

CMS GRUBU
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

1. BİRİNCİ BÖLÜM: GİRİŞ

1.1. AMAÇ

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının ("Politika") amacı; Anayasamız, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" ya da "Kanun"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve ilgili yasal mevzuat hükümleri uyarınca kişisel verilerin işlenmesi, korunması, saklanması, imhası gibi kişisel verilere ilişkin her türlü iş ve işlemin veri sorumlusu olarak Şirketimiz tarafından gerçekleştirilmesine dair usul ve esasların belirlenmesidir.

1.2. KAPSAM VE KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİ

Şirketimiz çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, tedarikçi çalışanları, tedarikçi yetkilileri, ürün veya hizmet alan kişiler veya temsilcileri, hissedarlar/ortaklar, ziyaretçilere kişilere ait kişisel veriler işbu Politika kapsamında olup Şirketimizce kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde işbu Politika uygulanır. Politika hiçbir şekilde tüzel kişilere ve tüzel kişi verilerine uygulanmayacaktır. İşbu Politika kapsamındaki kişisel veri sahipleri aşağıdaki gibidir:

Çalışan	Şirketimizde hizmet akdi ile çalışan gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunan ya da özgeçmiş bilgilerini ileten gerçek kişiler
Stajyer	Şirketimizde staj yapan gerçek kişiler
Tedarikçi Çalışanı	Şirketimizin iş ilişkisinde bulunduğu gerçek veya tüzel kişilerin çalışanları
Tedarikçi Yetkilisi	Şirketimizin iş ilişkisinde bulunduğu gerçek veya tüzel kişilerin yetkilileri
Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı	Şirketimizin ürün ve hizmetlerini kullanan ya da kullanacak gerçek kişiler veya tüzel kişilerin temsilcileri, çalışanları
Hissedar/Ortak	Şirketimiz gerçek kişi hissedarları
Ziyaretçi	Şirketimize bağlı işyerlerine çeşitli amaçlarla fiziken giren, şirket ziyaretlerinde şirket ağına giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden gerçek kişiler

1.3. TANIMLAR

İşbu Politikada yer alan kavramlar aşağıdaki anlamları ifade eder.

TANIM	AÇIKLAMA
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
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.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme

Kişisel Veri İşleme Envanteri

amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

Özel Nitelikteki 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.

Periyodik İmha

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

Sicil

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

Veri İşleyen

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu 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 kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
İşbu Politika uyarınca CMS Jant ve Makina Sanayii A.Ş. ve CMS Jant Sanayi A.Ş. veri sorumlusudur.

1.4. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika Şirketimiz tarafından düzenlenerek yürürlüğe girmiştir. Değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla Politikada güncellemeler yapılabilecektir.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan yasal mevzuat öncelikli olarak uygulanır. Yürürlükteki yasal mevzuat ve Politika arasında herhangi bir uyumsuzluk bulunması durumunda ise Şirketimiz yürürlükteki yasal mevzuatın uygulanacağını kabul etmektedir.

2. İKİNCİ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI**2.1. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER**

Anayasamızın 20/III maddesinde kişisel verilerin ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebileceği belirtilerek kişisel verilerin korunması güvence altına alınmıştır. Kişisel veri sahiplerine tanınan bu hak doğrultusunda ve KVKK madde 4 uyarınca, Şirketimizce mevcut ya da edinilen kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü

olarak kullanılmakta ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir.

İlgili kişiler, kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin olarak, Şirketimiz tarafından KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak aydınlatılmaktadır. Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması konusunda KVKK'da öngörülen ve Kurul tarafından ortaya konulan düzenlemeleri takip etmekte, bu düzenlemelere uygun davranmakta ve gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

2.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel verilerin işlenmesinde genel kural, kişisel verinin ancak ilgili kişinin açık rızası ile işlenmesidir. KVKK madde 5'te belirtilen ve aşağıda sayılan hallerde ise ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- 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 işlenmesinin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hali

2.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Özel nitelikteki kişisel verinin ilgilinin açık rıza olmaksızın işlenmesi yasaktır. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi 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 ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki kural ve uygulamalar esas alınır:

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışan, ortak sağlık birimi ve sır saklama yükümlülüğü altında bulunan sağlık yetkililerine yönelik, KVKK ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmekte, bu kişilerle gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.
- Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanmaktadır.
- Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise verilerin şifreleme kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmakta, veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketler işlem kayıtları güvenli olarak loglanmakta, verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılmakta, erişime ilişkin kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılmaktadır.
- Fiziksel ortamda tutulan özel nitelikli kişisel verilere ilişkin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri alınmakta ve düzenli olarak kontrol edilmekte, bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak giriş çıkışlarda yetki sorgulaması yapılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin aktarımında ise, verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması, taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması, farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi, verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilmesi hususlarına dikkat edilmektedir.

2.4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel veriler, aşağıda yazılı amaçlar ile Şirketimizce işlenmektedir:

İnsan Operasyon Süreçlerinin Getirilmesi	Kaynakları ve Yerine	İş Başvuru ve İşe Alım Sürecinin Yürütülmesi Çalışan Adaylarının Değerlendirilmesi Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Staj Alımı ve Staj Sürecinin Yönetimi Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Belirlenmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Teşviklerden Faydalanma Talep ve/veya Şikayetlerin Takibi Motivasyon Faaliyetleri
Tedarik Zinciri Operasyon ve Süreçlerinin Getirilmesi	Yerine	Mal ve Hizmet Satın Alma Lojistik Faaliyetlerinin Planlanması Taşeron Yönetimi ve Kontrolü Mal ve Hizmet Satın Alma Sözleşmelerinin Yürütülmesi
Satış ve Müşteri İlişkileri Yönetimi		Müşteri İlişkileri Yönetimi Mal ve Hizmet Satış Süreçlerinin Yönetimi Mal ve Hizmet Satış Sonrası Hizmet Süreçlerinin Yönetimi Müşteri Memnuniyeti Süreçlerinin Planlanması Talep ve/veya Şikayetlerin Takibi Müşteri Sözleşmeleri Süreçlerinin Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yerine Getirilmesi		İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Acil Durum Yönetim Süreçlerinin Yerine Getirilmesi Şirket İçi İletişim ve İşbirliğinin Sağlanması Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi
Şirket Tesis ve Bilgi Güvenliğinin Temini		Fiziksel Mekân Güvenliğinin Sağlanması Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Sağlanması Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Erişim Yetkilerinin Düzenlenmesi Şirkete Taşınır Mal ve Kaynakların Takip ve Güvenliği Ziyaretçi Kayıtlarının Takibi
Mevzuata Uyum ve Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi & Denetim Faaliyetlerinin İcrası		İş Sağlığı ve Güvenliği Gereklilerinin Yerine Getirilmesi Hukuk İşlerinin Takibi Şirket Yönetimi ve Temsili Süreçlerinin Yürütülmesi, Genel Kurul Ve Yönetim Kurulu Kararlarının Alınması Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İç Denetim Faaliyetleri Risk Yönetimi Faaliyetleri Şirket Tarafından Yapılan Üretim ve Sunulan Hizmetin Gerekli Kalite Standartlarını Sağladığına İlişkin Gereken Denetim Faaliyetlerinin Sağlanması Şirketin Üretim ve/veya Operasyonel Risk Süreçlerinin Planlanması Ve/Veya İcrası Yetkili Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Şirket Faaliyet Politikalarının İcrası	ve	Üretim, Satış, Arge ve Pazarlama Faaliyetleri Finans ve/veya Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Etkinlik/Verimlilik ve/veya Yerindelik Analizlerinin Gerçekleştirilmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Şirketin Üretim ve/veya Operasyonel Risk Süreçlerinin Planlanması ve/veya İcrası Kurumsal Yönetim Faaliyetlerinin İcrası, Risk Yönetimi, Finansal Raporlama İşlemlerinin İcrası ve Takibi Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLER VE VERİ KAYIT ORTAMLARI

3.1. VERİ KAYIT ORTAMLARI

İşbu Politika uyarınca işlenen kişisel veriler hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde elektronik ortam olarak; sunucularda (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı gibi), Şirketimizin operasyonlarını gerçekleştirmek üzere kullandığı yazılımlarda, bilgi güvenliği cihazlarında, bilgisayarlarda, mobil cihazlarda, optik disklerde, çıkartılabilir belleklerde, yazıcıda, tarayıcıda; elektronik olmayan ortam olarak; kağıtta, manuel veri kayıt sistemlerinde (ziyaretçi defteri gibi), yazılı, görsel ve basılı ortamlarda saklanmaktadır.

3.2. KİŞİSEL VERİLER VE VERİ SAHİBİ KATEGORİZASYONU

Kişisel veriler, aşağıda tanımlı kategoriler altında Şirketimizce işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU AÇIKLAMASI	VERİ SAHİBİ (İLGİLİ KİŞİ)
KİMLİK	Ad Soyad, T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Nüfus Cüzdanı Seri ve Sıra Numaraları, Anne ve Baba Adı, Medeni Hali, Uyruğu, Yabancı Kimlik Numarası, Pasaport Numarası, Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzin Belgesi Fotokopisi, Kimlik Fotokopisi, Nüfus Cüzdanının Kayıtlı Olduğu İl İlçe Mahalle Köy Bilgileri, SGK Numarası, Fotoğraf, Eş ve Çocukların Kimlik Bilgileri, Aile Durumu Bildirimi, Sürücü Belgesi Fotokopisi, İmza Sirküleri Fotokopisi, İmza Beyannamesi Fotokopisi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı, Hissedar/Ortak, Ziyaretçi
İLETİŞİM	İkamet Bilgisi ve Belgesi, Ev ve Cep Telefonu Numarası, Elektronik Posta, Kayıtlı Elektronik Posta Adresi, Tebligat Adresi	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı, Hissedar/Ortak
ÖZLÜK	Özlük dosyasında yer alan bilgiler: Diploma Bilgileri, Diploma Fotokopisi, Özgeçmiş Bilgisi (CV), Erkek Çalışanlar İçin Askerlik Belgesi, İş Sözleşmesi, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Ücret Bordroları, Performans Formları, İzin Formları, Onay Formları, Kişisel Yetenek Testleri, İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Belgeleri, Mesleki Eğitim Belgeleri, Özel Sağlık Sigortası Poliçe Bilgileri ve Belgeleri, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Kıdem ve İhbar Tazminatı Formları, Fesih Bildirimi, İstifa Mektubu, İhtarname, Tutanaklar, Savunma Talepleri, Bireysel Emeklilik Sistemi İçin Gerekli Bilgiler, Gizlilik Sözleşmesi, Gizlilik Taahhütnamesi, Disiplin Yönetmeliği Belgeleri, İş Kazası Raporları, İş Başvuru Formu	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı
HUKUKİ İŞLEM	Maaş Haciz Bildirimleri, Haciz İhbarnameleri, Dava Dosyası Bilgileri	Çalışan, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Hissedar/Ortak
ÖZEL NİTELİKTEKİ KİŞİSEL VERİLER	Kişilerin uyruğu, dini, sendika üyeliği, sağlığı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik veriler	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı

MESLEKİ DENEYİM BİLGİLERİ	Diploma Bilgileri, Diploma Fotokopisi, Eğitim Sertifika Bilgileri, Belgeleri, Özgeçmiş Bilgisi (CV), Mesleki Eğitim Bilgileri, Yabancı Dil Bilgisi	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı
LOKASYON	Bulunduğu yerin konum bilgileri	Çalışan
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Kamera Kayıtları; Şifreli ve Kartlı Geçiş Bilgileri	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı, Hissedar/Ortak, Ziyaretçi
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	Fotoğraf, Kamera, Ses Kayıtları	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı, Hissedar/Ortak, Ziyaretçi
İŞLEM GÜVENLİĞİ	IP adres bilgileri, İnternet sitesi giriş ve çıkış bilgileri, Bilgisayar, Mail kullanıcı adı ve şifre bilgileri	Çalışan, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı, Hissedar/Ortak
MÜŞTERİ İŞLEM	Ürün Sipariş Bilgileri, Onayları, Sözleşme Bilgileri, Ürün Teslimat Bilgileri, Fatura Bilgileri, Çek ve Senet Bilgileri, Proje Bilgileri	Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı
RİSK YÖNETİMİ	Ticari, Teknik, İdari Risklerin Yönetilmesi İçin İşlenen Bilgiler, Risk Analizi, Şirketimiz Tarafından Yapılan Operasyonel ve Uyum Denetimleri Sırasında İşlenen Bilgiler	Çalışan, Tedarikçi Yetkilisi, Tedarikçi Yetkilisi ve Çalışanı, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı, Hissedar/Ortak
FİNANS	Ücret Bilgisi, Banka Hesap Bilgileri, Bilanço Bilgileri, Finansal Performans Bilgileri, Kredi Ve Risk Bilgileri, Malvarlığı Bilgileri, Kâr Payı	Çalışan, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Temsilci ve Çalışanı, Hissedar/Ortak
PAZARLAMA	Çerez Kayıtları	Ziyaretçi
AİLE VE YAKIN BİLGİSİ	Şirketimiz operasyonlarının yerine getirilmesi kapsamında Şirketin meşru menfaatlerinin ya da ilgili kişi menfaatlerinin yerine getirilmesi amacıyla kişisel veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki edindiğimiz bilgiler	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer
ÇALIŞAN ADAYI BİLGİSİ	Şirketimize iş başvurusu yapmış çalışan adayı özgeçmiş bilgileri	Çalışan Adayı, Stajyer

REFERANS BİLGİSİ	Çalışan adayları tarafından iş başvurusu sırasında referans olarak bildirilen kişi ad soyad, unvan, telefon ve eposta bilgisi	Çalışan Adayı
AYAKKABI VE BEDEN BİLGİSİ	İş kıyafeti, iş güvenliği ekipmanı sağlanması için edinilen beden ve ayakkabı bilgileri	Çalışan, Tedarikçi Çalışanı
TALEP VE ŞİKAYET BİLGİSİ	Şirketimize çeşitli kanallardan iletilen talep ve şikayet bilgileri ile ileti içerikleri	Çalışan, Ziyaretçi

4. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

4.1. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASINA İLİŞKİN GENEL İLKELER

Şirketimiz tarafından, hukuka uygun olarak elde edilen kişisel veriler, veri işleme amaçları doğrultusunda ve gerekli güvenlik önlemleri alınarak "Kişisel Verilerin Aktarılabilir Üçüncü Kişiler" başlıklı maddede belirtilen üçüncü kişilere aktarılabilir. Kişisel verilerin aktarılmasında ilgili kişinin açık rızasının alınması esastır. Aşağıda sayılan hallerde ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verinin aktarılması mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- 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 işlenmesinin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hali.

4.2. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILABİLECEĞİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLER

Kişisel veriler, yukarıda yazılı ilkeler ve KVKK madde 8 uyarınca aşağıdaki alıcı gruplarına aktarılabilir:

- Grup şirketlerimiz
- Yetkili Kurum ve Kuruluşlar
- İş Ortaklarımız (Tedarikçiler)
- Ürün ve Hizmet Alan Kişiler
- Hissedar/Ortak

Grup Şirketlerimiz	CMS Jant ve Makine Sanayii A.Ş. CMS Jant Sanayi A.Ş. CMS GmbH
Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Mevzuat gereği şirketimizden bilgi ve belge talep etmeye yetkili özel ve kamu kurum ve kuruluşları. Gümrük Müdürlüğü, Serbest Bölge Müdürlüğü, Mahkemeler, Bağımsız Denetçiler gibi.
İş Ortaklarımız (Tedarikçiler)	Şirket faaliyet, operasyonlarımızın gerçekleştirilmesi ve yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi kapsamında mal, hizmet ya da danışmanlık satın aldığımız, işbirliği yaptığımız kişi ve kuruluşlar.

Ürün ve Hizmet Alan Kişi, Temsilcisi
veya Çalışanı

Mal ve hizmet satın alan gerçek kişiler veya tüzel kişilerin
gerçek kişi temsilci ve çalışanları

Hissedar/Ortak

Türk Ticaret Kanunu uyarınca şirketlerimizde pay sahibi olan
gerçek kişiler

4.3. KİŞİSEL VERİLERİN YURT DIŞINA AKTARILMASI

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması halinde ilgili kişinin açık rızasının alınması esastır. Kişisel veri sahibinin açık rızasının bulunmadığı ancak KVKK madde 5'te ve yukarıda belirtilen şartlardan bir veya birkaçının bulunduğu hallerde, kişisel verilerin aktarılacağı ülkede yeterli koruma bulunması veya Şirketimizin ilgili ülkedeki veri sorumlusu ile birlikte yeterli korumayı yazılı olarak taahhüt etmesi (ya da Bağlayıcı Şirket Kurallarının oluşturularak) Kurul izninin bulunması halinde kişisel verilerin aktarımı mümkündür.

4.4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARIM AMAÇLARI

Toplanan kişisel veriler, KVKK'da öngörülen temel ilkelere uygun olarak ve Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları dahilinde, Şirketimiz tarafından aşağıda yer alan amaçlarla sınırlı olarak 4.2'de sayılan kişilere aktarılabilecektir:

- Şirket operasyon ve faaliyetlerinin yerine getirilmesi kapsamında mal ve hizmet sunulması veya mal ve hizmet temini,
- Şirketin mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Yetkili kurum ve kuruluşlarının taleplerinin karşılanması,
- Hukuki süreçlerin planlanması, savunma hakkının kullanılması
- Kurumsal iletişim, yönetim, denetim ve planlama faaliyetlerinin icra edilmesi

5. BEŞİNCİ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

5.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanması esastır. Bu doğrultuda Şirketimiz, asgari olarak yasal yükümlülüklerinin ve ticari teamüllerin gerektirdiği süre ile ve her durumda ilgili zamanaşımı süreleri dolana kadar kişisel verileri saklamaktadır. Şirketimizce işlenmekte olan kişisel verilerin saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

KİŞİSEL VERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
KİMLİK	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İLETİŞİM	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
ÖZLÜK	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
HUKUKİ İŞLEM	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

SAGLIK BİLGİLERİ	Hukuki İlişki veya İş Sözleşmesinin Sona Ermesi + 15 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
DIĞER ÖZEL NİTELİKTEKİ KİŞİSEL VERİLER (Sendika, Uyruk, Din Bilgisi)	Hukuki İlişki veya İş Sözleşmesinin Sona Ermesi + 15 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
MESLEKİ DENEYİM BİLGİLERİ	Hukuki İlişki veya İş Sözleşmesinin Sona Ermesi + 10 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
LOKASYON	Aracın Teslimi + Gün	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	45 Gün	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	45 Gün	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
İŞLEM GÜVENLİĞİ	2 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
MÜŞTERİ İŞLEM	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
RİSK YÖNETİMİ	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
FİNANS	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
PAZARLAMA	2 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
AİLE VE YAKIN BİLGİSİ	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
ÇALIŞAN ADAYI BİLGİSİ	2 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
REFERANS BİLGİSİ	Hukuki İlişki + 10 Yıl	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde
AYAKKABI VE BEDEN BİLGİSİ	İş Sözleşmesinin Ermesi + 6 Ay	Saklama Süresinin Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde	Sona Ermesini Periyodik İmha Süresinde

5.2. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ, ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Şirketimiz, yukarıda açıklanan sürelerin sona ermesi durumu da dahil olmak üzere herhangi bir süreç kapsamında kişisel verilerin işleme amacının ortadan kalkması halinde resen veya ilgili kişinin talebi üzerine kişisel verileri Kanun'a uygun bir şekilde anonim hale getirmekte, silmekte veya yok etmektedir.

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Buna göre kişisel veriler, kayıtlı oldukları evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülemeyecek şekilde silinir. Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemeyecek, geri getirilemeyecek ve tekrar kullanılmayacak şekilde verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin yok edilmesini ifade eder. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Periyodik imha yılda iki kez, 6 ayda bir yapılır.

5.3. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE GÖREVLİ KİŞİLER

Şirketimiz, işbu Politika kapsamında kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, imhası ve kişisel verilerin korunması mevzuatına uyum süreçlerini yönetmek üzere "Kişisel Verilerin Korunması Komitesi" veya bu konuda sorumlu olacak kişi veya kişiler atamıştır. Bu kapsamda ilgili kişi veya komite tarafından yürütülecek işler aşağıdaki şekildedir:

- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin gerekli dokümantasyonun hazırlanması, takibi ve bunların ilgili kişilerin onayına sunulması
- Mevzuatın takibi ile gerekli güncelleme ve değişikliklerin yapılması
- VERBİS kaydı ile gerekli güncelleme ve değişikliklerin yapılması
- KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişki ve yazışmaların takibi.

6. ALTINCI BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirketimiz, veri sorumlusu olarak işlediği kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için ilgili mevzuat uyarınca öngörülen ve KVK Kurulu tarafından bildirilecek olan diğer idari ve teknik önlemleri olarak kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini ve korunmasını temin etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, güvenli ortamlarda saklanması, yetkisiz erişim riskleri ile diğer her türlü hukuka aykırı erişimlerin önlenmesi, arızı olarak gerçekleşen veri kayıplarının önlenmesi, verilere kasıtlı olarak zarar verilmesi ile silinmesinin önlenmesi için gerekli ve makul teknik ve idari tedbirleri almakta, buna ilişkin gereken denetimleri yapmaktadırlar.

6.1. TEKNİK TEDBİRLER

- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmakta, hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirler alınmakta, erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmakta, yetki matrisi uygulanmakta, erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmakta, saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmakta, hukuka aykırı işleme tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirmek için bir sistem ve altyapı oluşturulmakta, güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte, bilgi sistemleri güncel halde tutulmakta, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmakta, kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve denetlenmektedir.

- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmakta, düzenli olarak güvenlik taramaları yapılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Departman bazlı olarak belirlenen kişisel verilerin korunmasına ilişkin hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır. Kişisel veri içeren sistemlere sınırlı erişimler tanımlanarak, bu sistemlere kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kağıt ortamında tutulan evraklar, sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların muhafaza ve korunması için ek güvenlik önlemleri alınmakta, ayrı bir yerde muhafaza sağlanmakta, bu alanların fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Alınan ve alınması gereken teknik önlemler periyodik olarak Şirketimizce belirlenen denetim mekanizması tarafından denetlenmekte, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.

6.2. İDARİ TEDBİRLER

- Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmekte; çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmakta; güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik disiplin prosedürü uygulanmakta, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte, şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Şirket ve şirkete ait tesis güvenliğinin sağlanması amaçlarıyla ve "kamera ile izlenmektedir" açıklama ya da işaretinin yer aldığı alanlarla sınırlı olmak üzere kamera kaydı, Şirkete giriş çıkışların kayıtları ile internet sitesi ziyaretlerinde site içi hareketlerin kayıtları KVKK 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenmektedir.
- Kişisel verilerin işleme süreçlerine ilişkin olarak, mevcut durum tespiti ve risk analizi yapılması amacıyla kişisel veri işleme envanteri oluşturulmuş; Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler, ilgili kişi ve veri kategorileri, veri işleme amaçları, hukuki sebebi, saklama süresi, veri aktarımı ve alınan tedbirler tespit edilmiştir.
- Kişisel veri işleme ve imha süreçlerine ilişkin usul ve esasların belirlendiği işbu Politika hazırlanmış, ilgili kişilere, çalışanlarımıza, işbirlikçilerimize ve tüm ilgililere duyurulmuştur.
- Şirket faaliyetleri detaylı olarak tek tek departmanlar özelinde incelenerek, departmanların görev ve gerçekleştirdiği ticari faaliyetler çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyetleri belirlenmiştir. Ayrıca, KVKK mevzuatı kapsamında Şirket içinde ilgili departman bazında kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreci tanımlanmıştır.
- Şirket departmanlarının yürütmüş olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri, bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklilikler her bir departman ve yürütmüş olduğu faaliyet özelinde belirlenmektedir.
- Şirket genelinde uyumun sağlanması için her departmanda farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler Şirket içi politikalar ve bilgilendirmeler yoluyla duyurulmakta ve uygulanmaktadır.
- Şirket faaliyetleri kapsamında ve KVKK'ya uygun şekilde kişisel verilerin aktarıldığı iş ortaklarımızla mevcut sözleşmelere, aktarılan kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirleri uygulamasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmekte ya da bu kapsamda ayrı sözleşmeler yapılmakta, iş ortakları bakımından getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda bilgilendirilmektedir.
- Kişisel verilerin saklanmasıyla ilgili olarak teknik gereklilikler sebebi ile şirket dışından hizmet alınması halinde kişisel verilerin bu firmalara yine KVKK'ya uygun şekilde aktarılması kaydıyla bu

firmanın ve firma personelinin kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin mevcut sözleşmelere hükümler eklenmekte ya da bu kapsamda ayrı sözleşmeler yapılmaktadır.

7. YEDİNCİ BÖLÜM: KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI, HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

7.1. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

KVKK madde 10 uyarınca veri sorumlusu olarak Şirketimiz ilgili kişilere veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, hangi kişisel veri sahibi grupları ve hangi kişisel verilerini işlediğini, kişisel veri sahibinin kişisel verilerinin işleme amaçlarını ve saklama sürelerini aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel veri sahibine bildirmektedir.

7.2. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

KVKK madde 11. uyarınca kişisel veri sahibi olan "ilgili kişinin" hakları aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme
- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme
- Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi veya yok edilmesine ilişkin işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme

7.3. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI KULLANMASI

Kişisel veri sahipleri işbu Politika'nın 7.2. maddesinde sayılı haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle www.cms.com.tr bağlantısından ulaşabileceğiniz Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Şirketimize ücretsiz olarak iletebileceklerdir. İşlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilecektir.

- Başvuru formu doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshası bizzat elden veya noter aracılığıyla "**Kemalpaşa Caddesi, No: 302, Pınarbaşı - İzmir**" adresine iletilebilir.
- Başvuru formu doldurulup 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki "güvenli elektronik imza" ile imzalandıktan sonra güvenli elektronik imzalı form kariyer@cms.com.tr adresine elektronik posta ile gönderilebilir.

7.4. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN BAŞVURUSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Şirketimiz, kişisel veri sahibinin başvurusunu 30 gün içinde neticelendirerek talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

Kişisel veri sahibi, KVKK madde 14. uyarınca başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde, Şirketimizin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyetle bulunabilir.