

ATAŞ ANADOLU TASFİYEHANESİ A.Ş.
KİŞİSEL VERİLERİN
İŞLENMESİ KORUNMASI VE İMHASI POLİTİKASI

ATAŞ ANADOLU TASFİYEHANESİ A.Ş.

2018

POLİTİKA HAKKINDA

ATAŞ ANADOLU TASFİYEHANESİ A.Ş. ("ATAŞ"), özel hayatın gizliliğini yakından ilgilendiren kişisel verilerin işlenmesi, korunması ve imhası süreçlerini 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na ("KVK Kanunu") uyumlu hale getirmek için KVK Kanunu'nun yayımlanmasından hemen sonra gerekli adımları atmıştır. Bu amaçla öncelikli olarak, işlenen kişisel verilerin haritası çıkarılmış, aktarılan veriler ve veri güvenliğine ilişkin çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmaya ilişkin ilk metinler ATAŞ web sitesine yayımlanmış ve aydınlatma metinleri çalışanlarla paylaşılmıştır. Tüm bu çalışmalar doğrultusunda kişisel verilerin işlenmesi, aktarılması, korunması ve imhası veya anonimleştirilmesine ilişkin genel çerçeveyi belirleyen, KVK Kanunu hükümlerinin ve ikincil mevzuat düzenlemelerinin esas alındığı bu Politika hazırlanmıştır. Politika, ATAŞ Kişisel Veri Komitesi tarafından incelenmiş ve Politikaya son şeklini vererek ATAŞ Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmuştur. Politika, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek ATAŞ'in temel bir politikası haline getirilmiştir.

© ATAŞ Anadolu Tasfiyehanesi Anonim Şirketi, Temmuz 2018

TANIMLAR

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır. Bu tanımlama kapsamında ATAŞ, KVK Kanunu'nun istisnasına girmeyen veri işleme süreçlerinde aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirerek kişisel veri sahibinin açık rızasını alacaktır.

Alenileştirme: Kişinin kendi rızası ile kişisel verilerini herkesçe bilinir hale getirilmesi halinde ATAŞ bu kişisel verileri, meşru menfaati bulunduğu durumlarda kişisel veri sahibinin açık rızasına gerek olmaksızın işleyebilecektir.

Anonim Hale Getirme: Anonim hale getirme veya anonimleştirme, kişisel veriler başka verilerle eşleştirilse dahi, kişisel verilerin hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.

İlgili Kişi: KVK Kanunu gerçek kişi verilerini kapsadığından işbu Politikada "İlgili Kişi" gerçek kişilere karşılık olarak kullanılmıştır.

Kişisel Veri: Belirli ya da belirlenebilir nitelikteki bir kişiye ilişkin her türlü bilgidir.

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 verileridir.

Silme: Tamamen veya kısmen otomatik yollarla veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi söz konusu kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

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

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

Yok Etme: Bilgilerin saklandığı veri saklamaya elverişli tüm fiziksel kayıt ortamlarının tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak hale getirilmesidir.

KISALTMALAR

KVK Kanunu: 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı ResmiGazete'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Anayasa: 9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı ResmiGazete'de yayımlanan; 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.

KVK Kurulu: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

KVK Kurumu: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Politika: ATAŞ ANADOLU TASFİYEHANESİ A.Ş. Kişisel Verilerin İşlenmesi Korunması ve İmhası Politikası

ATAŞ: ATAŞ ANADOLU TASFİYEHANESİ A.Ş.

SEÇG-K: Sağlık Emniyet Çevre Güvenlik ve Kalite

İÇİNDEKİLER

I. POLİTİKANIN AMACI

II. POLİTİKANIN KAPSAMI

III. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

A. Temel İlkeler

B. Açık Rıza Gereken Durumlar

C. İstisnalar

1. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi
2. Fiili İmkansızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması
3. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması
4. Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi
5. Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi
6. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması
7. ATAS'ın Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

D. Aydınlatma Yükümlülüğü Kapsamı ve Şekli

E. Özel Nitelikli Kişisel Veriler

1. İstisna Kapsamında Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilerek İşlenecek Kişisel Veriler
2. Veri Sahibinin Açık Rızası Alınarak İşlenecek Özel Nitelikli Kişisel Veriler

F. Kişisel Verilerin Aktarılması

IV. ATAS TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU İŞLENME AMACI VE SAKLANMA SÜRELERİ

A. İşlenen Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

B. Kişisel Verileri Saklama Süreleri

V. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, İMHASI VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

A. Amaç ve Kapsam

B. Saklama Süreleri ve Periyodik İmha

C. Kişisel Verilerin Silinmesi İmhası veya Anonimleştirilmesi Teknikleri

1. Fiziksel Olarak Yok Etme
2. Yazılımdan Güvenli Olarak Silme
3. Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme
4. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri
 - a. Maskeleyme

- b. Toplulaştırma
- c. Genelleştirme
- d. Veri Türetme
- e. Veri Karması

VI. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

VII. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASININ ATAŞ'IN DİĞER POLİTİKALARIYLA İLİŞKİSİ

VIII. ATAŞ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASININ UYGULANMASI YÖNETİMİ, YÜRÜRLÜK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

A. Kişisel Verileri Koruma Komitesi Üyeleri

B. Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin Görevleri

IX. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE HAKKIN ATAŞ'A YÖNELTİLMESİ

X. EKLER

1. Bilgi Talebi Başvuru Formu
2. ATAŞ Özel Nitelikli Kişisel Veri Politikası

I. POLİTİKANIN AMACI

ATAŞ, veri sahibinin özel hayatının gizliliğine saygı duymakta ve bunun korunmasına azami önemi vermektedir. Bu amaçla ATAŞ tüm iş yapma süreçlerini, Anayasa'nın 20. maddesinde korunan değere ve bu doğrultuda çıkarılmış olan KVK Kanunu ve ikincil mevzuata uygun yapılandırmaktadır.

Politika'nın temel amacı, ATAŞ tarafından KVK Kanunu ve ikincil mevzuata uygun biçimde yürütülen kişisel verileri işleme, aktarma, koruma, imha veya anonimleştirme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmaktır. Böylelikle, ATAŞ'ın çalışanları, emeklileri, çalışan adayları, eski çalışanları, stajyerleri ile ATAŞ'ı hukuki ilişki içinde oldu müteahhit firma çalışanları, limana giriş yapan gemi adamları, ikmal gerçekleştiren şoförler, ticari ilişki içinde olunan şirket hissedarları, şirket yetkilileri, ziyaretçiler, işbirliği içinde olduğu kurum ve kuruluşların çalışanları ve yetkilileri ile üçüncü kişiler, kamu görevlileri başta olmak üzere kişisel verileri işlenen kişileri bilgilendirerek kişisel verilerin işlenmesine, korunmasına, aktarılmasına ve imhasına ilişkin şeffaflık sağlama amaçlanmaktadır.

II. POLİTİKANIN KAPSAMI

Politika, ATAŞ tarafından işlenen gerçek kişi verilerinin işlenmesi, korunması, imhası ve anonimleştirilmesine ilişkindir. Bu kapsamda, ATAŞ tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verileri kapsamaktadır.

III. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

A. Temel İlkeler

ATAŞ, KVK Kanunu'nun 4. maddesindeki "Genel İlkeler" uygun olarak işlediği kişisel verileri; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncelleyerek, belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme ilkelerine uygun işlemektedir. İşlenen kişisel veriler, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı, ölçülü olma ilkelerine uygun işlenmekte ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. İşbu Politika'da belirlenen sürelerin geçmesi halinde, kişisel veriler periyotlar halinde altı (6) ay içinde imha edilmekte veya anonimleştirilmektedir.

Politika, bu temel ilkeleri esas alarak kişisel verilerin toplandığı amaçla sınırlı ve ölçülü toplanmasının ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin güvenli bir yapının oluşturulmasının çerçevesini çizmektedir. ATAŞ, işlenmiş kişisel verileri bu temel ilkeye uygun olarak süresi geldiğinde imha etmekte veya anonim hale getirmektedir.

B. Açık Rıza Gereken Durumlar

KVK Kanunu'nun açık rıza alınarak kişisel verilerin işlenebileceğine ilişkin düzenlemesi doğrultusunda ATAŞ, "hizmet aldığı firmaların çalışanlarına verdiği eğitimler esnasında, limana giriş yapan gemi personeli ve dolum için giriş yapan kişilere dolum sahasına ve limana girişte, SEÇG-K kapsamında kaydı tutulan şoförlerin ve ziyaretçilerin ATAŞ'a girişlerinde, SEÇG-K tarafından sağlık raporu tutulan işçilerden işe başlama tarihinde, hizmet alınan müteahhit firmaların çalışanlarının tesise girişlerinde SEÇG-K tarafından verilerinin işlenmeye başlanmasından önce herhangi bir kanuni istisnaya girmeyen müşteri verileri işlendiği takdirde " İnsan Kaynakları ve SEÇG-K" birimleri tarafından kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi ile şirketin ve çalışanların korunması ve güvenliğinin temini amacıyla işlenmektedir. Kanun'da açık rızanın istisnasının bulunmadığı sağlık verisi ve cinsel hayat verisi işlendiği takdirde veri sahiplerinden açık rıza alarak verileri işlemektedir.

C. İstisnalar

KVK Kanunu'nda açık rızanın istisnası olarak belirtilen aşağıdaki başlıklarda kişisel veriler işlenirken KVK Kanunu'nun 4. maddesindeki temel ilkeler ile 10. ve 11. maddelerindeki düzenlemelere ve aydınlatma yükümlülüğüne ilişkin KVK Kurul tebliğine uygun aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

1. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Kişisel veriler, ilgili kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilerek hukuka uygun olarak işlenebilecektir. Örneğin, ATAŞ çalışanlarının SGK kapsamında gerekli bildirimlerinin yapılması için kişinin adı soyadı ve ikamet bilgilerinin paylaşılması; Vergi Usul Kanunu'nun 230. maddesi uyarınca fatura üzerinde ilgili kişinin adına ve sair bilgilerine yer verilmesi bu duruma örnek gösterilebilir.

2. Fiili İmkansızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir. Örneğin, ATAŞ'a iş görüşmesine gelen çalışan adayının veya ziyaretçinin baygınlık geçirmesi halinde kimlik bilgilerinin doktorlara iletilmesi.

3. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde bu kapsamdaki kişisel veriler açık rıza olmaksızın işlenebilecektir. Örneğin; gerçek kişi bayi ile akdedilen bayilik sözleşmesinin ifası ve bayiye ödeme yapılabilmesi amacıyla, bayinin banka hesap bilgisinin ve bu amaç için gerekli nüfus cüzdanı bilgilerinin edinilmesi.

4. Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Veri Sorumlusu ATAŞ'ın hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için kişisel veri işlemenin zorunlu olması halinde kişisel veri açık rıza olmaksızın işlenebilecektir. Örneğin, hakim kararı ile talep edilen kişisel verilerin mahkemeye sunulması.

5. Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verilerini alenileştirilmiş olması halinde bu kişisel veriler, paylaşım amacıyla sınırlı şekilde işlenebilecektir. Örneğin; ATAŞ'a iş başvurusu yapmış olan çalışan adayının kendi blogunda kişisel verilerini herkese açık olarak paylaşması halinde, bu kişinin iletişim bilgileri iş başvurusu nedeniyle kendisiyle irtibata geçmek amacıyla işlenebilecektir.

6. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde kişisel veriler işlenebilecektir. Örneğin bir hukuki ilişki neticesinde elde edilmiş ve ispat vasıtası olan verilerin (örneğin, bir faturanın) saklanması ve gerekli olduğu anda kullanılması.

7. ATAŞ'ın Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, ATAŞ'ın meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde, veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir. Örneğin, ATAŞ merkez girişinde güvenlik amaçlı kamera kaydı alınması ve resepsiyonda ziyaretçi bilgilerinin tutulması.

D. Aydınlatma Yükümlülüğü Kapsamı ve Şekli

Veri sahibi, KVK Kanunu m.4'teki temel ilkelere ve m. 10 ve 11'deki düzenlemeler ve KVK Kurulu'nun aydınlatma yükümlülüğüne ilişkin tebliğine uygun olarak, verileri işlenmeye başlamadan önce aydınlatılmaktadır. Bu kapsamda Veri Sorumlusu ATAŞ, kişisel verilerin elde edilmesinin hemen öncesinde veri sahiplerine unvanını, kişisel verilerin hangi amaçla işlendiğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağını, kişisel veri toplamanın yöntemini ve hukuki sebebinin bildirerek, kişisel veri sahibinin KVK Kanunu'nun 11. maddesi kapsamında hangi hakları bulunduğunu iletterek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirecektir.

E. Özel Nitelikli Kişisel Veriler

Özel nitelikli kişisel veri, işlenmeleri halinde sahipleri hakkında ayrımcılık yapılmasına sebebiyet verme riski bulunan verilerdir. Bu nedenle bu tür verilerin diğer kişisel verilere göre daha sıkı şekilde korunmaları gerekmektedir. KVK Kanunu'nun 6. maddesi gereğince özel nitelikli kişisel veriler; *"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"*dir.

ATAŞ, gerektiğinde 2018/10 sayılı KVK Kurulu Kararı'na uygun olarak özel nitelikli kişisel verileri işlemekte ve gerekli güvenlik önlemlerini almaktadır. Bu amaçla, ATAŞ'ta işlenmiş olan özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve aktarılmasının detaylandırıldığı "Özel Nitelikli Kişisel Veri Politikası" hazırlanmıştır.

1. İstisna Kapsamında Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilerek İşlenecek Kişisel Veriler

ATAŞ, KVK Kanunu m. 6/3 hükmüne uygun olarak istisna sayılan hallerde özel nitelikli kişisel verileri aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirerek işleyecektir. Bu kapsamda işlenen kişisel veriler, KVK Kurulu'nun 2018/10 sayılı Kararı'na uygun olarak gerekli güvenlik önemlerini alınarak korunacaktır.

2. Veri Sahibinin Açık Rızası Alınarak İşlenecek Özel Nitelikli Kişisel Veriler

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası alınarak işlenecektir. Bu veriler de KVK Kurulu'nun 2018/10 sayılı Kararı'na uygun olarak ve işbu Politika'nın III/E maddesine uygun olarak gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilecektir.

F. Kişisel Verilerin Aktarılması

ATAŞ, KVK Kanunu m. 8/1 ve m. 9/1 hükmü doğrultusunda kişisel veriler yurt içinde veya yurt dışına aktarılmadan önce veri sahibinin açık rızasını almaktadır. Genel ilke bu olmakla birlikte, KVK Kanunu'nun öngördüğü m. 5/2 ve m. 6/3'teki istisnaların bulunması halinde aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilerek, açık rıza aranmaksızın kişisel veriler yurt içinde veya yurt dışında aktarılabilir.

ATAŞ'ta kişisel veriler, KVK Kanunu'nun istisnalarına uygun olarak yurt içinde ve yurt dışında ticari faaliyetleri kapsamında satış, pazarlama, müşteri ilişkileri, organizasyonlar gibi konularda işbirliği yaptığı iş ortaklarına, ürünlerini pazarladığı ve sattığı üreticilere, hizmet alınan tedarikçilere, hisse ve/veya yönetim hakkına sahip olduğu iştiraklerine, hissedarlarına, ilgili mevzuat hükümleri gereği ATAŞ'tan bilgi ve belge almaya yetkili kamu ve özel hukuk kişi ve kuruluşlarına aktarılmaktadır.

IV. ATAŞ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU, İŞLENME AMACI VE SAKLANMA SÜRELERİ

A. İşlenen Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

ATAŞ, kişisel verileri temelde, “İnsan Kaynakları, Finans ve İdari İşler, Satın Alma, Bakım ve Proje, İkmal, Planlama ve Yasal Yükümlülükler, İş Sağlığı ve Güvenliği” birimlerinin faaliyetleri çerçevesinde işlemektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler çalışanlarla, müşterilerle, ticari ve idari kişi ve kurumlarla ilişkiler, iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar ve faaliyetler ve kurulan sözleşmeler çerçevesinde işlenmektedir. Kişisel veri sahipleri genel olarak: çalışanlar, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, müteahhit yetkili ve çalışanları, tesisi ziyaret eden kamu görevlileri veya hizmet alımı nedeniyle işbirliği yapılan gerçek kişiler ya da tüzel kişilerin yetkilileri ve çalışanları, tanker sürörleri ve müşterilerden oluşmaktadır.

Bu kişilerin işlenen verileri ve işlenme amaçları aşağıda özetlenmiştir:

İNSAN KAYNAKLARI
ATAŞ Çalışanları
İş sözleşmesinin kurulması, ifası ve sona ermesi, özlük dosyasının oluşturulması, iş hukuku, sosyal güvenlik mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği, vergi ve diğer mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve iş ilişkisi ile ilgili mevzuatın gerekli kıldığı diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla nüfus bilgileri, nüfus cüzdanı, ehliyet ve pasaport bilgi ve kopyaları, aile bilgileri (medeni durumu, çocuk isimleri, çocukların öğrenim durumları, eşin çalışıp çalışmadığı vb.), adres ve diğer iletişim bilgileri, özgeçmiş, fotoğrafı, askerlik durumu, işe giriş-çıkışları, izin tarih ve süreleri, SGK formları, bordroları, banka hesap bilgileri, yürüttüğü iş çerçevesinde yazışmaları ve tuttuğu kayıtlar, ifa ettiği işle ilgili performans ve kariyer değerlendirmesine ilişkin kayıtları, güvenliği temin üzere işyerinin girişi ve içerisinde kamera kayıtları gibi kişisel verileri ile özel nitelikli kişisel veriler (sosyal güvenlik mevzuatının gereklerinin yerine getirilmesi, özel sağlık sigortası yaptırılması ve işyeri hekiminin görevini ifa edebilmesi, herhangi bir acil sağlık sorununda hızlı destek verilmesi için kan grubu bilgisi, engelli onay raporu, sağlık check-up sonuçları ve acil durumlarda gerekli müdahalenin yapılabilmesi için özel nitelikli sağlık verileri ve şirket ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla arşiv kayıtlı sabıka kaydı).
ATAŞ Emeklileri
İş sözleşmesinin kurulması, ifası ve sona ermesi kapsamında oluşturulmuş olan özlük dosyası, ATAŞ tarafından tanınmış emeklilik ilişkisinin devamı, emeklilik hakkından yararlanabilecek aile üyelerinin kayıtları, gömme izin kağıdı, nüfus bilgileri, nüfus cüzdanı, aile bilgileri (medeni durumu, çocuk isimleri, çocukların öğrenim durumları, eşin çalışıp çalışmadığı bilgileri), adres ve diğer iletişim bilgileri, fotoğrafı, banka hesap bilgileri, yürüttüğü iş çerçevesinde yazışmaları ve tuttuğu kayıtlar, özel nitelikli kişisel veriler (sosyal güvenlik mevzuatının gereklerinin yerine getirilmesi, emeklilik ilişkisinin devamı için sağlık check-up sonuçları ve acil durumlarda gerekli müdahalenin yapılabilmesi için özel nitelikli sağlık verileri).
Çalışan Adayları
İşe alım sürecinde gerekli değerlendirmenin yapılması için başvurularında verdikleri, nüfus ve kimlik bilgileri, adres ve diğer iletişim bilgileri, eğitim, çalışma hayatları, hobileri ve referanslarına ilişkin olarak özgeçmişlerinde yer alan bilgiler, çok tehlikeli sınıfta bulunan işyerinde çalışmaya elverişli olduğunun tespiti için sağlık raporu ve şirket ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla arşiv kayıtlı sabıka kaydı).

Stajyerler
İşe alım sürecinde gerekli değerlendirmenin yapılması için başvurularında verdikleri, nüfus ve kimlik bilgileri, adres ve diğer iletişim bilgileri, eğitim, çalışma hayatları, hobileri ve referanslarına ilişkin olarak özgeçmişlerinde yer alan bilgiler, çok tehlikeli sınıfta bulunan işyerinde çalışmaya elverişli olduğunun tespiti için sağlık raporu ve şirket ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla arşiv kayıtlı sabıka kaydı).
Hediye ve Ağırılama
Şirketin “Hediye ve Ağırılama” prosedürü kapsamında hediye verilen veya yemeğe götürülen kişilerin adı soyadı, hediye veya yemeğin sebebi, hediyeyi veren veya yemeğe götürenin ad soyadı.

SAĞLIK EMNİYET ÇEVRE GÜVENLİK VE KALİTE
Çalışanların İşe Girişi
Tesis ve çalışanların güvenliğinin sağlanması amacıyla işe giren çalışanların kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, fotoğrafı, ikametgah belgesi, yüksekte çalışılabileceğini gösterir sağlık raporu ve arşiv kayıtlı sabıka kaydı.
Tanker Şoförleri
Tesis ve çalışanların güvenliğinin sağlanması amacıyla tesise giriş yapan tanker şoförlerinin kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, araç bilgileri, plaka bilgisi.
Ziyaretçiler
Tesis ve çalışanların güvenliğinin sağlanması amacıyla tesise giriş yapan herkesin adı soyadı, iletişim bilgisi, tesise giriş yapan yapan tanker şoförlerinin kimlik bilgileri, iletişim bilgileri.
Müteahhit Firma Çalışanları
Tesis ve çalışanların güvenliğinin sağlanması amacıyla tesise giriş yapan müteahhit firma çalışanlarının adı soyadı, detaylı sağlık raporu, iletişim bilgisi, tesise giriş yapan tanker şoförlerinin kimlik bilgileri, iletişim bilgileri.
Çalışan Eğitimleri
İşyeri ve işçi emniyet ve güvenliğinin sağlanması amacıyla şirket ve müteahhit çalışanlarına verilen eğitimlerde isim soyad, iletişim bilgisi, eğitim sertifikası kopyası.

FİNANS VE İDARİ İŞLER
Gerçek Kişi Müteahhitler
Kendi adına iş yapan gerçek kişi şirketlerin ortaklarının ödemelerinin yapılması ve kendileriyle, çalışanlarıyla iletişime geçilmesi amacıyla ad soyad, iletişim bilgisi ve banka hesap bilgileri.

BAKIM PROJE
Hizmet Alınan Firma Çalışanları
İşlerin teknik şartnameye uygun yapılması, yapılan işlerin denetiminin sağlanması, kayıtlarının tutulması amacıyla hizmet alınan firma çalışanlarının adı soyadı, yaptığı işteki statüsü, iletişim bilgisi.
Ziyaretçiler
Tesis ve çalışan güvenliğinin sağlanması ve resmi sınırlı alanlara girişleri kontrolde tutmak amacıyla ad soyad, iletişim bilgisi.

İŞLETME
Gemi Ziyaretçileri ve Personeli
Tesis ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla limana giriş yapan gemi personelinin adı soyadı, iletişim bilgisi, pasaport kopyası, gemi adamı belgesi, kimlik bilgileri.
Sürücüler
Tesis ve çalışan güvenliğinin sağlanması ve resmi sınırlı alanlara girişleri kontrolde tutmak amacıyla sürücülerin ad soyad, kimlik bilgisi, ehliyet bilgisi, plak bilgisi, arşiv kayıtlı sabıka kaydı, sağlık raporları, iletişim bilgisi.
Hizmet Alınan Firma Çalışanları
İşlerin şirket kurallarına uygun yürütülmesi ve işletmeye girişlerin takip edilmesi amacıyla hizmet alınan firma çalışanlarının ve şirket çalışanlarının adı soyadı, ehliyet ve kimlik bilgisi, iletişim bilgisi.

SATINALMA
Hizmet Alınan Firma Ortak ve Çalışanları
Hizmet kalitesinin artırılması, şirketin güvenilir ve herhangi bir suça bulaşmamış şirketlerle iş yapmasının sağlanması amacıyla hizmet alınan gerçek kişi şirketlerin çalışanları ve ortaklarının adı soyadı, iletişim bilgisi, pasaport kopyası, kimlik kopyası, banka hesap bilgileri, kimlik bilgileri.

B. Kişisel Verileri Saklama Süreleri

ATAŞ, kişisel verileri ilgili kanunlarda ve mevzuatta daha uzun bir saklama veya zamanaşımı süresi öngörülmemiş ise aşağıda belirtilen süre boyunca saklamaktadır. Devam eden ilişkiler nedeniyle tutulan veriler için söz konusu süreler, ilgili ilişkinin sona ermesinden itibaren başlayacaktır. Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve ATAŞ'ın belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse, kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye

bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımı süreleri ile zamanaşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda ATAŞ'a yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınmaktadır. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır.

Yukarıda belirtilen sürelerin tamamı sona erdikten sonra kişisel veriler KVK Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında zamanaşımı süreleri tamamlanmış ve ihtiyaç kalmayan verileri periyodik imha süresi olan 6 ay içinde imha etmekte veya anonimleştirmektedir.

Kişisel verileri saklama süresi ve periyodik imhaya ilişkin tablo:

İlgili kanunlarda ve mevzuatta daha uzun bir saklama veya zamanaşımı süresi öngörülmemiş ise, ATAŞ kişisel verileri, ilgili kişi ile ilişkisi sona erdikten sonra, kategorilerine göre aşağıdaki süreler boyunca saklayacak ve bu sürelerin sona ermesini müteakip belirtilen periyodik imha sürelerine uygun olarak imha edecek ya da anonimleştirecektir.

Verinin Niteliği	Saklama Süresi	Periyodik İmha/Anonimleştirme Süreleri
Sözleşmeden kaynaklı ilişkilerde elde edilen kişisel veriler	10 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Çalışanların kişisel ve özel nitelikli verileri	10 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Müteahhit, müteahhit yetkilileri ve çalışanlarına ilişkin kişisel veriler	5 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Burada sayılanlar dışında kalmakla beraber, vergisel ve mali yükümlükler çerçevesinde işlenen kişisel veriler	5 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Kira ilişkileri çerçevesinde elde edilen kişisel veriler	5 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Şirketi ziyaret eden ziyaretçi verileri	5 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Web sitesi ziyaretçi verileri	3 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Şoförlere ilişkin kişisel veriler	3 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Çalışan adaylarına ilişkin kişisel veriler	3 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Asbestte çalışanların özel nitelikli kişisel verisi	40 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.
Kaza tutanaklarında tutulan kişisel veriler	10 yıl	Süre sonundan itibaren 6 ayda bir.

V. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, İMHASI VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

A. Amaç ve Kapsam

ATAŞ, KVK Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun işlediği ve işbu Politika'da detaylı olarak kategorize etmiş olduğu kişisel verileri, bunların işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkmasından itibaren Politika'daki sürelerle uygun periyodik olarak silecek, imha edecek veya anonimleştirecektir.

İşbu Politika'nın **IV/B** başlığında yer alan "**Kişisel Verileri Saklama Süreleri**"ne uygun olarak kişisel veriler tutulur. Bu sürelerin geçmesiyle birlikte kişisel veriler aşağıda açıklanan usullerle veya ikincil mevzuat ve KVK Kurulu'nun belirleyeceği diğer usullerle periyodik olarak silinir, imha edilir veya anonim hale getirilir. ATAŞ Kişisel Veri Komitesi silme, yok etme ve anonimleştirme ile ilgili gerekli görevlendirmeleri ve çalışmalarını yürütür.

Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işleme sebeplerini ortadan kaldıran KVK Kanunu'nun 5. ve 6. madde hükümleri ve bu hususta yayımlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Kurul Kararları doğrultusunda işbu Politika ve kişisel verilerin saklanma süreleri ve periyodik imha süresi güncellenecektir. Bu kapsamda özellikle aşağıda sayılan hallerde kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalktığı kabul edilir:

- a- Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- c- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- d- Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması,
- e- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- f- İlgili kişinin, Kanun'un 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- g- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVK Kanunu'nda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; KVK Kurulu'na şikayette bulunulması ve bu talebin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması,
- h- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- i- KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.

Bu hallerde kişisel veriler, ATAŞ tarafından kanuni ve hukuki sorumlulukları doğrultusunda resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

B. Saklama Süreleri ve Periyodik İmha

İşbu Politika'nın **IV/B** no'lu başlığında öngörülmüş düzenlemelere uygun olarak kişisel veriler saklanacak ve altı (6) aylık periyodik imha sürecine tabi tutulacak veya bu süre içinde anonimleştirilecektir.

C. Kişisel Verilerin Silinmesi İmhası veya Anonimleştirilmesi Teknikleri

ATAŞ, kişisel verileri KVKK Kanunu hükümlerine uygun olarak işlemiş olmasına rağmen, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülmüş ve işbu Politika'nın "V/A" başlığında sayılmış olan hallerin ortaya çıkması veyahut KVKK Kurulu'nun bu hususta yeni kararlar alması halinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silecek, imha edecek veya anonimleştirecektir. ATAŞ tarafından kullanılabilir silme veya yok etme tekniklerinin bir kısmı aşağıda sıralanmaktadır.

1. Fiziksel Olarak Yok Etme

Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler silinirken/yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.

2. Yazılımdan Güvenli Olarak Silme

Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken; bir daha kurtarılamayacak/erişilemeyecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

3. Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme

ATAŞ, bazı durumlarda kendi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak/erişilemeyecek biçimde güvenli olarak silinir ve yok edilir.

4. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

KVKKanunu'nun 28. maddesine uygun olarak anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemlerde, KVKKanunu uyarınca kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır ve işbu Politika'da düzenlenen haklar bu veriler için geçerli olmayacaktır. ATAŞ tarafından en çok kullanılan anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır.

a. Maskeleye

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No, plaka vb. bilginin çıkarılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkansız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.

b. Toplulaştırma

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

Örnek: Çalışanların yaşlarını tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.

c. Genelleştirme

İlgili veriyi özel bir değerden, daha genel bir değere çevirme yöntemiyle kişisel verilerin anonimleştirilmesidir.

Örneğin, il bilgisinin önemli olduğu bir plaka bilgisinde rakam kısmının daha genel bir veri kümesi olan 0000'a taşınması genelleştirme yaklaşımıyla veri kümesi üzerinde anonimlik sağlanabilir.

d. Veri Türetme

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

Örnek: Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

e. Veri Karması

Veri kümesi içinde değerlerin karıştırılarak toplam faydaya zarar vermeden kişilerin tespit edilebilirlik özelliğinin yok edilmesini ifade eder. Yaş ortalaması alınmak istenen bir sınıfta kişilerin yaşlarını gösteren değerlerin birbirleriyle değiştirilmesi durumunda veri karması yapılmıştır.

VI. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

ATAŞ, temel ilkelere uygun olarak meşru amaca uygun sınırlı ve ölçülü kişisel veriyi işlemektedir. Böylelikle gereksiz bir veri yükü altına girilmemektedir. Aynı doğrultuda kişisel verilere ilişkin çalışanlarında farkındalık oluşturarak, kişisel verilerin güvenli işlenmesini bir şirket kültürü haline getirmekte, bu amaca yönelik eğitici farkındalık eğitimleri gerçekleştirmektedir.

Özel nitelikli kişisel veriler KVK Kanunu'na ve 2018/10 sayılı Kurul Kararı'na uygun olarak korunmaktadır. Fiziki evrak kapalı bir ortamda tutulmakta ve ancak yetkisi bulunan kişi bu veriye ulaşabilmektedir. Elektronik ortamda tutulan özel nitelikli verilerde ise, çift anahtar ve çözüme yöntemi uygulanarak verilere ulaşabilmektedir.

ATAŞ, kişisel veri sahiplerinin verilerinin korunması, haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için KVK Kanunu'nun 13. maddesi hükmüne uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri gerçekleştirmeyi ve günün koşullarına uygun olarak bunları güncellemeyi veya değiştirmeyi ilke edinmiştir.

VII. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASININ ATAŞ'IN DİĞER POLİTİKALARIYLA İLİŞKİSİ

ATAŞ, işbu Politika ile ortaya koymuş olduğu esasların; ilgili esasların icrasına yönelik oluşturduğu Kişisel Veri Komitesi gözetiminde uygulanmasını temin etmektedir. Kişisel verilerin korunması konusunda ortaya konulan Politika'nın ATAŞ'ın diğer alanlarda uyguladığı temel politikalarilede bağı kurularak, ATAŞ'ın benzer amaçlarla farklı politika esaslarıyla işlettiği süreçler arasında uyumluluk da sağlanmaktadır.

VIII. ATAŞ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASININ UYGULANMASI YÖNETİMİ, YÜRÜRLÜK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

A. Kişisel Verileri Koruma Komitesi

ATAŞ bünyesinde işbu Politika ve Politika'ya bağlı diğer süreçleri, prosedürleri yönetmek ve ATAŞ'ta kişisel verilere ilişkin bir şirket kültürü oluşturmak üzere, ATAŞ Yönetim Kurulu'nun kararı gereğince "Kişisel Verileri Koruma Komitesi" oluşturulmuştur. Komite aşağıda unvanı bulunan kişilerden oluşmaktadır:

- **Ebru Tevrizci** – İnsan Kaynakları Müdürü
- **Bülent Etlik** – İkmal Planlama ve Yasal Yükümlülükler Müdürü
- **Mustafa Yapar** – İşletme Müdürü
- **Nadir Çatalkaya** – Finans & İdari İşler Şefi
- **Zeynep Özpınar** - SEÇG-K Müdürü
- **Serkan Özyurtlu** – Bakım ve Proje Müdürü

B. Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin görevleri

Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili iç prosedürün oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak,
- İç prosedürlerin uygulanmasına ilişkin denetimlerin kim tarafından ve ne aralıkla yapılacağını, belirlemek, bu amaçla gerekli hazırlıkları yapmak,
- Mevzuatı ve gelişmeleri takip ederek, varsa yapılması gereken iş, işlem ve değişiklikleri tespit etmek,
- ATAŞ'ın yeni operasyonlara ve faaliyetlere girişmesi halinde, kişisel verilerin korunmasına ilişkin herhangi bir iş veya işlem yapılması gerekip gerekmediğini tespit etmek,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili gerekli eğitimleri tespit etmek ve düzenli bir şekilde yapılmasına yönelik hazırlıkları yapmak,
- Kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilerin kişisel verilerin korunması ile ilgili gerekli bilgi ve tedbirlere sahip olup olmadıklarını gözetmek,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularının mevzuata uygun cevaplanmasını sağlamak,
- Kişisel verilerle ilgili olarak KVK Kurulu ve diğer kişi ve kurumlarla iletişimi sağlamak,
- Yukarıdaki konularda ATAŞ yönetimini düzenli olarak bilgilendirmek ve yönetimin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

IX. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE HAKKIN ATAŞ'A YÖNELTİLMESİ

Kişisel veri sahipleri, KVK Kanunu'un 13. maddesine uygun şekilde yazılı olarak veya KVK Kurulu tarafından belirlenen diğer yöntemlerle aşağıda sayılan talepleri ATAŞ'a iletebilirler:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin 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 ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin 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.

Kişisel veri sahibi, Veri Sorumlusu ATAŞ'e Ek-1'deki formu doldurarak, ıslak imzalı olarak ve kimliklerini tespit edici gerekli bilgi ve belgeler ile başvurarak, yukarıda sayılan haklardan hangisini kullanmak istediğini de belirterek ATAŞ'ın "**Değirmenyolu Caddesi, Asia Ofis Park No: 28/3 İçerenköy – Ataşehir**

– **İstanbul**” adresine şahsen bizzat veya Noter onaylı vekaletnamesinde bu konu hakkında özel yetkili kılınmış vekil aracılığıyla ya da noter kanalıyla yapacağı tebligat ile talepte bulunabilir. Veri sahibi, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki “güvenli elektronik imza” ile imzaladığı formu, ATAŞ’ın atasanadolutasfiyehanesias@hs03.kep.tr adresine göndererek de talebini iletebilir.

KVK Kurulu’nun veri sahibinin, veri sorumlusuna talebini yöneltmesine ilişkin başkaca kararlar alması halinde ATAŞ bu düzenlemelere uygun olarak gerekli geliştirmeleri yaparak veri sahibinin talebini kolaylıkla yöneltmesine imkan sağlayacaktır.

ATAŞ, bu talebin kendisine yazılı olarak veya KVK Kurulu'nun belirleyeceği diğer yollarla ulaştırılması halinde bu taleplere en geç 30 gün içinde yazılı cevap verecek ve gerekli işlemleri yapacaktır.

ATAŞ, ilk on sayfayı ücretsiz olarak yerine getirecek olup, diğer sayfalar için ise, KVK Kurul Kararı’na uygun olarak aşan her sayfa için 1-TL masraf alacaktır. İşlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarifeye göre alacağı ücret mukabilinde en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde talebi inceleyecek, kabul veya gerekçesini açıklayarak reddedecek ve ayrıca cevabını ilgili kişiye bildirecektir.

X. EKLER

1. [Bilgi Talebi Başvuru Formu](#)
2. [ATAŞ Özel Nitelikli Kişisel Veri Politikası](#)