madde hükmünde belirtilen süre içinde yapılması zorunludur. Olağanüstü genel kurul toplantıları ise Şirket işlerinin icap ettiği hallerde ve zamanlarda yapılır. Genel kurul toplantılarında aşağıdaki esaslar uygulanır:

(Devamu 296.Sayfada)

(Başaralı 295.Sayfada)

Davet Şekli:

Genel Kurul toplantılarına ilişkin bildirimler, Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri çerçevesinde yapılır. Genel Kurul toplantı ilanı, mevzuatta öngörülen usullerin yanı sıra, elektronik haberleşme dâhil her türlü iletişim vasıtası kullanılmak suretiyle ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere Genel Kurul toplantı tarihinden asgari üç hafta önce yapılır. Söz konusu ilan Şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu ile Sermaye Piyasası Kurulunca belirlenen diğer yerlerde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanır. Şirketin internet sitesinde, Genel Kurul toplantı ilanı ile birlikte, Şirketin mevzuat gereği yapması gereken bildirim ve açıklamaların yanı sıra, Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim düzenlemeleriyle belirlenen hususlar dikkat çekecek şekilde pay sahiplerine duyurulur.

Toplantı Yeri:

Genel kurullar Şirket'in merkez adresinde veya Yönetim Kurulu kararıyla Şirket Merkezin bulunduğu yerdeki şubesinin bulunduğu başka bir yerde yapılabilir. Şirket'in genel kurul toplantılarına katılımı hakkı bulunan hak sahipleri bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 152'nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hak sahiplerinin genel kurul toplantılarına elektronik ortamda katılmalarına, görüş açıklamalarına, öneride bulunmalarına ve oy kullanmalarına imkan tanıyacak elektronik genel kurul sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak tüm genel kurul toplantılarında esas sözleşmenin bu hükmi uyarınca, kurulmuş olan sistem üzerinden hak sahiplerinin ve temsilcilerinin, anılan Yönetmelik hükümlerinde belirtilen haklarını kullanabilmesi sağlanır. Genel kurul toplantıları, söz hakkı olmaksızın menfaat sahipleri ve basın dahil kamuya açık olarak düzenlenir. Yönetim kurulu hariç bulunanlar listesini Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından sağlanacak "pay sahipleri çizelgesine" göre hazırlar. Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantısına çağrı, Yönetim Kurulu veya Türk Ticaret Kanununda yetkili kılınmış olan herhangi bir kişi tarafından yapılacak ve toplantı gündemi, Türk Ticaret Kanunu ve Esas Sözleşme'ye uygun olarak tespit edilecektir.

Yönetim Kurulu Başkanı veya onun yokluğunda Başkan Yardımcısı Genel Kurul'da Başkan olarak görev yapacaktır. Hem Başkan hem de Başkan Yardımcısının yokluğunda ise söz konusu toplantıda temsil edilen payların çoğunluk oyu ile olmak üzere paydaşlar arasından seçilecektir. Paylar Şirkete karşı bölünmez bir bütündür. Bir payın birden fazla sahibi bulunduğu takdirde, bunlar Şirkete karşı haklarını ancak müştereken tayin edecekleri bir vekil vasıtasıyla kullanabilirler. Müsterek bir vekil tayin etmedikleri takdirde, Şirket tarafından bunlardan birisine yapılacak tebliğatlar hepsi hakkında geçerli olur. Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye piyasası mevzuatının vekaleten oy kullanmaya ve önemli nitelikteki işlemlerin müzakeresine ilişkin düzenlemelerine uyulmak zorundadır. Genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı, Türk Ticaret Kanunu madde 415/4 ve Sermaye Piyasası Kanunu madde 30/1 hükümleri uyarınca, pay sahibinin pay sahibi olduğunu kanıtlayan belgeleri veya paylarını Şirkete, bir kredi kuruluşuna veya başka bir yere depo edilmesine şartına bağlanamaz. Pay sahibi genel kurul toplantılarına kendisi katılabileceği gibi pay sahibi olan veya olmayan bir temsilci de yollayabilir. Şirkete pay sahibi olan vekiller kendi oylarından başka temsil ettikleri pay sahibinin sahip olduğu oyu kullanmaya yetkilidirler.

Bakanlık Temsilcisi:

Gerek olağan gerekse olağanüstü genel kurul toplantılarında Bakanlık temsilcisinin bulunması ve toplantı tutanaklarının ilgililerle birlikte imza edilmesi şarttır. Bakanlık temsilcisinin gıyabında yapılacak genel kurul toplantılarında alınacak kararlar ve Bakanlık temsilcisinin iznamsız taşınmayan toplantı tutanakları geçerli değildir.

Toplantı ve Karar Nisabı:

Genel Kurullarda toplantı ve karar nisapları Türk Ticaret Kanunu'nun ve sermaye piyasası mevzuatının ilgili maddelerine tabidir.

Oy Hakkı

Genel Kurul toplantılarında, pay sahiplerinin her bir pay için bir oy hakkı vardır. Ancak, Şirketin genel kurulunda alınması gereken tüm kararla ilgili A Grubu Paylar ve B Grubu Paylar sahiplerine (5) oy hakkı verir. Bu şekilde Türk Ticaret Kanunu'nda adı veya nitelikli çoğunluk gerektiren genel kurul kararlarında A Grubu paylar ve B Grubu paylar beşer (5) oy hakkına sahip olacaktır.

İlanlar

Madde 14: Şirkete ait ilanlar, Türk Ticaret Kanunu, sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine ve belirtilen sürelerle uyum kaydıyla yapılır. Sermaye Piyasası Kurulu'nun düzenlemelerine göre yapılacak özel durum açıklamaları ile Kurulca öngörülecek her türlü açıklamalar, ilgili mevzuata uygun olarak, zamanında yapılır.

Hesap Dönemi

Madde 15: Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer.

Karın Tespiti ve Dağıtım

Madde 16: (a) Şirket kar tespiti ve dağıtım konusunda Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatı hükümlerine uygun hareket eder. Şirketin faaliyet dönemi sonunda tespit edilen gelirlerinden, Şirket'in genel giderleri ile muhtelif amortisman gibi Şirkete ödemesi veya ayrılması zorunlu olan miktarlar ile Şirket tüzel kişiliği tarafından ödemesi zorunlu vergiler düşüldükten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen net dönem karı varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra kalan miktar, sırasıyla aşağıda gösterilen şekilde tevzi olunur:

(b) Genel Kanuni Yedek Akçe:

Sermayenin %20'sine ulaşmaya kadar, %5'i kanuni yedek akçeye ayrılır.

(c) Birinci Kâr Payı:

Kalandan, varsa yıl içinde yapılan bağış tutarının ilavesi ile bulunacak meblağ üzerinden, Şirketin kâr dağıtım politikası çerçevesinde Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak birinci kâr payı ayrılır. Yukarıdaki indirimler yapıldıktan sonra, genel kurul, kâr payının, yönetim kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına, pay sahibi dışındaki kişilere dağıtılmasına karar verme hakkına sahiptir.

(d) İkinci Kâr payı:

Net dönem kârından, (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen meblağlar düştükten sonra kalan kısmı, genel kurul, kısmen veya tamamen ikinci kâr payı olarak dağıtmaya veya Türk Ticaret Kanunu'nun 521'inci maddesi uyarınca kendi isteği ile ayırdığı yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.

(e) Genel Kanuni Yedek Akçe:

Pay sahipleriyle kâra iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan, sermayenin %5'i oranında kâr payı düşüldükten sonra bulunan tutarın %10'u, Türk Ticaret Kanunu'nun 519'uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca genel kanuni yedek akçeye eklenir. Türk Ticaret Kanunu'na göre ayrılması gereken yedek akçeler ile esas sözleşmede veya kâr dağıtım politikasında pay sahipleri için belirlenen kâr payı ayrılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıl kâr aktarılmasına, yönetim kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına ve pay sahibi dışındaki kişilere kârden pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi, pay sahipleri için belirlenen Kâr payı nakden ödenmedikçe bu kişilere kârden pay dağıtılamaz. Kâr payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır. Dağıtılmasına karar verilen kârın dağıtım şekli ve zamanı, yönetim kurulunun bu konudaki teklifi üzerine genel kurulca kararlaştırılır. İşbu esas sözleşme hükümlerine göre genel kurul tarafından verilen kâr dağıtım kararı geri alınmaz.

Kar Payı Avansı**Madde 17:**

Genel kurul, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde pay sahiplerine kâr payı avansı dağıtılmasına karar verebilir. Kâr payı avansı tutarının hesaplanmasında ve dağıtımında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Kâr payı avansı dağıtılabilmesi için genel kurul kararı ile, ilgili hesap dönemi ile sınırlı olmak üzere, yönetim kuruluna yetki verilmesi zorunludur.

Şirket Tarafından Bağış Yapılması**Madde 18:**

Şirket tarafından yapılacak bağışların üst sınırı genel kurul tarafından belirlenir. Bu sınır aşan tutarda bağış yapılamaz ve yapılan bağışlar dağıtılabılır kar matrahına eklenir. Sermaye Piyasası Kurulu yapılacak bağış miktarına üst sınır getirme yetkisine sahiptir. Bağışlar, Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil etmez, gerekli özel durum açıklamaları yapılır ve yıl içinde yapılan bağışlara dair dağıtım kararı ortakların bilgisine sunulur.

Azınlık Hakları**Madde 19:**

Sermayenin yirmide birini oluşturan pay sahiplerinin kendilerine Türk Ticaret Kanunu Madde 411, 420, 439, 486, 531 ve 559'da, Türk Ticaret Kanunu'nun sair maddeleri, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca tanınan hakları ve bu hakların kullanılmasını kısıtlanamaz yahut engellenemez.

Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum**Madde 20:**

Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanması bakımından önemli nitelikte sayılan işlemlerde ve Şirket'in önemli nitelikteki ilişkili taraf işlemlerinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine uyulur. Sermaye Piyasası Kurulu tarafından uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine uyulur. Zorunlu ilkelere uyulmaksızın yapılan işlemler ve alınan yönetim kurulu kararları geçersiz olup esas sözleşmeye aykırı sayılır.

Sermaye Piyasası Aracı İhracı**Madde 21:**

Şirket, kısa süreli fon ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla Sermaye Piyasası Mevzuatı ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yurtiçinde ve/veya yurtdışında yerleşik gerçek ve tüzel kişilere satılmak üzere tahvil, finansman bonosu ve borçlanma aracı niteliğindeki diğer sermaye piyasası araçlarını ihraç edebilir. İhraç edilecek tahvil, finansman bonosu ve borçlanma aracı niteliğindeki diğer sermaye piyasası araçlarının limiti hususunda Sermaye Piyasası Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Şirket'in ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tahvil, finansman bonosu ve borçlanma aracı niteliğindeki diğer sermaye piyasası araçlarını ihraç etmesi hususunda yönetim kurulu yetkilidir.

Bağımsız Denetim İle Finansal Tablolar Ve Bağımsız Denetim Raporlarının Kamuya Açıklanması**Madde 22:**

Şirket'in denetiminde Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzu ile Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uyulur. Şirket'in faaliyet sonuçlarını gösteren yıllık ve ara dönem finansal tablo ve raporların hazırlanmasında Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatı hükümlerine uyulur. Sermaye Piyasası Kurulu'na düzenlenmesi öngörülen finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporu Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri ve Sermaye Piyasası Kurulu'na belirlenen usul ve esaslar dâhilinde kamuya açıklanır.

Esas Sözleşme Değişiklikleri**Madde 23:**

İşbu esas sözleşmede değişiklik yapılması Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygun görüşü ve Ticaret Bakanlığı'nın iznine bağlıdır. Sermaye Piyasası Kurulu'ndan uygun görüş ve Bakanlıktan izin alındıktan sonra, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve esas sözleşmede belirtilen hükümler çerçevesinde davet edilecek genel kurulda Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile işbu esas sözleşmede belirtilen hükümler çerçevesinde esas sözleşme değişikliğine karar verilir.

Esas sözleşmenin değiştirilmesine ilişkin genel kurul karar, yönetim kurulu tarafından, Şirket merkezinin ve şubelerinin bulunduğu yerin ticaret siciline tescil ettirilir, ayrıca ilana bağlı hususlar ilan ettirilir, tescil ve ilan edilen karar Şirketin internet sitesine konulur. Esas sözleşme değişiklikleri üçüncü kişilere karşı tescilden sonra hüküm ifade eder.

Kanuni Hükümler**Madde 24:**

Esas sözleşmede hüküm bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şirketin Sona Ermesi ve Tasfiyesi**Madde 25:**

Şirket'in feshi veya iflası halinde tasfiyesi Türk Ticaret Kanunu hükümleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri uyarınca yürütülür.

(1824859)

EK-66

GIPTA OFİS KIRTASIYE
VE PROMOSYON ÜR.İM.SAN.A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ
KORUNMASI, SAKLANMASI ve İMHA POLİTİKASI

ANKARA - 2020

İçindekiler Tablosu

1. GİRİŞ.....	3
1.1.Politikanın Amacı ve Kapsamı.....	3
1.2. Tanımlar.....	3
2. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMLARI.....	5
3. KURUMUN VERİ İŞLEME AMAÇLARI, İŞLENEN VERİLER ve VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI	5
3.1. Veri Konusu Kişi Grupları	5
3.2.1. Çalışan / Çalışan Adayı / Tedarikçi Çalışanı / Stajyer Açısından Kişisel Veri İşleme Amaçları	6
3.2.2 Ziyaretçi Açısından Kişisel Veri İşleme Amaçları	7
3.3. Veri Kategori Tanımları	7
3.3.1. Çalışan / Çalışan Adayı / Tedarikçi Çalışanı / Stajyer Açısından İşlenen Kişisel Veriler.....	8
3.3.2. Ziyaretçi Açısından İşlenen Kişisel Veriler	8
4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER ve ŞARTLAR	8
4.1. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin ilkeler	8
4.2. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Şartlar.....	9
4.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Şartlar.....	10
5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	10
5.1. Çalışan / Çalışan Adayı / Tedarikçi Çalışanı / Stajyer Açısından Aktarılan Kişisel Veriler	10
5.2. Ziyaretçi Açısından Aktarılan Kişisel Veriler	11
6. KİŞİSEL VERİLER İÇİN ALINAN İDARİ ve TEKNİK TEDBİRLER.....	11
7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ veya ANONİM HALE GETİRİLMESİ	12
7.1 Kayıt Ortamları.....	12
7.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	12
7.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	13
7.4 İmhayı Gerektiren Sebepler	13
7.5 Kişisel Verilerin Silinmesi	13
7.6 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri	14
8. İNTERNET SİTESİ ZİYARETÇİLERİ.....	16
9. KURUM BİNASI İÇERİSİNDE YÜRÜTÜLEN KAMERA İLE İZLEME FAALİYETİ.....	16
10. BİNA İÇERİSİNDE YÜRÜTÜLEN ZİYARETÇİ GİRİŞ ÇIKIŞLARININ TAKİBİ	16
11. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI.....	16
12. VERİ SAHİPLERİNİN AYDINLATILMASI VE VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI	17
13. KANUN KAPSAMI ve UYGULANMASINA İLİŞKİN KISITLAMALAR.....	18
14. YÜRÜRLÜLÜK ve DEĞİŞİKLİK	18

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ,

KORUNMASI, SAKLANMASI ve İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Politikanın Amacı ve Kapsamı

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") 7 Nisan 2016 tarihinde yürürlüğe girmiş olup; işbu "**GIPTA OFİS KIRTASIYE VE PROMOSYON ÜR.İM.SAN.A.Ş.**", Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ("Politika"), "**GIPTA OFİS KIRTASIYE**"nin kanuna uyumluluğunun sağlanmasını ve Kurum tarafından kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesinde uyulacak prensiplerin belirlenmesini amaçlamaktadır. Kişisel veriler, başta kimlik bilgileri olmak üzere, IP, adres, telefon, e-posta adresleri gibi iletişim bilgileri; araç ve plaka bilgileri; aile durum bilgileri; iş unvanı, meslek ve işyeri bilgileri; mezuniyet ve mesleki deneyim bilgilerini ve fotoğraf, görüntü ve benzeri bilgileri ifade etmektedir.

Politika, kişisel verilerin işleme şartlarını belirlemekte ve kişisel verilerin işlenmesinde kurum tarafından benimsenen ana ilkeleri ortaya koymaktadır. Bu çerçevede Politika, Kurum tarafından Kanun kapsamındaki tüm kişisel veri işleme faaliyetlerini, Kurumun işlediği tüm kişisel verilerin sahiplerini ve işlediği tüm kişisel verileri kapsamaktadır.

Kişisel verilerin Kurumla paylaşılması halinde, Kurum Veri Sorumlusu sıfatıyla, kişisel bilgileri kanunda açıklandığı çerçevede; elde edebilecek, kaydedebilecek, depolayabilecek, muhafaza edebilecek, hizmetlerini devam ettirebilmek amacıyla güncelleyebilecek, değiştirebilecek, yeniden düzenleyebilecek, mevzuatın izin verdiği durumlarda ve ölçüde üçüncü kişilere açıklayabilecek, devredebilecek, aktarabilecek, paylaşabilecek, sınıflandırabilecek, anonim hale getirebilecek ve kanunda sayılan diğer şekillerde işleyebilecektir.

Kurum nezdinde işlenen kişisel verileriniz ile ilgili; kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ilkeleri, işbu verilerin işleme amaç ve şartları ile yurt içinde aktarımı, imhası ve işlenen veriler üzerindeki haklarınıza dair uygulama ve esaslar aşağıda sizlere bildirilmektedir.

Kurum, KVKK ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlanması ve kişisel verilerinizin Kanuna ve diğer düzenlemelere uygun olarak işlenmesi, kullanılması, imhası, aktarımı ve sair hususlarda bu politikada belirlenen prosedür ve süreçlere uygun şekilde davranacaktır.

1.2. Tanımlar

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, ilgili kişinin bilgilendirilmesine dayanan ve ilgili kişinin özgür iradesiyle açıklanan rıza.

Açık Veri: Ücretsiz olarak veya hazırlanma maliyetini geçmeyecek şekilde internet üzerinden herkesin erişimine sunulan, üzerinde herhangi bir fikri mülkiyet hakkı bulunmayan ve herhangi bir amaçla serbestçe kullanılabilen, makineler tarafından okunabilen ve böylelikle diğer veriler ve sistemlerle birlikte çalışabilen, anonim hale getirilmiş veriyi,

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

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

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

İrtibat Kişisi: Veri sorumlusu ile ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanmasından sorumlu kişidir. Veri sorumlusu eğer Türkiye’de yerleşik olan bir tüzel kişi ise, bir irtibat kişisi atamak ve Veri Sorumluları Siciline kayıt sırasında atadığı bu irtibat kişisine ait bilgileri VERBİS’e işlemek zorundadır.

Kanun: 24.03.2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Karartma: Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemlerdir.

Kayıt Ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

Kimliksizleştirme: Kişisel verilerin; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilememesi için teknik ve idari tedbirlerin alınması şartıyla ve farklı bir ortamda muhafaza edilen diğer verilerle bir araya getirilmeksizin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde işlenmesi.

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirilerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi,

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

Kişisel verilerin imha edilmesi: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

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 silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemini,

Kişisel verilerin yok edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemini,

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Maskleme: Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler.

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 özel nitelikli kişisel veridir.

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili (VERBİS).

Üçüncü Kişi: Kurumumuzun yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki ticari işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin etmek üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler (Örneğin hizmet alınan firma çalışan veya yetkilileri, ziyaretçi vb)

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

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Yok Etme: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Ziyaretçi: Kurumumuzun sahip olduğu fiziksel alanlara çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler.

2. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMLARI

Kurumun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin işlenmesi, saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Unvan / Birim	Görev
İşveren / İşveren Vekili	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları, Finans / Muhasebe, Satış / Pazarlama Birimi, Güvenlik Birimi, Hukuk Birimi, Sekreteryası / Müşteri Temsilcisi, Satın Alma Birimi	Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Gerçek ve Özel Hukuk Tüzel Kişilikleri (Avukat, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Serbest Mali Müşavir, Danışman vb.)	Kurumdan aldıkları kişisel verileri, Gizlilik sözleşmesinde ve bu politika da belirtilen hususlar ile ilgili kanuna göre işlemek, saklamak ve imha etmekle yükümlüdür.

3. KURUMUN VERİ İŞLEME AMAÇLARI, İŞLENEN VERİLER ve VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI

3.1. Veri Konusu Kişi Grupları

Politika kapsamındaki veri sahipleri, kurum tarafından kişisel verileri işlenmekte olan kurum çalışanları dışındaki tüm gerçek kişilerdir. Bu çerçevede genel olarak veri sahibi kategorileri aşağıdaki şekildedir:

Çalışan: İşyerinde istihdam edilen gerçek kişileri ifade eder.

Çalışan Adayı: İş başvurusunda bulunan gerçek kişileri ifade eder.

Stajyer/Çırak: Mesleki eğitimi ve öğrenimi için staj yapan gerçek kişileri ifade eder.

Aile Üyeleri ve Yakınları: Çırak/Stajyer Öğrencinin aile ve yakınlarını ifade etmektedir.

Veli / Vasi / Temsilci: Velayet altındaki stajyerleri temsil eden velayet sahibi gerçek kişileri ifade etmektedir.

Etkinlik Katılımcısı: Kurum tarafından düzenlenen toplantı, etkinliklere katılım sağlayan gerçek kişileri ifade etmektedir.

Ziyaretçi: Kurumu ziyarete gelen gerçek kişileri ifade etmektedir.

Tedarikçi: Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda kuruma hizmet sunan gerçek ve tüzel kişilik adına hareket eden yetkiliyi kişiyi ifade etmektedir.

Tedarikçi Çalışanı: Tedarikçi bünyesinde istihdam edilen ve tedarikçi adına mal veya hizmet üreten gerçek kişidir.

Kurum Yetkilisi / Temsilcisi: Kurumu temsile yetkili gerçek kişileri ifade etmektedir.

Referans Kişi: İş başvurusu yapan kişiye referans olan gerçek kişiyi ifade eder.

Üçüncü Kişiler: Yukarıda yer verilen veri sahibi kategorileri ile kurum çalışanları hariç gerçek kişileri ifade etmektedir.

Veri sahibi kategorileri genel bilgi paylaşımı amacıyla belirtilmiştir. Veri sahibinin, bu kategorilerden herhangi birinin kapsamına girmemesi, Kanun'da belirtildiği şekilde veri sahibi niteliğini ortadan kaldırmamaktadır.

3.2.1. Çalışan / Çalışan Adayı / Tedarikçi Çalışanı / Stajyer Açısından Kişisel Veri İşleme Amaçları

Kurum tarafından kişisel verileriniz ve özel nitelikli kişisel verileriniz, Kanun'da ve ilgili mevzuatta yer alan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak aşağıdaki amaçlarla işlenebilmektedir:

- Çalışanlar için iş akdi ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili yönetmeliklerden kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu ve ilgili yönetmelikler ilgili süreçlerin yürütülmesi,
- Özlük dosyasının oluşturulması,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Kanunlarda öngörülen yan haklar ve menfaat süreçlerinin yürütülmesi,
- Acil durum planının oluşturulması ve acil durum ekiplerinin belirlenmesi,
- Kişisel verilere yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi ve gizliliğin korunması,
- İş başvuru, değerlendirme ve yerleştirme sürecinin yürütülmesi,
- Öneri, talep, şikâyet ve anket faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Denetim ve disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimi, meslek yeterlilik eğitimleri, meslek içi eğitimler vb. eğitimlere ilişkin kayıtların yürütülmesi için,
- Kanun belirttiği çerçevede, kişisel verilere erişime, işlenmesine veya aktarılmasına yetkili çalışanların belirlenmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İşyerinde üretilen her türlü ürün ve hizmetlerin performansının değerlendirilmesi,
- İşyerine giriş ve çıkışların takibi ve kontrolü, PDKS Personel Devam Takip Siteminde biyometrik veri ile (parmak izi/el/yüz tanıma vs) takibinin yapılması,
- Fiziksel mekân ve çalışanların can güvenliğinin sağlanması,
- İşyeri içerisinde veya dışarısında yapılması gerekli görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
- Kanun 6. maddesinin 3. fıkrasında yer alan koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis ve tedavi amacıyla sınırlı kalmak kaydı ile iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında yapılan her türlü sağlık

kontrolünün kayıtlarının tutulması, bu sonuçların değerlendirilmesi ve hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla işyeri hekimi, işveren vekili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşılması,

- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Kartvizit bastırılması, Kurumsal mail kimliğinin oluşturulması,
- Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması,
- İşyerine ait araçları kullanan çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için araç takip sisteminin kullanılması,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, talep ve şikâyetlerin takibi,
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- İş akdinden doğan ücret yükümlülüğünün yerine getirilmesi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması,
- Her türlü mahkeme kararının yerine getirilmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin, temsil ile görevlendirilme kapsamında gerçekleştirilecek vekâletname ve imza sirküleri süreçlerinin yönetilmesi,
- Servis ve taşıma faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adaylarının rıza vermesi halinde, özgeçmişinizde yer verdiğiniz referans kişileriyle tarafınıza ait verilerin doğrulanması, ilgili kişilerle iletişime geçilmesi ve iş başvuru formunda yer alan bilgilerin teyit edilmesi,
- Rıza vermeniz halinde, etkinlik yönetimi, eğitim, tanıtım, pazarlama ve kurumsal iletişim çalışmaları amacıyla kimlik, fotoğraf ve görüntülerinizin işlenmesine ve aktarılmasına ilişkin süreçlerin yürütülmesi,
- Rıza vermeniz halinde, yurt içinde ve dışında seyahat, konaklama, gezi, organizasyon ve etkinlikler için gerekli süreçlerin yürütülmesi,

3.2.2 Ziyaretçi Açısından Kişisel Veri İşleme Amaçları

- Giriş ve çıkışların tespiti ve kontrolü amacıyla,
- İşyerinde gizlilik ve güvenlik uygulamaları nedeniyle kamera görüntülerinin kaydedilmesi,
- Ziyaretçilerimizin işyeri sınırları içerisinde işin yürütümü nedeniyle karşı karşıya kalabileceği kazalardan dolayı, (İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüğü)
- Herhangi bir uyuşmazlık/haksızlık fiil ve sair durumun ortaya çıkması halinde ilgili kişinin tespit edilebilmesi amacıyla,

3.3. Veri Kategori Tanımları

Kimlik: Ad-Soyad, TC Kimlik No, Anne - Baba Adı, Anne Kızlık Soyadı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No, Aile Sıra No, Sıra No, Cilt No, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Mahalle / Köy, Cinsiyeti, Uyruk, Son Geçerlilik Tarihini ifade eder.

İletişim: Açık adresi, telefon numarası, kurumsal veya kişisel e posta adresi, şirket içi iletişim bilgileri (Dâhili No vb.), kayıtlı elektronik posta adresi (kep), (aile üyeleri ve yakınları dâhil)

Lokasyon: Araç takip sisteminde yer alan konum bilgilerini,

Özlük Bilgileri: Bordro Bilgileri, Disiplin Soruşturma Bilgisi, İşe Giriş Bilgileri (İşe Giriş Tarihi, Meslek Kodu vb.), Kurum Unvan Bilgisi, Kurum Sicil No Bilgisi, Yaptığı İş / Görev Bilgisi, Özgeçmiş Bilgileri, Mal Bildirimi Bilgileri, Askerlik Durumu, İzin Bilgisi (Ücretli ve Ücretsiz İzinleri Tümü), Çalışma Saatleri / Vardiya Bilgisi, Yabancı Çalışma İzin Bilgileri, Muvafakat Bilgisi (Fazla Mesai, Veli veya Vasi

Onayı vb.), Performans Değerlendirme Raporları, Emeklilik Bilgisi, İş Hakkında Talep, Şikayet ve Öneri bilgileri,

Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi: Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve Kurumun politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler.

Müşteri İşlem Bilgileri: Fatura Bilgileri, Senet Bilgileri, Çek Bilgileri, Makbuz Bilgileri, Sipariş Bilgisi, Mal / Hizmet Talep Bilgisi, Gişe Dekontlarındaki ve benzeri bilgileri,

Mesleki Deneyim Bilgisi: Diploma Bilgisi, Mesleki Yeterlilik Bilgisi, Gidilen Kurs Bilgisi, Sertifika Bilgisi, Araç / Operatör Ehliyet Bilgisi (İş Makinası, Ticari, Hususi Araç Dâhil), Transkript Bilgisi (Yüksek Öğrenim, Okul ve Stajyer Bilgisi), Bonservis / Hizmet / Çalışma Bilgisi ve benzeri bilgileri,

Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi: Çalışanların aile ve yakınlarına ait kişisel veriler.

Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi: Fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kamera kayıtları ve kimlik vb. belgelere ilişkin kişisel veriler.

İşlem Güvenliği: Kurumumuza ait internet ve bilgisayarların kullanımı sırasında İnternet Sitesi Giriş Çıkış Bilgileri, Şifre ve Parola Bilgileri, IP Adresi Bilgileri ve internet erişim log kayıtları.

Finansal Bilgi: Kurumumuzun kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler.

Görsel ve İşitsel Veri Bilgisi: Fotoğraf, ses ve video kayıtları gibi kayıtlar.

Özel Nitelikli Veri – Sağlık Bilgisi: Mevzuat gereği çalışanlardan alınması zorunluk sağlık durumunu gösterir belge / bilgi.

Özel Nitelikli Veri – Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri: Adli makamlar tarafından verilen adli sicil kaydını,

Araç Plaka Bilgisi: Kuruma ziyarete gelenlerin takibi veya çalışanların araçlarının tespiti amacı ile aracın plakasında yer alan bilgi.

3.3.1. Çalışan / Çalışan Adayı / Tedarikçi Çalışanı / Stajyer Açısından İşlenen Kişisel Veriler

Çalışan / Çalışan Adayı / Tedarikçi Çalışanı / Stajyerlerin kendileri tarafından, tarafımıza sağlanan kişisel veriler işlenebilmektedir. İşlenen kişisel verileriniz, iş başvuru formunda belirttiğiniz bilgileri, kimlik, iletişim, lokasyon, özlük, hukuki işlem, fiziksel mekan güvenliği, finans, mesleki deneyim, görsel ve işitsel kayıtlar, işlem güvenliği, özel nitelikli veri olan sağlık bilgileri, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri, biyometrik verileri, referans kişi bilgileri, aile ve yakını verisi, araç plaka bilgileriniz ve benzeri bilgilerinizdir.

3.3.2. Ziyaretçi Açısından İşlenen Kişisel Veriler

Ziyaretçi görsel verisi; kapalı devre güvenlik kamerası görüntüleri, ziyaretçi kimlik bilgileri, araç bilgileri, çalıştığı kurum ve unvanı.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER ve ŞARTLAR

4.1. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin ilkeler

Kurum tarafından kişisel verileriniz, Kanun'un 4. maddesinde yer alan kişisel veri işleme ilkelerine uygun olarak işlenmektedir. Bu ilkelere her bir kişisel veri işleme faaliyeti açısından uyulması zorunludur:

Kişisel verilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işlenmesi; Kurum, kişisel verilerinizin işlenmesinde kanunlara, ikincil düzenlemelere ve hukukun genel ilkelerine uygun olarak

hareket eder; kişisel verileri işleme amacı ile sınırlı olarak işlemeye ve veri sahiplerinin makul beklentilerini dikkate almaya önem verir.

Kişisel verilerin doğru ve güncel olması; Kurum tarafından işlenen kişisel verilerinizin güncel olup olmadığına, buna ilişkin kontrollerin yapılmasına dikkat edilir. Veri sahiplerine bu kapsamda doğru ve güncel olmayan verilerinin düzeltilmesini veya silinmesini isteme hakkı tanınır.

Kişisel verilerin belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi; Kurum, her bir kişisel veri işleme faaliyetinden önce veri işleme amaçlarını tespit eder ve bu amaçların hukuka aykırı olmamasına dikkat eder.

Kişisel verilerin işlendiği amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması; Kurum tarafından veri işleme faaliyeti toplama amacını gerçekleştirme için gerekli olan kişisel verilerle sınırlandırılmakta ve bu amaçla ilişkili olmayan kişisel verilerin işlenmemesi için gerekli adımlar atılmaktadır.

Kişisel verilerin mevzuatın ya da işleme amaçlarının gerektirdiği süre kadar saklanması; Kurum tarafından kişisel veri işleme amacının ortadan kalkmasından sonra ya da mevzuatta öngörülen sürenin dolması ile birlikte kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonimleştirilmektedir.

4.2. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Şartlar

Kurum tarafından kişisel verileriniz, Kanun'un 5. maddesinde yer alan kişisel veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde işlenmektedir. Söz konusu şartlara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır:

Kişisel veri sahibinin açık rızasının olması diğer veri işleme şartlarının var olmadığı durumlarda, 3.1. başlık altında yer verilen genel ilkelere uygun olarak, Kurum tarafından veri sahibinin kişisel verileri, veri sahibinin özgür iradesi ile kişisel veri işleme faaliyetine ilişkin yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak şekilde ve sadece o işlemle sınırlı olarak onay vermesi halinde işlenebilmektedir.

Kişisel veri işleme faaliyetinin kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde Kurum tarafından kişisel veriler, veri sahibinin açık rızası olmadan işlenebilecektir. Bu durumda Kurum, ilgili hukuki düzenleme çerçevesinde kişisel verileri işleyecektir.

Fiili imkânsızlık nedeniyle veri sahibinin açık rızasının elde edilememesi ve kişisel veri işlemenin zorunlu olması halinde, Kurum tarafından rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan veri sahibine ait kişisel veriler, veri sahibinin veya üçüncü bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak adına kişisel veri işlemenin zorunlu olması durumunda işlenecektir.

Kişisel veri işleme faaliyetinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması durumunda, veri sahibi ile Kurum arasında kurulan veya hali hazırda imzalanmış olan sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesi gerekli ise kişisel veri işleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.

Veri sorumlusu hukuki yükümlülüğünü yerine getirme için kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmesinin zorunlu olması durumunda Kurum, yürürlükteki mevzuat kapsamında öngörülen hukuki yükümlülüklerini yerine getirme amacıyla kişisel verileri işlemektedir.

Veri sahibinin kişisel verilerini alenileştirmiş olması, veri sahibi tarafından herhangi bir şekilde kamuoyuna açıklanmış, alenileştirilme sonucu herkesin bilgisine açılmış olan kişisel veriler alenileştirme amacı ile sınırlı olarak Kurum tarafından veri sahiplerinin açık rızası olmasa da işlenebilecektir.

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel veri işlemenin zorunlu olması durumunda, Kurum zorunluluk kapsamında veri sahiplerinin açık rızası olmaksızın veri sahibinin kişisel verilerini işleyebilecektir.

Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması halinde, Kurum ile veri sahibinin menfaat dengesinin gözetilmesi şartıyla Kurum tarafından kişisel veriler işlenebilecektir. Bu kapsamda, meşru menfaate dayanarak verilerin işlenmesinde Kurum öncelikle işleme faaliyeti sonucunda elde edeceği meşru menfaati belirler. Kişisel verilerin işlenmesinin veri sahibinin hak ve özgürlükleri üzerindeki olası etkisini değerlendirir ve dengenin bozulmadığı kanaatindeyse işleme faaliyetini gerçekleştirir.

4.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Şartlar

Kanunun 6. maddesinde özel nitelikli kişisel veriler, sınırlı sayıda olacak şekilde belirtilmiştir. Bunlar; 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 verileridir.

Kurum, özel nitelikli kişisel verileri Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen ilave tedbirlerin alınmasını sağlayarak aşağıdaki durumlarda işleyebilmektedir:

Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi, veri sahibinin açık rıza vermesi halinde veya kanunlarda açıkça öngörülmesi durumunda işlenebilmektedir.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kanunu (İşyeri Hekimliği hizmetleri) kapsamında işlenen kişisel veriler, ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilmektedir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kurum, Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde sıralanan ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenmiş olan ilave düzenlemelere uygun olarak; kişisel verilerin aktarılması şartlarının bulunması durumunda kişisel verileri yurtiçinde yer alan kurum ve kuruluşlara aktarılabilir.

Kişisel verilerin yurtiçinde üçüncü kişilere aktarımı, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde yer alan ve işbu Politikanın 3. Başlığı altında açıklanmış olan veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde ve veri işleme şartlarına ilişkin temel ilkelere uymak şartıyla kişisel verileriniz Kurum tarafından aktarılabilir.

Kanunun genel ilkeleri ile 8. ve 9. maddelerinde yer alan veri işleme şartları dâhilinde Kurum, aşağıdaki tabloda kategorizasyonu yapılmış taraflara veri aktarımı gerçekleştirebilmektedir.

5.1. Çalışan / Çalışan Adayı / Tedarikçi Çalışanı / Stajyer Açısından Aktarılan Kişisel Veriler

Kanunen Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşu

Kapsamı: Hukuken kurumdan bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşlar. (Örn. Aile, Çalışma Sosyal Hizmetler Bakanlığı, SGK)

Aktarım Amacı: İşverenin, çalışanlara karşı kanunlarda açıkça öngörülen sorumluluklarını veya hukuki yükümlülüğün yerine getirmek amacıyla veriler paylaşılmaktadır.

Kanunen Yetkili Özel Kurum veya Kişiler

Kapsamı: Hukuken kurumdan bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri. (Örn. Avukat, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Serbest Mali Müşavir)

Aktarım Amacı: Özellikle 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarda belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacı ile sınırlı olarak verilerin paylaşımı

Herkese Açık Veri

Kapsamı: Kurumda çalışan veya yöneticilerin etkinlik, organizasyon gibi faaliyetlerde veya kurumsal reklam için webde, sosyal medyada, bültenlerde veya yazılı görsel medyada yayınlanması.

Aktarım Amacı: Kurumsal reklam ve pazarlama.

Tedarikçi (Servis, Yemek vb.)

Kapsamı: Kurumdan aldığı talimatlar doğrultusunda ve kurum ile arasındaki sözleşmeye dayanarak kurumun ticari faaliyetlerini sürdürmesine yönelik hizmet sunan taraflar.

Aktarım Amacı: Tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin edilen hizmetlerin alınması ile sınırlı olarak aktarım.

5.2. Ziyaretçi Açısından Aktarılan Kişisel Veriler

Kanunen Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşu

Kapsamı: Adli Makamlar, Emniyet Birimleri, Hastane ve Sağlık Kuruluşları

Aktarım Amacı: Gizlilik, güvenlik, can ve mal güvenliği ile iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacı ile aktarılmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLER İÇİN ALINAN İDARİ ve TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel veri içeren bilgisayarları ağ güvenliği sağlanmaktadır.

Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

Kişisel verilere erişmeye yetkili kişiler belirlenmiş ve yetki matrisi oluşturulmuştur.

5651 sayılı kanuna uygun bir şekilde uygun erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.

Kişisel verilerin aktarıldığı kurum ve kuruluşlarla gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların kişisel verilere erişim yetkileri kaldırılmaktadır.

Güncel anti-virüs sistemleri ve güvenlik duvarları bulunmaktadır.

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 ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve kişisel verilerin gizliliği sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilmektedir.

Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

Olası kişisel veri ihlallerine ilişkin 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.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ veya ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kanun'un 7. maddesi gereğince hukuka uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler tarafından resen veya veri sahibinin talebi üzerine Kurum kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hâle getirir. Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve saklama sürelerinin de sonuna gelinmiş olmasına rağmen kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklama süresi uzayabilir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı sürelerinin sona ermesinden sonra yine kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

7.1 Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, kurum tarafından kişisel bilgisayarlarda, mobil cihazlarda, bilgi güvenliği cihazlarında (firewall, modem), kağıt ve yazılı basılı görsel ortamlarda işlenmekte, saklanmaktadır.

7.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usulü Kanun,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği,

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

7.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Politikanın 2 maddesinde kurumun veri işleme amaçlarına ilişkin ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

7.4 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya mülgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Durumlarında kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7.5 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel bilgisayarlarda ve elektronik ortamda tutulan kişisel veriler saklama süresi sonuna gelindiğinde ilgili kişi tarafından tekrar geri getirilemeyecek şekilde silinmektedir.

Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler saklama süresi sonuna gelindiğinde ilgili kişi tarafından tekrar geri getirilemeyecek şekilde yırtılır / imha edilir.

7.6 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

Veri Sahibi	Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Çalışan	Sözleşme Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi		Sözleşme Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	
Çalışan	Acil Durum Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Çalışanı		Sözleşme Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	
Çalışan	Bilgi Güvenliği Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi		Sözleşme Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	
Tedarikçi Çalışanı		Sözleşme Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	
Çalışan Adayı	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Başvuru, Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	İş Başvuru Tarihinden İtibaren 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer		İş Başvuru Tarihinden İtibaren 5 Yıl	
Çalışan	Meslek içi eğitim, sertifikalı eğitim ve benzeri eğitim süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Çalışanı		Sözleşme Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	
Çalışan	İş Sağlığı / Güvenliği Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer		İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	
Tedarikçi Çalışanı		Sözleşme Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Potansiyel Müşteri		10 Yıl	
Çalışan	Özlük Dosyalama Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Çalışanı		Sözleşme Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	

Veri Sahibi	Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Potansiyel Müşteri		5 Yıl	
Çalışan	Kamera Kayıtları	2 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi / Potansiye Müşteri			
Ziyaretçi			
Tedarikçi Çalışanı			
Tedarikçi Yetkilisi			
Hissedar / Ortak			
Çalışan	İnternet Erişim Log Kayıtları	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi			
Ziyaretçi			
Tedarikçi Çalışanı			
Tedarikçi Yetkilisi			
Hissedar / Ortak			
Çalışan	Maaş ve Sözleşme Süreçleri Gereği Tutulması Gerekli Finansal Kayıtlar	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer		İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	
Ürün veya Hizmet Alan Kişi		10 Yıl	
Hissedar / Ortak		Hukuki İlişki + 30 Yıl	
Çalışan	Gezi, Etkinlik, Toplantı vb. Organizasyonlar	Organizasyonun sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Etkinlik Katılımcısı			
Stajyer			

Veri Sahibi	Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Çalışan	Bilgi Talepleri, Müşteri Şikayet ve Önerilerinin Değerlendirilmesi	Başvuru Tarihinden İtibaren 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer			
Ürün veya Hizmet Alan Kişi			
Potansiyel Müşteri			

8. İNTERNET SİTESİ ZİYARETÇİLERİ

Kurum sahibi olduğu internet sitelerinde; bu siteleri ziyaret eden kişilerin sitelerdeki ziyaretlerini, ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek; kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek ve çevrimiçi reklamcılık faaliyetlerinde bulunabilmek amacıyla teknik vasıtalarla site içerisindeki internet hareketlerini kaydedilmektedir.

9. KURUM BİNASI İÇERİSİNDE YÜRÜTÜLEN KAMERA İLE İZLEME FAALİYETİ

Kurum, tarafından yürütülen kamera ile izleme faaliyeti, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak sürdürülmektedir. Kurum, bina ve tesislerinde güvenliğin sağlanması amacıyla, yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta öngörülen amaçlarla ve Kanunu'nda sayılan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak güvenlik kamerası izleme faaliyetinde bulunmaktadır. Kurum tarafından Kanunu'nun 10. Maddesine uygun olarak, kişisel veri sahibi aydınlatılmaktadır.

Kurum tarafından kamera ile izleme faaliyetine yönelik olarak; Kurumun internet sitesinde işbu Politika yayımlanmakta ve izlemenin yapıldığı alanların girişlerine izleme yapılacağına ilişkin bildirim yazısı asılmaktadır. Kurum Kanunu'nun 4. maddesine uygun olarak, kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde işlemektedir. Kişinin mahremiyetini ve güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlarda izlemeye tabi tutulmamaktadır. Canlı kamera görüntüleri ile dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda Kurumun çalışanlarının erişimi bulunmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

10. BİNA İÇERİSİNDE YÜRÜTÜLEN ZİYARETÇİ GİRİŞ ÇIKIŞLARININ TAKİBİ

Kurum tarafından; güvenliğin sağlanması ve bu Politikada belirtilen amaçlarla, Kurum binalarında ve tesislerinde ziyaretçi giriş çıkışlarının takibine yönelik ve bu amaçla sınırlı olarak kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır. Ziyaretçi olarak Kurum binalarına gelen kişilerin isim ve soyadları elde edilirken ya da kurum nezdinde asılan ya da diğer şekillerde ziyaretçilerin erişimine sunulan metinler aracılığıyla söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar.

11. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Kurum olarak şirket faaliyetleri çerçevesinde işlediğimiz kişisel verilerinizin kanuna ve ilgili mevzuata uygun olarak muhafaza edilmesi güvenliğinin sağlanması için gerekli görülen idari ve teknik tedbirlerin alınması için gerekli teknolojik alt yapı çerçevesinde yerine getiriyor; bu doğrultuda veri ihlali, yetkisiz erişim, veri kaybı, verilerin izinsiz değiştirilmesi ve sair tehditlere karşı önlem olarak gerekli denetimleri gerçekleştiriyoruz. Bütün bu önemlere ve tedbirlere rağmen, yine de bir veri ihlali

söz konusu olursa gecikmeksizin en kısa sürede ve en geç 72 saat içerisinde durumu ilgili kişilere ve Kişisel Verileri Koruma Kurumuna bildiriyoruz.

Bu kapsamda, mevcut risk ve tehditleri tespit ediyor, çalışanlarımızı eğiterek farkındalık çalışmaları gerçekleştiriyor, kişisel veri güvenliğine ilişkin politika ve prosedürleri belirliyoruz. Kurumumuz tarafından kanunun 12. maddesi uyarınca “veri güvenliğini” sağlamaya yönelik alınan idari ve teknik tedbirler aşağıda belirtilmekte olup bu tedbirlerin gereği gibi uygulanması amacıyla gerekli kontroller gerçekleştirilmektedir.

12. VERİ SAHİPLERİNİN AYDINLATILMASI VE VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI

Kanunun 10. maddesine göre kişisel verilerin işlenmesinden önce veya en geç kişisel verilerin işlenmesi anında, veri sahiplerinin kişisel veri işlenmesine ilişkin aydınlatılmaları gerekmektedir. İlgili madde gereğince veri sorumlusu sıfatıyla Kurum tarafından kişisel veri işleme faaliyetinin yürütüldüğü her durumda veri sahiplerinin aydınlatılmasını sağlamak üzere Kurum içi gerekli yapı oluşturulmuştur.

Bu kapsamda;

Kişisel verilerinizin işlenme amacı için lütfen Politikanın 2.2. bölümünü inceleyiniz.

Kişisel verilerinizin aktarıldığı taraflar ve aktarım amacı için lütfen Politikanın 4. Bölümünü inceleyiniz.

Fiziki veya elektronik ortamlarda farklı kanallarla toplanabilen kişisel verilerinizi işlenmesine ilişkin şartları incelemek için lütfen Politikanın 3.2 bölümüne bakınız.

Kurum, faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler ile ilgili olarak veri sahibi, kanunun 11. Maddesi ile İlgili Yönetmeliğin 10. maddesinde sayılı haklarınız için başvurarak;

- Kişisel verilerinin ve/veya kişisel sağlık verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri ve/veya kişisel sağlık verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel sağlık verilerine erişim ve bu verilerini isteme,
- Kişisel verilerin ve/veya kişisel sağlık verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin ve/veya kişisel sağlık verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin ve/veya kişisel sağlık verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanunun 7. Maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini ve Yönetmeliğin 9. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel sağlık verilerinin silinmesini isteme,
- İşbu maddenin (f) ve (g) bentlerinde belirtilen esaslar uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin/kişisel sağlık verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri 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 haklarına sahiptir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda Şirketin internet adresinde bulunan “Kişisel Veri Talep Formunu” doldurarak, formda belirtilen yöntemlerden sizin için uygun olanı ile “kimliğinizi ispatlamak suretiyle” başvuruda bulunabilirsiniz. Yukarıda yer alan haklarınızı kullanmanız ve yukarıda yer alan hususlarda başvuru yapmanız halinde, başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre ve en geç otuz gün içinde başvurularınız ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır; ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarife göre tarafınızdan ücret talep edilebilecektir.

Kurum tarafından veri sahibi başvurularına yanıtlar, yazılı olarak veya elektronik ortamda veri sahiplerine bildirilmektedir. Başvurunun reddedilmesi halinde ret nedenleri gerekçeli olarak veri sahibine açıklanacaktır.

13. KANUN KAPSAMI ve UYGULANMASINA İLİŞKİN KISITLAMALAR

Aşağıda belirtilen durumlar Kanun kapsamı dışındadır:

Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.

Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hale getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.

Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.

Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbarî faaliyetler kapsamında işlenmesi.

Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Aşağıda sayılan durumlarda Kurum tarafından veri sahiplerine aydınlatma yapılması gerekmemektedir ve veri sahipleri, zararlarının giderilmesine ilişkin hakları hariç olmak üzere, Kanun'da belirtilen haklarını kullanamayacaklardır:

Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,

İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,

Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,

Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

14. YÜRÜRLÜLÜK ve DEĞİŞİKLİK

Politika, "GIPTA OFİS KIRTASIYE" tarafından internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna sunulmuştur. Başta Kanun olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile bu Politikada yer verilen düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.

"GIPTA OFİS KIRTASIYE", yasal düzenlemelere paralel olarak politikada değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Politikanın güncel metnine Kurumun web sitesinden www.ofisostim.com adresinden erişilebilir.

GIPTA OFİS KIRTASIYE
VE PROMOSYON ÜR.İM.SAN.A.Ş.

Kaşe/İmza