

**DEMİRTAŞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI****İÇİNDEKİLER**

- 1. GİRİŞ**
- 2. AMAÇ VE KAPSAM**
- 3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYGULANACAK ESASLAR.**
  - 3.1. Kişisel Verileri Hukuki İkelere Uygun Şekilde İşleme
  - 3.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Güncel Olmasını Sağlama
  - 3.3. Kişisel Verileri Sınırlı, Ölçülü, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme
  - 3.4. Kişisel Verileri Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme
- 4. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME ŞARTLARI ve AMACI**
- 5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI**
- 6. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VERİ SAHİBİ GRUBUNU VE KİŞİSEL VERİLERİ SINIFLANDIRMASI VE MUHAFAZA ETME SÜRELERİ**
  - 6.1. Kişisel Veri Sahiplerine İlişkin Gruplandırma
  - 6.2. Kişisel Verilerin Sınıflandırılması
  - 6.3. Kişisel Verilerin Muhafaza Edilme Süreleri
  - 6.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi
  - 6.5. Kişisel Veri İşleme Saklama Ortamları
- 7. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KİŞİSEL VERİLERİ AKTARDIĞI GRUP VE AKTARMA SEBEPLERİ**
- 8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNE DAİR İZLENEN POLİTİKALAR**
  - 8.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Müdürlüğümüz Tarafından Alınan Teknik ve İdari Tedbirler
  - 8.2. Veri Güvenliği İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirlerin Denetimi
  - 8.3. Verilerin Hukuka Aykırı Olarak Yayılması Halinde Alınacak Tedbirler
- 9. VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT OLMA (“VERBİS”)**
- 10. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE AYDINLATILMASI**
  - 10.1. Müdürlüğümüzün Aydınlatma Yükümlülüğü
  - 10.2. Veri Sahibinin Hakları ve Hakların Kullanılması
  - 10.3. Müdürlüğümüzün Başvurulara Cevap Verilmesi
  - 10.4. Veri Sahibinin İtiraz Hakkı
- 11. KİŞİSEL VERİLERİ YOK ETME, SİLME VE ANONİM HALE GETİRME**
- 12. MÜDÜRLÜK BİNASI VE TESİSLERİNDEKİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME FAALİYET VE POLİTİKALARI**
- 13. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KİŞİSEL VERİLERE DAİR ORGANİZASYONEL YAPILANMASI**
- 14. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME**

**EK-1 TANIMLAR**

## 1. GİRİŞ

Demirtaş Organize Sanayi Bölgesi, yıllardır var olan gelişmiş vizyon, misyon ve temel prensipleri doğrultusunda tüm ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemelere uygun hareket etmekte ve her geçen gün hukuki düzenlemeler çerçevesinde gelişimini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından kişisel verilerin korunması her zaman ön planda tutulmuş ve koruma seviyeleri üst düzeyde yer almıştır. Bu çerçevede, Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikamız ("Politika") ile 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında sayılan kişisel verilerin, işlenmesi, saklanması ve imhası konusunda Müdürlüğümüz tarafından uygulanacak esaslar ve hukuka riayet konusunda izleyeceğimiz ilkeler ortaya konulmaktadır.

KVKK kapsamındaki kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhasına dair iş ve işlemler işbu Politika dahilinde uygulanır.

## 2. AMAÇ ve KAPSAM

İşbu Politika, Müdürlüğümüz bünyesinde katılımcılarımızın, mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, personelimizin, personel adaylarının, Müdürlük Yönetim Kurulu'nun, Genel Kurul'un, Müdürlüğümüz yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, ortaklığımızın yahut iştirakımızın bulunduğu şirketler ile işbirliği içinde olduğumuz şirket, kurum ve kuruluşlarının çalışanlarının, hissedarlarının ve/veya yetkililerinin ve diğer üçüncü kişilerin var olan /var olacak kişisel verilerinin işlenmesi, aktarılması, korunması(saklanması) ve imhası konusunda KVKK'ya uyum sağlamak amacıyla Müdürlüğümüz özelinde yürütülecek uyum faaliyetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini ve eşgüdümün sağlanmasını temin etmek, hak sahiplerini gerekli hususlarda bilgilendirmek ve her türlü şeffaflığı sağlamak hedefiyle hazırlanmıştır.

Kişisel Verilerin korunmasının talep edilmesi Anayasal bir haktır. Bu minvalde, Müdürlüğümüz tarafından hak sahiplerinin, kişisel verilerinin korunması hususundaki gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

İşbu Politika Müdürlüğümüzün internet sitesinde [www.dosab.org.tr](http://www.dosab.org.tr) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

## 3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYGULANACAK ESASLAR

### 3.1. Kişisel Verileri Hukuka Uygun Şekilde İşleme

Müdürlüğümüz tarafından kişisel verileri işleme faaliyeti sırasında mevzuata ve dürüstlük kurallarına uygun şekilde hareket edilmektedir. Bu bağlamda kişisel verilerin işlenmesi esnasında ölçülülük ve gereklilik esasları nazara alınarak, kişisel veriler amaçları çerçevesinde kullanılmaktadır.

### 3.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Güncel Olmasını Sağlama

Müdürlüğümüz, işlemekte olduğu kişisel verilerin güncel ve doğru olmasını sağlamak ve bu doğrultuda gerekli tedbirleri almaktadır. Müdürlüğümüz tarafından hak sahiplerinin kişisel verilerini düzeltme ve güncelleştirmeye imkan verecek sistemler geliştirilmeye devam edilmektedir.

### 3.3. Kişisel Verileri Sınırlı, Ölçülü, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Müdürlüğümüz, mevzuata uygun şekilde işlediği kişisel verileri, açık, belirli ve meşru amaçlarla işlemektedir. Amacına uygun olmayan her türlü kişisel verinin, işlenmesinden kaçınılmaktadır.

### 3.4. Kişisel Verileri Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar

#### Muhafaza Etme

Müdürlüğümüz, kişisel verileri ilgili hukuki düzenlemelerin öngördüğü süreler dahilinde ve/veya işlendikleri amaç ile sınırlı olarak muhafaza etmektedir. Bu kapsamda Kanun'da belirtilen sürelere uygun davranılmakta, süre belirlenmemiş ise haklı ve meşru amaç için gerekli olan süre kadar verileri muhafaza etmektedir.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME ŞARTLARI ve AMACI

Kişisel veriler kural olarak, açık rıza ve/veya KVKK'nın 5/2 ve 6/3 numaralı maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı olarak işlenmektedir. Bu kapsamda Müdürlüğümüz kişisel veri işleme faaliyetlerinin bu şartlardan birinin kapsamına girip girmediğini değerlendirmekte ve bu şartlardan birine dayanmayan kişisel veri işleme faaliyetleri durdurmaktadır.

**DOSAB bünyesindeki kişisel veriler açık rıza ile işlenmekle birlikte, aşağıdaki şartların bir ya da birkaçının varlığı halinde açık rıza bulunmaksızın işlenmektedir;**

- Kişisel verilerin işlenmesinin Kanunda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan veri sahibinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, Müdürlüğümüz ile sözleşme akdeden tarafın kişisel verilerinin işlenmesi,
- Müdürlüğümüzün hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Veri sahibinin kendisi tarafından verinin alenileştirilmiş olması,
- Veri sahibinin, Müdürlüğümüzün yahut üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Müdürlüğümüzün meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hallerinde kişisel veriler Müdürlüğümüz tarafından işlenmektedir.

**Müdürlüğümüz tarafından işlenen kişisel verilerin işlenme amaçları aşağıda detaylandırılmıştır;**

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan aday / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
- Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi, şirketimizin web sitelerinin teknik olarak yönetimi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- Firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
- İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi

- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi
- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam / kampanya / promosyon süreçlerinin yürütülmesi
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Talep / şikayetlerin takibi
- Taşınır mal ve kaynakların
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Ücret politikasının yürütülmesi
- Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi
- Yetkili Kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- DOSAB'ın kısa, orta ve uzun vadedeki ticari faaliyet ve iş politikalarının tespit edilmesi, planlanması ve uygulanması
- DOSAB itibarının ve oluşturduğu güvenin korunması
- DOSAB'ın ve DOSAB ile ilişki içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temini
- İş ortakları, Katılımcıları ve/veya tedarikçileri ile olan ilişkilerin yönetimi ve yürütülmesi.

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Müdürlüğümüz, kanuni yükümlülüklerine riayet etmek ve veri güvenliğini sağlamak kaydıyla kişisel veri sahibinin kişisel verilerini, yurt içinde veya yurt dışında üçüncü kişilere aktarmaktadır. Kişisel veriler aktarılırken işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin ve aktarılmasının önüne geçilmesi adına Müdürlüğümüz içerisinde gerekli sistemler kurulmuş, kurum ve Bölge içi farkındalığın yaratılması adına gerekli çalışmalar başlatılmış ve bu konuda kurum içi organizasyonel yetkilendirmeler yapılmıştır.

Müdürlüğümüz özel nitelikli kişisel verilerin yurtdışına aktarılması hususunda gerekli ihtimamı göstermekte, kurum içi koruma tedbirlerini ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("KVK Kurulu") tarafından öngörülen yeterli önlemleri alarak; meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin özel nitelikli verilerini açık rızası veya mevzuatın ve KVK Kurulu'nun izin verdiği ölçüde Yeterli Korumaya Sahip veya Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülkelere aktarabilmektedir.

## 6. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VERİ SAHİBİ GRUBUNU VE KİŞİSEL VERİLERİ SINIFLANDIRMASI VE MUHAFAZA ETME SÜRELER

### 6.1. Kişisel Veri Sahibi Grubu

Müdürlüğümüz, yetkili olduğu Bölge bünyesindeki personelimizin, personel adaylarının, Müdürlük Yönetim Kurulu üyelerinin, Genel Kurul gerçek kişi üye ve tüzel kişi yetkililerinin, OSB Üst Kuruluş/yetkililerinin, katılımcılarımızın, katılımcı kiracılarının, katılımcı/kiracı yetkililerinin, Müdürlüğü'müz yetkililerinin, mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, ziyaretçilerimizin, işbirliği içinde olduğumuz şirket, kurum ve kuruluşlarının çalışanlarının, hissedarları ve yetkililerinin ve diğer tüm üçüncü kişilerle sınırlı olarak kişisel veriler işlenmektedir. Bu bağlamda kişisel verileri işlenen veri sahiplerine dair açıklamalarımız aşağıda detaylandırılmıştır.

**Tablo 1: Veri Sahibi Kişi Grupları**

Yönetim Kurulu / Üyeleri	Kanun, Yönetmelik, Kuruluş protokolü ve benzeri düzenlemelerle Genel Kurul Kararları çerçevesinde Müdürlüğümüzün sevk ve idaresini yürütmekle görevli kuruldur.
Genel Kurul üye ve yetkilileri	Müdürlüğümüz katılımcılarının oluşturduğu kuruldur.
Katılımcı	Müdürlüğümüz yetki alanındaki, bir işletmenin kurulması için parsel tahsisi veya satışı yapılanlar ile maliki bulunduğu parselde üretimde bulunan veya bulunmayı taahhüt eden ve bu Kanun'un amacına uygun faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişi ile finansal kiracı ve yetkilileri
İş birliği içinde olunan Kurum, Kuruluş ve şirket çalışanları, hissedar ve yetkilileri	Müdürlüğümüz ile çeşitli nedenlerle ilişki/irtibat içerisinde olan, bulunduğu kurum/kuruluş, şirketlerde çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere tüm gerçek kişiler
Ziyaretçiler	Müdürlüğümüz bina veya tesislerine çeşitli nedenler girmiş ve/veya Müdürlüğümüz internet sitesini ziyaret eden gerçek kişilerdir.
Kiracı/yetkilisi	Katılımcının tesisini, yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde kiralayan gerçek veya tüzel kişi ve yetkilileri
OSB Üst Kuruluşu/yetkilileri	OSB temsilcilerinden oluşan kurul
Müdürlüğümüz personeli	Müdürlüğümüz bünyesinde çeşitli birimlerde görev olan tüm personel
Personel adayları	Müdürlüğümüze herhangi bir şekilde iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Müdürlüğümüz incelemesine açmış olan gerçek kişiler
Mevcut ve potansiyel müşteri/Katılımcı	DOSAB tesislerinden hizmet olan tüm gerçek kişileri
Stajyer (öğrenci)	Müdürlüğümüze herhangi bir şekilde staj başvurusunda bulunmuş ve/veya staja başlamış gerçek kişiler
Diğer Gerçek Kişi	İşbu Politika kapsamın girmeyen üçüncü kişilerle, Politikamız kapsamında yer alan kişilerin ilişkili olduğu tüm gerçek kişiler

## 6.2. Kişisel Verilerin Sınıflandırılması

Kişisel veri; gerçek kişilere ait belirli ya da belirlenebilir nitelikte bulunan her türlü bilgi anlamına gelmektedir. Bu manada kimlik, adres, e-mail adresi, pasaport numarası, ses kaydı, resim, IP adresi, işe giriş-çıkış kayıtları, şikayet formları, bordro, muhasebe vs. tüm bilgiler kişisel veri olarak nitelendirilir.

Özel Nitelikli veriler, ırk ve etnik köken, siyasi düşünceler, dinsel veya felsefi inançlar, mezhep ve diğer inançları, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık ve cinsel yaşam, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerdir. Kanun lafzından özel nitelikli kişisel verilerin sınırlı sayı ilkesine tabi olduğu anlaşılmaktadır.

DOSAB olarak yukarıda sayılan veri sahiplerine ilişkin kişisel verileri, kanuna uygun şekilde orantılılık ve gereklilik ilkelerini de dikkate alarak güvenle işleme faaliyetinde bulunmaktayız.

**Misal olarak; (tahdidi sayılmamıştır.)**

- Bölge Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçek kişi katılımcıların, kimlik, adres ve iletişim bilgileri,
- Personelimize ait özlük bilgileri,
- Katılımcılara ait finansal bilgiler, tüzel kişi katılımcılara ait hissedar, yetkili bilgileri
- İş birliği içinde bulunan kurumlara ait çalışanların özlük bilgileri vb. bilgiler Kanun'a uygun şekilde kurum içindeki ilgili birimler tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır.

### 6.3. Kişisel Verilerin Muhafaza Edilme Süreleri

Müdürlüğümüz tarafından, veri sahibine ait kişisel veriler, mevzuatın öngördüğü süreler boyunca muhafaza edilmektedir. İlgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için herhangi bir sürenin öngörülmemesi halinde Müdürlüğümüzün veri saklama politikaları, ticari teamüller, veri sahibinin menfaati, günün ihtiyaçlarını karşılama gibi kıstaslar nazara alınarak sunulan hizmetin niteliğine göre değişen süreler boyunca saklanabilmektedir.

Kişisel verilerin işleme amacının ortadan kalkması, Kurumca belirlenen sürelerin sona ermesi yahut mevzuatta öngörülen sürelerin dolmasına karşın kişisel veriler yalnızca muhtemel hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın icra edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin düzenlenmesinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı veya benzer konularda Müdürlüğümüze yöneltilen taleplerdeki vakalar esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu amaçla aklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişime izin verilmektedir. Burada da belirtilen süreler sona erdikten sonra kişisel veriler imha edilmektedir.

**Tablo 2: Veri Kategorileri Bazında Saklama Süreleri**

VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ
Kimlik	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 20 yıl
İletişim	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl
Lokasyon	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl
Özlük	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl
Hukuki İşlem	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl
Müşteri İşlem	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl
İşlem Güvenliği	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Risk Yönetimi	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl
Finans	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Mesleki Deneyim	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl
Pazarlama	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Sağlık Bilgileri	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 20 yıl
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl

Biyometrik Veri

İşlem/faaliyetin sona ermesinden itibaren 1 yıl

#### 6.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

KVKK'da özel nitelikteki kişisel verilerin işlenmesi için özel önlemler getirilebileceği düzenlenmiştir. Bu kapsamda özel nitelikli kişisel veriler işlenirken Kurul tarafından belirlenecek önlemler alınmalıdır. Özel Nitelikli kişisel verilerden sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenmektedir. **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler** ise 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 ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenmektedir.

#### 6.5. Veri İşleme / Saklama Ortamları

Kişisel veriler, DOSAB ile veri sahibi kişi arasındaki ilişkiye bağlı olarak değişkenlik gösterebilmekle birlikte; otomatik ya da otomatik olmayan yöntemlerle, DOSAB birimleri, internet sitesi, sosyal medya vb. vasıtalarla sözlü, yazılı ya da elektronik olarak toplanabilecektir. Kişisel veriler, DOSAB ile veri sahibinin ilişkisi devam ettiği müddetçe oluşturularak ve güncellenerek işlenebilecek ve hem dijital hem de fiziki ortamda muhafaza altında tutulabilecektir.

**Tablo 3: Veri İşleme/Saklama Ortamları**

Dijital Ortamlar	Dijital Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ DVR/NVR depolama ünitesi,</li><li>➤ Veri Depolama cihazı,</li><li>➤ Dosya sunucular üzerinde,</li><li>➤ PDKS veri tabanı,</li><li>➤ Yedekleme Server/disk/harici depolama üniteleri üzerinde,</li><li>➤ Hot Spot Server,</li><li>➤ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.)</li><li>➤ Yazılımlar (ofis yazılımları, ERP, Database.)</li><li>➤ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li><li>➤ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) } Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li><li>➤ Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>➤ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li><li>➤ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kağıt</li><li>➤ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri, klasör)</li><li>➤ Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>

#### 7. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KİŞİSEL VERİLERİ AKTARDIĞI GRUP

Müdürlüğümüz tarafından işlenen ve/veya sahip olunan kişisel veriler, Kanun'da belirtilen şartlara ve amaçlara uygun şekilde aşağıdaki kişi gruplarına aktarılmaktadır.

- DOSAB bağlı kuruluşlarına, iştiraklerine, iş ortaklarına

- DOSAB Müdürlüğü, Yönetim Kurulu ve Genel Kurulu'na
- DOSAB ile irtibatlı Organize Sanayi Bölgelerine,
- OSB Üst Kuruluşu ve yetkililerine
- Katılımcı, yer sahibi ve kiracılara
- DOSAB ile iş birliği içerisinde bulunan yahut DOSAB ile iş yapan kamu-özel kurum ve kuruluşlara
- Hukuken yetkili diğer özel-kamu tüzel kişilerine

Bu kapsamda, kişisel verilerin yukarıdaki ilgililere aktarılması hususunda işbu Politika Kısım 3'te yer alan yükümlülüklerimize riayet etmekteyiz.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNE DAİR İZLENEN POLİTİKALAR

Müdürlüğümüz, kişisel verilerin hukuka uygun ve güvenli şekilde saklanması hususunda gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

### 8.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Müdürlüğümüz Tarafından Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

- Müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri saklama, işleme ve erişilme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- Alınan teknik önlemler ilgisine raporlanmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, söz konusu erişimler yetkili tarafından denetlenmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmakta, ağ ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler loglanarak, şifrenerek uygunsuz erişimler engellenmeye çalışılmaktadır.
- Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması, işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmekte, bu yönde disiplin düzenlemeleri getirilmektedir.
- DOSAB Kişisel veri işleme envanterinde Kişisel verileri işleyecek, saklayacak, erişebilecek personel belirlenmektedir.
- Müdürlüğümüzde, Bölümler bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili bölümler özelinde farkındalık yaratılmakta yetki matrisleri ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler kurum içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yükümlülüğünün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Müdürlüğümüz ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, kişisel verileri amacı dışında ve Kanun'a aykırı şekilde işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.



- Müdürlüğümüz ile Katılımcılar arasında yapılan tüm Sözleşmelere, Kişisel Verilerin Korunması Kanun'a dair bilgilendirme yapılmakta, gereken durumlarda kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması hususunda gerçek kişi Katılımcıların ve/veya yetkililerinin onayı alınmaktadır.
- Müdürlüğümüz ile Katılımcılar arasında yapılan tüm Sözleşmelere, kişisel verileri amacı dışında ve Kanun'a aykırı şekilde işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta, taahhütler alınmakta ve bu konuda Katılımcıların farkındalığı yaratılmaktadır.
- Alınan tüm teknik ve idari tedbirler çeşitli aralıklarla yahut rastgele denetim mekanizması tarafından kontrol edilmekte, risk analizi yapılarak gerekli önlemlerin alınması, güncellenmesi yahut değiştirilmesi sağlanmaktadır.
- Müdürlüğümüz ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında akdedilen tüm Sözleşmelere kişisel verilerin amacı dışında ve Kanun'a aykırı şekilde işlenmemesi, ifşa edilmemesi ve kullanılmaması yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda onay ve aydınlatma metinleri talep edilmektedir.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmakta, log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş ve çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmakta ortamların dış risklere karşı (yangın, sel vb.) güvenliği sağlanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmakta, şifreleme yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte yedeklenen kişisel verilerin de güvenliği sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

## 8.2. Veri Güvenliği İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirlerin Denetimi

Müdürlüğümüz tarafından, verilerin korunması ve veri güvenliğinin sağlanması alınan tüm teknik ve idari tedbirler ile iş birimlerine verilen emir ve talimatlara uyulup uyulmadığı hususunun Kurum içi denetim birimleri tarafından denetiminin yapılması gerekmektedir. İşbu denetimleri DOSAB, kendi içerisindeki yetkisine yaptırabileceği gibi dışarıdan destek alarak dış kaynaklı denetim firmalarına da ilgili denetimleri yaptırabilir.

Gerçekleştirilen denetim faaliyetlerinin sonucunun DOSAB Bölge Müdürü ve DOSAB Yönetim Kurulu'na raporlanması gerekmektedir. İşbu denetim sonucunda planlanan aksiyon ve süreçlerin takibine dair sorumluluk ilgili birim ve yetkililere aittir. Ancak Kurum içi denetim birimleri tarafından da sürecin işleyişi ve uygunluğu hususunda gerekli denetimlerin yapılması gerekmektedir.

## 8.3. Verilerin Hukuka Aykırı Olarak Yayılması Halinde Alınacak Tedbirler

Müdürlüğümüz tarafından işlenen yahut aktarılan kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde yetkisiz kişilerin eline geçtiğinin tespit edilmesi halinde derhal durum KVK Kurulu ve ilgili veri sahibine bildirilecektir. Buna dair kurulacak sistemde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

## 9. VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT OLMA ("VERBİS")

KVK Kurulu'nun gözetiminde, KVK Kurumu Başkanlığı tarafından kamuya açık olarak Veri Sorumluları Sicili tutulması gerekmektedir. Kişisel verileri işleyen Müdürlüğümüz, veri işlemeye başlamadan önce KVK Kurulu tarafından belirlenen ve bildirilen süre içerisinde Veri Sorumluları Siciline kaydolmuştur.

DOSAB tarafından, veri sahibi kişilerin yönelteceği taleplerin hızlı ve etkin cevaplandırılabilmesi, KVK Kurumu ile iletişimin sağlanması adına yetkili bir irtibat kişisi tayin edilmiştir. Bu hususları içeren bildirimde verilen bilgilerde meydana gelen değişiklikler derhâl Müdürlüğümüz tarafından Başkanlığa bildirilir. Kişisel veriler ve irtibat kişisinde meydana gelecek olan değişiklikler güncel tutularak Kuruma bildirilmektedir.

## 10. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE AYDINLATILMASI

Müdürlüğümüz, kişisel veri sahiplerinin Kanun'daki hak ve taleplerine hassasiyetle yaklaşmakta bu konuda tüm şeffaflıkla Kanuni sınırlar dahilinde yükümlülüklerini ifa etmektedir.

### 10.1. Müdürlüğümüzün Aydınlatma Yükümlülüğü

Kanun, kişisel verileri işlenen veri sahiplerine bu verilerinin kim tarafından, hangi amaçlarla ve hukuki sebeplerle işlenebileceği, kimlere hangi amaçlarla aktarılabileceği hususunda bilgi edinme hakkı tanımakta ve bu hususlar, Müdürlüğümüzün aydınlatma yükümlülüğü kapsamında yer almaktadır.

Veri sorumlusu olarak Müdürlüğümüz, Kanunun 10. maddesi çerçevesinde kişisel verilerin elde edilmesi sırasında bizzat veya yetkilendirdiği kişi aracılığıyla aşağıdaki bilgileri veri sahibi kişi gruplarına göre ilgili kişiye sağlamakla yükümlüdür. Müdürlüğümüz;

- Müdürlüğümüzün kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- Veri sahibinin hakları hususunda bilgi vermekle yükümlüdür.

### 10.2. Veri Sahibinin Hakları ve Hakların Kullanılması

Herkes, Müdürlüğümüze başvurarak kendisiyle ilgili bazı hakları ileri sürebilir. Veri Sahipleri;

- Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 7 nci maddede(kişisel verilerin silinmesi) öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Veri, bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle Müdürlüğümüze iletebilir.

- Bu açıklamalarımız doğrultusunda Müdürlüğümüze, KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi kapsamında yapacağınız başvurularda, yukarıda belirtilen haklarınıza yönelik başvurularınızı, [www.dosab.org.tr](http://www.dosab.org.tr) internet adresimizde yer alan Veri Sahibi Başvuru Formundan yararlanarak kimliğinizi tespiti yarar bilgileriniz ve kullanmak istediğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızla birlikte, KVK Kanunu'nun 11'inci maddesinde belirtilen hangi hakkınızın kullanımına ilişkin olduğunu da belirterek aşağıda bahsi geçen seçeneklerden herhangi birini kullanmak suretiyle iletebilirsiniz.

- Aşağıdaki başvuru adresimize şahsen veya vekiliniz aracılığıyla,
- KEP adresimiz olan [dosab@hs02.kep.tr](mailto:dosab@hs02.kep.tr) adresine güvenli elektronik imza yoluyla veya kayıtlı elektronik posta adresiniz (KEP) ile yahut mobil imzanızla,
- Noter vasıtası ile,
- Kişisel Verilerin Korunması Kurumu tarafından belirlenen diğer yöntemlerle

Başvurunun tarafınıza ait olup olmadığını teyit amacıyla sizleri arayabilir ve ek doğrulamalar talep edebiliriz.

**Başvuru Adresimiz:****DEMİRTAŞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ****Demirtaş Dumlupınar Mah. Gül Sok. No:11 16245 Osmangazi/Bursa**

Veri sahibinin başvuru bizzat yapması zorunludur. Veri sahibi dışındaki başka kişiler tarafından başvuruda bulunulması halinde, veri sahibi tarafından, başvuruda bulunacak kişi adına düzenlenmiş, içerisinde talep konusunda yetki verildiğine dair hususu barındıran özel vekaletname sunulması zorunludur. Aksi halde yapılacak başvurular veri gizliliği ilkesi gereği dikkate alınmayacaktır.

**10.3. Müdürlüğümüzün Başvurulara Cevap Vermesi**

Müdürlüğümüz başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret başvuru sahibinden talep edilebilir.

Müdürlüğümüz, veri sahibi tarafından yapılan talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Müdürlüğümüz tarafından talep konusu gereği yerine getirilir. Müdürlüğümüzün, Kanuni yükümlülükler, haklı ve meşru menfaatleri sebebiyle, gerekçesini açıklayarak başvuruyu reddetme hakkı vardır.

**10.4. Veri Sahibinin İtiraz Hakkı**

Veri Sahibi, başvurusunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Müdürlüğümüzün cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyette bulunma hakkı vardır. Müdürlüğümüze, başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulması mümkün değildir.

**11. KİŞİSEL VERİLERİ YOK ETME, SİLME VE ANONİM HALE GETİRME**

Müdürlüğümüz, KVKK madde 12 ve madde 13'de yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının ve amacının tamamının ortadan kalkması hallerinde, kişisel verilerin resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi konusunda yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde işbu Politikada Kısım 6'da düzenlenen genel ilkeler ile teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, KVK Kurulu kararlarına ve kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun olarak hareket etmektedir.

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

Müdürlüğümüz, KVK Kurulu tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçer. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.

**• Periyodik İmha Süresi**

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 işlemidir.

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirketimiz, periyodik imha süresini 1 yıl olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Aralık ayında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

- **Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Müdürlüğümüz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

- **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Müdürlüğümüz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

- **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, Müdürlüğümüz, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir. Müdürlüğümüz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

**Müdürlüğümüz** bünyesinde bulunan kişisel verileri düzenlenen çeşitli yöntemleri kullanmak suretiyle silecek, yok edecek ve/veya anonim hale getirecektir. Bunlara örnek olarak;

- ✓ **Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerde** karartma yöntemi kullanılması, (Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde (çizilerek/boyanarak/silinerek) yapılır.), arşivden sorumlu yönetici haricindeki diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- ✓ **Merkezi Sunucuda yer alan ofis dosyalarının** işletim sistemindeki silme komutu ile silinir ve/veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılır.
- ✓ **Müdürlüğümüz, harici disk saklama ortamlarındaki kişisel verileri**, şifreli olarak saklamaktadır ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanarak silecektir.
- ✓ Müdürlüğümüz kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırları silecektir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edecektir.

- **Kişisel Verileri Resen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme Süreleri**

Müdürlüğümüz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden 30 gün içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilecektir. Zorunlu hallerde bu süre Kanun gereği en fazla 30 gün daha uzatılabilir.

Müdürlüğümüz, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, KVK Kurulu'nun bu maddede belirlenen süreleri kısaltabileceğini kabul eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Müdürlüğümüz bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Müdürlüğümüz tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı Veri Sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

- **Veri Sahibinin Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi**

Veri Sahibi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle Müdürlüğe iletir.

Müdürlük başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir.

Müdürlüğümüz, talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Müdürlüğümüz tarafından gereği yerine getirilir.

## 12. MÜDÜRLÜK BİNASI VE TESİSLERİNDEKİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME FAALİYET VE POLİTİKALARI

Müdürlüğümüz tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Müdürlüğümüz bina ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır. Güvenlik kameraları kullanılması ve misafir giriş çıkışlarının kayıt altına alınması yoluyla Müdürlüğümüz tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmüş olmaktadır. Müdürlüğümüz bu yolla veri işlerken Anayasa başta olmak üzere Kanun ve diğer tüm mevzuata uygun hareket etmektedir. Müdürlüğümüz, bina ve tesislerindeki güvenlik kamerası ile izleme faaliyetini; sunmakta olduğu hizmetin kalitesini arttırmak, güvenilirliğini sağlamak, olası suçların önüne geçmek, ziyaretçilerin ve diğer kişilerin güvenliğini sağlamak ve ziyaretçilerin aldıkları hizmete ilişkin menfaatlerini korumak ve olası suç teşkil eden eylemlerde adli yargı makamlarına yardımcı amacıyla yürütmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda personelin erişimi bulunmaktadır. Canlı kamera görüntülerini ise Kurum içinde hizmet veren güvenlik görevlileri izleyebilmektedir. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıdaki gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

Misafir olarak Müdürlüğümüz bina ve tesislerine gelen kişilerin ad ve soyadları elde edilirken, misafir giriş çıkış takibi yapılması amacıyla ilgili veriler elde edildiği sebebiyle söz konusu veriler sadece bu amaçla işlenmekte veya ilgili kişisel veriler fiziki ortamda veri kayıt sistemine kaydedilmektedir. Misafir kayıtları Müdürlüğümüz bünyesinde görevli güvenlik görevlileri tarafından tutulmaktadır. Hizmet alınan güvenlik görevlilerinden misafirlere ilişkin erişilen verilerin gizliliğini koruyacağına dair beyan ve taahhüt alınmaktadır.

DOSAB bina ve tesisleri içerisinde talep eden ziyaretçilerimize internet erişimi imkanı sunulmaktadır. Bu bağlamda internet erişimlerinize ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun'a uygun şekilde kayıt altına alınmakta; bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya Kurum içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla işlenmektedir. Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda personelin erişim imkanı bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan personel bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır.

Müdürlüğümüze ait internet adresinde, bu adresi ziyaret eden kişilerin adresteki ziyaretlerini ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek; kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek ve çevrimiçi reklamcılık faaliyetlerinde bulunabilmek maksadıyla teknik vasıtalarla site içerisindeki internet hareketleri kaydedilmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde, personelin işe giriş ve çıkışını takip etme kolaylığı sağlamak, olası suç eden eylemleri engellemek, gizli bölüm ve alanlara girişi denetlemek ve takip kolaylığı sağlamak adına Müdürlüğümüzde kartlı okuma sistemi kullanılmaktadır. Yine özel koruma ve yüksek hassasiyet içeren SCADA merkezine giren sadece yetkili personelden parmak izi alınmaktadır. İşbu veriler güvenli olarak

kaydedilmekte, olası izinsiz erişimlerin girişine engel nitelikte koruyucu tedbirler alınmaktadır. Müdürlüğümüz bu hususta personeline gerekli bilgilendirmeleri yapmakta ve onayları almaktadır.

### 13. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KİŞİSEL VERİLERE DAİR ORGANİZASYONEL YAPILANMASI

Müdürlüğümüz bünyesinde işbu politika ve bu politikaya bağlı ve ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere, Müdürlük yetkilileri ve/veya DOSAB Yönetim Kurulu tarafından uyum için belirlenen aksiyonların yerine getirilmesinden sorumlu “Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu” veya bu konuda sorumlu olacak kişi ataması yapılacaktır. Bu kapsamda Komisyon veya atanacak kişi tarafından aşağıda sıralanan asgari aksiyonlar alınacaktır:

- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili temel politikaları ve mevzuatla uyum sağlanması için yapılması gerekenleri belirlemek,
- Belirlenen temel politika ve aksiyon adımlarını DOSAB Yönetim Kurulu onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin politikaların ne şekilde uygulanacağına ve denetimin ne şekilde yapılacağına karar vermek, DOSAB Yönetim Kurulu’nun onayını aldıktan sonra gerekli görevlendirmelerde bulunmak,
- Müdürlüğümüzün kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini DOSAB Yönetim Kurulu onayını sunmak,
- Çalışanların kişisel verilerin korunması ve Müdürlüğümüz politikaları konusunda eğitilmelerini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını ivedilikle karara bağlamak,
- Müdürlüğümüzün, KVKK kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmesi için Kurum içinde gerekli düzenlemelerde bulunmak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek; bu gelişmeler kapsamında yapılması gerekenler konusunda Yönetim Kurulu’na tavsiyelerde bulunmak,
- Kurum ve Kurul ile olan ilişkileri yönetmek.

### 14. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

İşbu Politika dokümanı, Demirtaş Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından oybirliği ile onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. İşbu Politikanın yürürlükten kaldırılması hususu hariç Politika üzerinde yapılacak değişiklikler konusunda Yönetim Kurulu tarafından Bölge Müdürü’ne yetki verilmiştir.

İşbu Politikaya bağlı olarak yapılacak düzenlemeler, Politikanın ne şekilde icra edileceğine dair oluşturulan uygulama metodları yönetmelik şeklinde düzenlenecektir. İşbu Kurum Yönetmeliği Bölge Müdürü’nün ve/veya Yönetim Kurulu’nun onayıyla yürürlüğe girer.

İşbu Politika yılda en az bir kez gözden geçirilerek, gerekli değişiklikler hususunda DOSAB Müdürü’nün onayına sunulur. Bölge Müdürü onay vermediği sürece, herhangi bir değişiklik yapılması mümkün değildir.

Saygıyla ilginize duyurulur.

Demirtaş Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü

**EK:1 TANIMLAR**

DOSAB/Müdürlük	Demirtaş Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü ile bağlı kurum, kuruluş ve şirket ve tesislerini kapsar.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verinin, kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Kişisel Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Örneğin; katılımcılar ve çalışanlar.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Örneğin; ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
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.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. Örneğin, bir şirketin müşteri verilerini saklayan bilişim firması.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi veri sorumlusudur.
VERBİS	Veri sorumlularının Sicile başvuru ve Sicille ilgili diğer işlemlerde kullanacakları; internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemine VERBİS(Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi) yani Veri sicil bilgi sistemine verilen ad.

## Aydınlatma Metni

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerinizi elde etmemiz, kaydetmemiz, saklamamız, güncellememiz, sınıflandırmamız, mevzuatın izin verdiği üçüncü kişilerle paylaşmamız veya onlara devretmemiz gibi konularda mevzuata uygun şekilde yapılan açıklama