

# KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU AYDINLATMA BEYANI

ÜNVANI	:	DSR ULUSLARARASI GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.
ADRESİ	:	YEŞİLBAĞLAR MAH. SELVİLİ SOK. NO: 2 HELİS BEYAZ OFİS A BLOK K:2 D:207 PENDİK / İSTANBUL
TELEFONU	:	0(216) 606 06 35
E-POSTA ADRESİ	:	info@dsrbelgelendirme.com.tr

## TANIMLAR

İşbu aydınlatma metninde geçen;

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

**Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK"):** 7 Nisan 2016 tarihinde Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

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

**İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.

DSR ULUSLARARASI GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ LTD. ŞTİ, ("Şirketimiz") olarak başta temel hak ve özgürlükleri koruması olmak üzere özel hayatlarına ilişkin gizliliğin korunması, bilgi güvenliğinin sağlanması ve korunması, etik değerlere saygı öncelikli prensiplerimiz arasında yer almaktadır. Buna bağlı olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") 10. Maddesinden doğan aydınlatma yükümlülüğümüzü yerine getirmek kapsamında aşağıda verdiğimiz açıklamalarımız bilgilerinize sunulmaktadır;

## VERİ SORUMLUSU

Kişisel verileriniz bakımından "Veri Sorumlusu"; İstanbul Ticaret Sicili 920683 sicil numarası ile kayıtlı, şirket merkezi YEŞİLBAĞLAR MAH. SELVİLİ SOK. NO: 2 HELİS BEYAZ OFİS A BLOK K:2 D:207 PENDİK / İSTANBUL adresinde olup; DSR ULUSLARARASI GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ LTD. ŞTİ 'dir.

## **VERİSİ TOPLANAN TARAFALAR**

Kişisel Verilen Korunması Kanunu kapsamında şirketimiz ile iş ilişkisinde olan aşağıda belirttiğimiz taraflarımızın verilerini toplanmaktayız. Bunlar;

- Çalışanların ve Çalışan adaylarımızın,
- Çalışan ve çalışan adaylarımızın aile bireylerinin ve yakınlarının,
- Müşterilerimizin,
- Tedarikçilerimizin,
- Danışmanlarımızın,
- İş ortaklarımızın,
- Hissedarlarımızın,
- Şirket yetkililerimizin,
- Şirket vekillerimizin,
- Sözleşme ilişkisinde bulunduğumuz kişi/kişilerin ve çalışanlarının
- Hukuki işlemlerin muhatabı olan kişi/kişilerin,
- Anket katılımcılarının,
- Ziyaretçilerimizin

## Kişisel Veri İşleme Amaçları

KİMLİK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Diğer-Şirket Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması Ve İzinsiz Giriş Çıkışın Engellenmesi</li></ul>
İLETİŞİM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>• Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
LOKASYON	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li></ul>
ÖZLÜK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
HUKUKİ İŞLEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
MÜŞTERİ İŞLEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li></ul>
İŞLEM GÜVENLİĞİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
FİNANS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>
MESLEKİ DENEYİM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li></ul>
PAZARLAMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
FELSEFİ İNANÇ, DİN, MEZHEP VE DİĞER İNANÇLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li></ul>
SAGLIK BİLGİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
CEZA MAHKÛMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
DIĞER BİLGİLER-İMZA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li></ul>
DIĞER BİLGİLER-ŞİRKET SİCİL NO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li></ul>

### **ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN AMAÇLARI DAHİLİNDE TOPLANAN VE İŞLENEN VERİLERİN AKTARIMI**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 8 ve 9. Maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde şirketimiz tarafından toplanan kişisel verileriniz yukarıda detayları verilen amaçlarımız dahilinde iştiraklerimize, hissedarlarımıza, iş ortaklarımıza (yalnızca anonim olarak), kanunen yetkili kamu kurumları ve özel kişiler ile diğer kişilerle paylaşılacaktır.

### **ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ**

Kişisel veriler, şirketimiz tarafından kişisel veri sahiplerine açıkça ve anlaşılabilir bir şekilde sözlü, yazılı ve/veya elektronik bilgilendirmede bulunularak ve gerektiğinde açık rızaları alınarak sözlü, yazılı ve/veya elektronik yollarla, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak, yukarıda açıkça belirtilen meşru amaçlarla bağlantılı ve sınırlı olmak kaydıyla, ölçülülük prensibi çerçevesinde toplanmakta, kullanılmakta, kaydedilmekte, depolanmakta ve işlenmektedir.

Kişisel verilerinizin şirketimiz tarafından, bu aydınlatma belgesinde belirtilen amaçlar dışında işlenmeyeceğini, yurt içinde ve yurt dışında bulunan 3. kişilere aktarılmayacağını ve saklanmayacağını temin ederiz.

### **ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN TOPLANAN VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ**

Kişisel verileriniz, ilgili yasal mevzuatlarda belirtilen saklama sürelerince, ilgili yasal mevzuatlarda herhangi bir süre belirlenmemişse Şirketimizin uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca veya yukarıda anılan işleme amaçlarının gerekli kıldığı süre boyunca verileriniz saklanmakta ve sonrasında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7. Maddesine uygun olarak silinmekte, yok edilmekte ya da anonim hale getirilmektedir.

### **ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN TOPLANAN VE İŞLENEN VERİLERİNİZİN GÜVENLİĞİ**

DSR ULUSLARARASI GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ LTD. ŞTİ. tarafından toplanan tüm kişisel verilerin güvenliği için gerekli teknik ve idari bütün tedbirler alınmaktadır. Bu çerçevede KVKK kurulu tarafından yayımlanmış Kişisel Veri Güvenliği Rehberi gerekliliklerine, ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği, ISO/IEC 27017 Bulut Hizmetleri Bilgi Güvenliği, ISO/IEC 27701 Gizlilik Bilgileri Yönetimi standartlarına, Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Yönetmeliği GDPR uygun şekilde yetkisiz erişime, kötüye kullanıma, ifşaya veya değiştirilmesine karşı fiziksel, teknik, örgütsel ve yönetsel önlemler alıyoruz.

### **VERİSİ TOPLANAN VE İŞLENEN İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 11. Maddesi uyarınca herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

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

### **İLGİ KİŞİNİN HAKLARI ÇERÇEVESİNDE BAŞVURU YÖNTEMLERİ**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 13. Maddesinin 1. fıkrası gereğince, yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak ile ilgili talebinizi, 10 Mart 2018, 30356 Sayılı yayımlanmış “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” istinaden aşağıda ki yöntemler ve bilgiler ile gerçekleştirebilirsiniz.

### **Başvuru içeriğinde gerekli bilgiler;**

1. Başvuru sahibinin, **Ad, Soyad** bilgisi.
2. Başvuru sahibi Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ise **TC Kimlik Numarası** eğer değil ise **Uyruğu** ile birlikte **Pasaport numarası** veya var ise **Kimlik numarası**.
3. Başvuru sahibinin, Tebligata esas **yerleşim yeri veya iş yeri adresi**.
4. Başvuru sahibinin bildirim esas **elektronik posta adresi, telefon veya faks**.
5. Başvuru sahibinin, **Talep konusu**.
6. Başvuru sahibinin **talep konusuna istinaden bilgi ve belgeler**.

### **Başvuru Yöntemleri;**

1. Başvuru sahibi, şahsen *DSR ULUSLARARASI GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.\** adresine «Başvuru Formu» doldurarak kapalı zarf ve zarfın üzerine «Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Gereği Bilgi Talebi» notu ile danışma ofise elden tutanak ile teslimat yapılabilir.
2. Başvuru sahibi, Noter aracılığı ile *DSR ULUSLARARASI GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.\** adresine tebligat çekebilir fakat tebligat zarfı üzerine «Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Gereği Bilgi Talebi» notu ibaresi eklenmelidir.
3. 5070 Sayılı Elektronik imza kanununda tanımlı olan «Güvenli Elektronik İmza» ile başvuru sahibi şahsen şirketimiz Elektronik Posta **info@dsrbelgelendirme.com.tr** adresine konu kısmına «Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Gereği Bilgi Talebi» notu ile başvuru yapılabilir.

### **Kişisel Verilerinizin İşlenmesine İlişkin Talepleriniz Ne Kadar Sürede Cevaplanır?**

Kişisel verilerinize ilişkin hak talepleriniz değerlendirilerek, bize ulaştığı tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplanır. Başvurunuzun olumsuz değerlendirilmesi halinde gerekçeli ret sebepleri başvuruda belirttiğiniz adrese elektronik posta veya posta yoluyla gönderilir.