

## 1. DEĞİŞİKLİK KAYDI

REVİZYON NO	TARİH	DEĞİŞİKLİK NEDENİ, KONUSU VE ONAYI
00	23.09.2020	İlk Yayın
01		
02		
03		
04		
HAZIRLAYAN		Kalite Güvence ve Kontrol Sorumlusu
KONTROL EDEN ONAYLAYAN		Yönetim Temsilcisi

## 2. AMAÇ

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunmasını amaçlayan 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”)’nun “Veri Sorumlusunun Aydınlatma Yükümlülüğü” başlıklı 10. maddesi ile 10 Mart 2018 tarih ve 30356 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca işbu Aydınlatma Metni ile veri sorumlusu sıfatıyla **TÜRİP TEKSTİL SAN. VE TİC. A.Ş. (TÜRİP / Şirket)** olarak, kişisel verilerinizin gizliliğinize saygı duymakta ve veri güvenliğinize yüksek düzeyde hassasiyet göstermekteyiz.

Bu bağlamda kişisel verilerinizin toplanması, işlenmesi, aktarılması, güvenli muhafaza ve imha edilmesi uygulamalarımız hakkında çalışanlarımızı, stajyerlerimizi, müşterilerimizi ve çalışanlarını, tedarikçilerimizi ve çalışanlarını, taşeronlarımızı, potansiyel müşterilerimizi ve çalışanlarını, çalışan adaylarımızı, ziyaretçilerimizi, iş ortaklarımızı, paydaşlarımızı ve tüm 3. taraflarımız kapsamındaki ilgili kişilerimizi bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla işbu aydınlatma metni hazırlanmıştır.

## 3. KAPSAM

**TÜRİP TEKSTİL SAN. VE TİC. A.Ş.** ’nin tüm süreçleri dahilinde toplanan, işlenen, aktarılan, arşivlenen ve güvenli imha edilen tüm ilgili taraflarımıza ait kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri kapsar.

### SORUMLULUK

<b>Veri Sorumlusu</b>	: TÜRİP TEKSTİL SAN. VE TİC. A.Ş.
<b>Adres / Merkez</b>	: Yeni Mahalle Cebeci Caddesi No:106 PK34250 Küçükköy-Gaziosmanpaşa/İstanbul/ Türkiye
<b>Adres / Fabrika</b>	: İstanbul Deri Organize Sanayi Bölgesi Karadeniz Caddesi N.20 Ç5-4 Özel Pr Tuzla/İstanbul
<b>Telefon/Faks</b>	: +90 (212) 617 43 00 / +90 (212) 609 16 46
<b>Web Adresi</b>	: www.turip.com.tr
<b>E-mail</b>	: info@turip.com.tr
<b>KEP Mail</b>	: tur-iptekstil@hs01.kep.tr
<b>İrtibat Kişisi</b>	: Feti ÇAŞKURLU feti.caskurlu@turip.com.tr +90 (212) 617 43 00 / 171 +90 (532) 206 73 00
<b>Veri İşleyenler</b>	: TÜRİP adına veri işleyen ilgili tüm taraflar

#### 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

İşbu 6698 sayılı KVKK Aydınlatma Metni' nde geçen;

<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder. Gerekçede, bir kişinin belirli veya belirlenebilir olması mevcut verilerin herhangi bir şekilde bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmesi suretiyle, o kişinin tanımlanabilir hale getirilmesi olarak tanımlanmıştır. (Ad, Soyad, TC Kimlik No, Pasaport Numarası, Adres, Telefon, Sisteme Giriş-Çıkış Zamanları, Ziyaret ettikleri alanlar/ürünler ve yaptıkları işlemler, Buldukları konumlar ile ilgili veri tabanlarında ya da dosyalarında tutulan dijital veriler, İK/pazarlama/satış ya da başka birimler tarafından tutulan kişilere ait bilgilerin saklandığı iş başvuruları/özgeçmişler, sipariş kayıtları gibi belgeler, Doğum Yeri/Tarihi, Taahhüt Plakası, E-Mail Adresi / IP Adresi, Parmak İzi, Görüntü ve Ses Kayıtları, Kişiyi belirlenebilir kılan benzer tüm veriler)
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Özel nitelikli kişisel veriler öğrenilmesi halinde ilgili kişi hakkında ayrımcılık yapılmasına veya mağduriyete neden olabilecek nitelikteki verilerdir. Bu nedenle, diğer kişisel verilere göre çok daha sıkı şekilde korunmaları gerekmektedir. Özel nitelikli kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası ile ya da Kanunda sayılan sınırlı hallerde işlenebilir. (Irkı, Etnik Kökeni, Siyasal Düşüncesi, Felsefi İnanç, Dini, Mezhebi veya diğer inançları, Kılık ve Kıyafeti, Dernek, Vakıf ya da Sendika Üyeliği, Sağlığı, Cinsel Hayatı, Ceza Mahkûmiyeti/Mülkiyeti Verileri, Güvenlik Tedbirleriyle İlgili Verileri, Biyometrik ve Genetik Verileri)
<b>Kişisel verilerin işlenmesi</b>	Kişisel verilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, değiştirilmesi, üçüncü kişilerle paylaşılması ve yurtdışına transfer edilmesi dahil kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi
<b>6698 sayılı KVKK</b>	7 Nisan 2016 tarihinde Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu
<b>KVK Kurulu</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye ve özgür iradeye dayanan, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta, sadece o işlemle sınırlı olarak verilen onay.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
<b>İlgili Kişi (Kişisel Veri Sahibi)</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi Örneğin; Çalışanlar, Müşteriler, tedarikçiler, ziyaretçiler, bayi/servis çalışanları, resmi kurum çalışanları ve çalışan adayları.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. (Veri işleme faaliyetinin genel anlamda "neden" ve "nasıl" yapıldığını belirleyen kişidir.)
<b>İrtibat Kişisi</b>	Kurumla iletişimi ve Veri Sahipleriyle irtibatı sağlayan kişi. İrtibat kişisi Veri Sorumlusu' nun temsilcisi değildir. İrtibat kişisi Veri sorumlusu adına işlem yapma yetkisine sahip olmayıp Kurum'dan gelecek taleplerin tebliğ edildiği kişidir. (Veri Sahiplerinden gelecek soru ve taleplerde değerlendirme makamı olmayıp yalnızca irtibatı sağlayıcı pozisyonundadır.)

#### 5. UYGULAMA

##### 6.1 Kişisel Verilerinizin Toplama ve İşlenme Amacı

6698 sayılı KVKK'nın 4., 5. ve 6. maddeleri uyarınca kişisel verileriniz;

- Hukuka ve dürüstlük kuralının öngördüğü biçimde,
- İşlenme amaçları ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak,
- Doğru ve güncel olarak,
- Belirli açık ve meşru amaçlar ile
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri şartlar ve amaç dahilinde gerekli olan süre kadar işlenecektir.

Toplanan, işlenen, aktarılan kişisel verilerinizi ve amaçlarını aşağıdaki tabloda inceleyebilirsiniz.

Yönetim Sistemi içindeki tüm dokümanlar en son revize halinde bulunmakta olup, çıktısı alınan tüm dokümanlar kontROLSÜZ KOPYA olarak işlem görür.

### ÇALIŞANLAR KAPSAMINDA TOPLANAN, ELDE EDİLEN, İŞLENEN, AKTARILAN KİŞİSEL VERİLER

Veri Kategorisi ve İşlenen Veriler	Toplama, İşleme, Saklama, Aktarma Amacı
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad, doğum tarihi, TC no, cinsiyet, personel sicil no, imza/paraf ve kimlik, ehliyet, pasaport, evlilik cüzdanı vs gibi belgelerinizin fotokopilerinden elde edilen diğer kimlik verileriniz.
<b>İletişim</b>	Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, şirket içi iletişim bilgileri (dahili numarası ve kurumsal e-posta adresi dahil), aile yakınlarının iletişim bilgileri, kayıtlı elektronik posta adresi (kep)
<b>Lokasyon</b>	Mevcut konum bilgileri, ev adresi, bulunduğu yer bilgileri (şehir, hastane, otel, birim/bölüm), servis kullanım güzergahı, ziyaret yerleri (müşteri ve tedarikçi)
<b>Özlük</b>	Çalışanın özgeçmiş bilgileri, bordro bilgileri, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, eğitime ilişkin bilgiler, disiplin soruşturması ve ceza bilgileri, çalışanlara sunulacak ücret/yan hak ya da menfaate ilişkin bilgiler, çalışanın performans ve kariyer gelişimine ilişkin her türlü anket, rapor, çalışma, görev atamaları ve tanımları, en son çalışılan işyerinden alınacak hizmet belgesi, profesyonel/kişisel yetkinlikler, ilgi alanları ve hobileri, aile yakını (1. Ve 2. Derece) aile kimlik bilgileri (kimlik fotokopileri), iş sözleşmeleri, izin formları, bireysel emekliliğe katılım ile ilgili bilgiler.
<b>Hukuki İşlem</b>	Hukuk alacak ve hakların tespiti, takibi ve borçların ifası ile kanuni yükümlülükler ve şirketimiz politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler ile icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri (mahkeme ve idari merci kararları gibi belgelerde yer alan bilgiler).
<b>Müşteri İşlem</b>	Fatura, senet, çek bilgileri, Gümrük Gişе dekontları, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi, vb.
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	Firmaya giriş-çıkış bilgileri, güvenlik kamera kayıtları, kritik alanlara giriş çıkış bilgileri (parmak izi kayıtları)
<b>İşlem Güvenliği</b>	IP adresi bilgileri, internet giriş çıkış bilgileri, şifre/parola bilgileri, sistem hareketleri (kaydetme, silme, değiştirme, veri aktarma) log kayıtları
<b>Risk Yönetimi</b>	Yönetim sistemleri kapsamında iş kazaları, olay ihlal kayıtları, tutanaklar, veri ve bilgi güvenliği risk analizi kayıtları
<b>Finans</b>	Banka bilgisi, hesap numarası, IBAN numarası, finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası ve hayat sigortası tutarı, banka kredi başvuru ve takip kayıtları



Doküman No	TL.23.02.00
İlk Yayın Tarihi	23.09.2020
Revizyon Tarihi	
Sayfa	4 / 7

Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, Terfi sürecine ilişkin kişisel bilgileri, tecrübesinin tanımlandığı çalışma/referans yazıları, uzmanlık belgeleri, gidilen kurslar, mesleki eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri, mesleki deneyim kapsamındaki tüm kayıtları	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li> <li>✓ Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>✓ Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>✓ Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li> <li>✓ Ücret Politikasının Yürütülmesi</li> <li>✓ Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemlerinin Yürütülmesi</li> <li>✓ Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>✓ Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>✓ Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>✓ Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi</li> </ul>
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Eğitim video ve fotoğrafları, organizasyon ve etkinlik video ve fotoğrafları, vesikalık fotoğraflar	
Sağlık Bilgileri	İSG kapsamında sağlık raporları, engellilik raporu, istirahat bilgileri, iş kazası ve meslek hastalığı bilgileri, kan grubu, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri	
Ceza Mah. ve Güvenlik Tedbirleri	Adli sicil kaydı	
Biyometrik Veri	Parmak izi verileriniz	
Diğer Bilgiler	Fuar, yurtdışı organizasyonları için seyahat bilgileri	

## 6.2 Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemleri Ve Hukuki Sebepleri

**TÜRİP**, kişisel verilerinizi Şirketimizle iş ilişkinizin kurulması esnasında ve söz konusu ilişkinin devamı süresince çalışanlarımızdan, sizlerden, ilgili diğer 3. Kişilerimizden ve yasal mercilerden olmak kaydıyla internet, telefon, e-posta aracılığıyla, fiziki, yazılı, sözlü ve elektronik mecralardan yukarıda belirtilen amaçlar dahilinde Kanun'un 5, 6 ve 8. madde hükümlerinde sayılan ve aşağıda yer verilen hukuka uygunluk sebeplerine dayanılarak toplanmakta, işlenmekte ve saklanmaktadır.

- ✓ Açık rızanızın bulunması,
- ✓ İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sigorta Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bağlantılı yönetmelikler/tebliğler olmak üzere Şirketimizin tabi olduğu mevzuatta açıkça öngörülmüş olması,
- ✓ Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, talep edilen ürün ve hizmetleri sunabilmek ve akdettiğiniz sözleşmelerinin gereğinin yerine getirilmesi,
- ✓ Hukuki yükümlülüğün yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- ✓ İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- ✓ Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- ✓ İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.



Doküman No	TL.23.02.00
İlk Yayın Tarihi	23.09.2020
Revizyon Tarihi	
Sayfa	5 / 7

Özel nitelikli kişisel verileriniz ise aşağıdaki hukuka uygunluk sebeplerine dayanılarak toplanmakta, saklanmakta ve işlenmektedir:

- ✓ Açık rızanızın bulunması,
- ✓ Sağlık dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde açık rızası aranmaksızın,
- ✓ Sağlığa ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, 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.
- ✓ Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

### 6.3 Kişisel Verilerinizin Aktarılması

Kişisel verileriniz yukarıda sayılan amaçlar dahilinde, KVKK ve yürürlükte olan mevzuata uygun olarak, müşterilerimiz ve çalışanları, Tedarikçilerimiz ve Çalışanları, Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, Hissedarlarımız, bağlı ortaklıklarımız ve çalışanları, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşlarımız ve çalışanları ile ürün ve hizmetimizin gerçekleştirilmesi doğrultusunda, 6698 sayılı KVKK Kanununun Madde 8 ve Madde 9'da belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları dikkate alınarak yurt içine veya yurt dışına gerekli idari ve teknik tedbirler alınmak suretiyle aktarılmaktadır.

### 6.4 Kişisel Verilerinizin Güvenli Muhafazası ve İmhası

Şirketimiz, işlediği kişisel verileri mevzuatlarda tanımlı idari ve teknik tedbirleri dikkate alarak aşağıdaki belirtilen sürelerde muhafaza etmektedir.

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi	Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
Kimlik	15 Yıl	Finans	10 Yıl
İletişim	15 Yıl	Mesleki Deneyim	10 Yıl
Lokasyon	2 Yıl	Pazarlama	5 Yıl
Özlük	15 Yıl	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	5 Yıl
Hukuki İşlem	10 Yıl	Sağlık Bilgileri	15 Yıl
Müşteri İşlem	10 Yıl	Ceza Mah. ve Güv. Tedbirleri	1 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	2 Ay	Biyometrik Veri	Çalıştığı süre boyunca
İşlem Güvenliği	Min. 2 Yıl	Diğer / Seyahat Bilgileri	10 Yıl
Risk Yönetimi	10 Yıl		

Şirketimiz kapsamında muhafaza ve imha/yok etme süreçleri "Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü" müzde yasal kapsamlar dikkate alınarak tanımlanmıştır. Buna göre;

Kayıtlar departman/bölüm, arşiv odası, sunucu ve yedekler olmak üzere 4 ayrı alanda muhafaza edilir.

Doküman ve Kayıt Takip Listesinde farklı bir tanım yapılmadığı sürece departman/bölgülerde 1 yıl, arşivde, sunucuda ve yedeklerde yukarıda belirtilen süreler kadar muhafaza edilmektedir.



Doküman No	TL.23.02.00
İlk Yayın Tarihi	23.09.2020
Revizyon Tarihi	
Sayfa	6 / 7

Hard Copy kayıtların saklama süresinin bitiminde İmha Eden (Arşiv Sorumlusu) imha edilecek doküman ve kayıtların listesini çıkarır, "Kayıt ve Bilgi Ortamları İmha Formu" ile kayıt altına alır, Süreç Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi eşliğinde/şahitliğinde imhayı kırma veya yakma metoduyla gerçekleştirir.

Elektronik ortam kayıtlarının saklama süresinin bitiminde İmha Eden (BT Sorumlusu) imha edilecek/silinecek/yo edilecek kayıtların, veri ve bilgi içeren ortamların (USB, Hard Disk, CD bd) listesini çıkarır, "Kayıt ve Bilgi Ortamları İmha Formu" ile kayıt altına alır, Süreç Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi eşliğinde/şahitliğinde imhayı tekrar veri ve bilgini elde edilemeyeceği şekilde gerçekleştirir. Silme / yok etme yapılan cihazın, seri no vs görünecek ve imha öncesi ve sonrasını gösterecek şekilde kritik verilerin imhasının ispatı ve taleplerin yerine getirilmesi için fotoğraf veya video çekimi yapılır.

Silme İşlemi : Veri tabanından ve ilgili dosyalardan tekrar elde edilemeyecek metotlar ile silinmesi.

Yok Etme : Taşınabilir ortamın fiziki olarak kullanımın imkansız hale getirilmesi, matkap ile delinmesi, veri ve bilgi içeren okuma yüzeylerinin çizilerek kullanılmaz hale getirilmesi vb.

Yasal süreler bitiminde kişisel veri silme / yok etme talebi olması durumunda yedekler dahil tüm ortamlardan tekrar elde edilmeyecek şekilde silinir. Ayrıca elektronik ortamın imhasında ihtiyaç ve talebe bağlı silme işleminin sertifikalı yazılım hizmeti verilen kurumlar üzerinden yapılması sağlanır.

Veri silme talebiniz Veri ve Bilgi içeren cihaz veya taşınabilir bilgi ortamın tekrar kullanımı söz konusu olduğunda kontrollü ve zimmetli olarak ilgili kişilere teslim edilir.

## 6.5 Kişisel Veri Sahibi Olarak Haklarınız

KVKK'nın 11. maddesi çerçevesinde,

- i. Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
  - ii. Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
  - iii. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
  - iv. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
  - v. Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
  - vi. KVKK mevzuatında öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
  - vii. Eksik veya yanlış verilerin düzeltilmesi ile kişisel verilerinizin silinmesi veya yok edilmesini talep ettiğinizde, bu durumun kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
  - viii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
  - ix. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde bu zararın giderilmesini talep etme,
- haklarına sahiptir.

Yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ve kullanmak istediğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızla birlikte yazılı talebinizi;

Başvuru Sahibinin "Kişisel Veri Bilgi Talep Formu" nu ıslak imzalı olarak, **TÜRİP TEKSTİL SAN. VE TİC. A.Ş.** adına, "Yeni Mahalle Cebeci Caddesi No:106 PK34250 Küçükköy – Gaziosmanpaşa / İstanbul / Türkiye" adresine şahsen başvurarak elden, iadeli taahhütlü posta yolu ile noter vasıtasıyla ulaştırabilir,





Doküman No	TL.23.02.00
İlk Yayın Tarihi	23.09.2020
Revizyon Tarihi	
Sayfa	7 / 7

- ✓ Başvuru Sahibince 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" veya sizlere ait diğer elektronik e-posta adreslerinizden imzalı, taranmış olarak "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkına Tebliğ" in 5.maddesi uyarınca güvenli elektronik imza, mobil imza kullanmak suretiyle "**tur-iptekstil@hs01.kep.tr**", "**feti.caskurlu@turip.com.tr**" kayıtlı elektronik posta adreslerimize mail ile iletebilirsiniz.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda;

- ✓ Talep ettiğiniz hususun/konunun açık ve anlaşılır olması,
- ✓ Yazılı başvurulursa kişisel veri sahibinin ıslak imzalı onayı,
- ✓ Talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması,
- ✓ Başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda özel olarak yetkili olmanız ve yetkinizin belgelendirilmesi,
- ✓ Başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi (Tebliğata esas yerleşim yeri veya işyeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon veya faks numarası)
- ✓ Başvuruya kimliğinizi tevsik edici belgelerin (Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyuğu, pasaport numarası/kimlik numarası vs.) bulunması gerekmektedir.

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız KVK Kanunu'nun 13'üncü maddesinin 2'inci fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren otuz gün içinde yazılı veya elektronik ortamdan yanıtlanacaktır.

Kişisel veri sahibi, 6698 sayılı KVKK 14. maddesi gereğince, başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi halinde, başvuru tarihinden 30 gün sonra KVK Kurul'una şikâyette bulunabilir. Kanun'un 13. maddesi çerçevesinde ayrıca bir maliyet doğması halinde Şirket'in Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenecek tarifeye göre tarafınızdan ücret talep edebilme hakkı saklıdır.

KVKK Aydınlatma Metni 23.09.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. www.turip.com internet sitemizden, File Server üzerinde bulunan "TÜRİP YÖNETİM SİSTEMİ" klasöründen ilgili tüm taraflarımızın bilgisine sunulmuştur. Değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla Aydınlatma Metni 'nin tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda yayın tarihi güncellenecek ve yeniden duyurulacaktır.

## 6. REFERANSLAR / İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ PR.23.01.00 Kişisel Verilerin Güvenli Toplama, İşleme, Aktarma, Saklama ve İmha Prosedürü
- ✓ FR.23.01.00 Kişisel Veri Bilgi Talep Formu
- ✓ PL.02.01.00 Veri ve Bilgi Güvenliği Politikaları
- ✓ PR.01.01.00 Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- ✓ FR.01.07.00 Kayıt ve Bilgi Ortamları İmha Formu
- ✓ PR.07.01.00 İşyeri İç Yönetmeliği
- ✓ PR.07.02.00 Disiplin Yönetmeliği