



KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1.	Kişisel Veri Politikasının Amacı, Kapsamı ve Yürürlüğü	2
2.	Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Prosedür	2
2.1.	Kişisel Verilerin İşlenmesinde Temel İlkeler	2
2.2.	Kişisel Verilerin Kanun'da Sayılı İstisnalar Kapsamında İşlenmesi.....	3
3.	Şirketimiz Tarafından Gerçekleştirilen Veri İşleme Faaliyeti	4
3.1.	Kategori Bazında Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları	4
3.2.	Verisi İşlenen Veri Sahipleri.....	7
3.3.	İşlenen Veri Kategorileri ve Veri İşleme Amaçları.....	8
3.4.	Kayıt Ortamları	24
4.	Kişisel Verilerin Aktarılması	25
5.	Kişisel Verilerin Saklanması	25
5.1.	Kişisel Verinin Saklanmasını Gerektiren Amaçlar	25
5.2.	Saklama Süreleri	25
6.	Şirketimizce Alınan Teknik ve İdari Tedbirler	26
6.1.	İdari Tedbirler	26
6.2.	Teknik Tedbirler	27
7.	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi	27
7.1.	İmhayı Gerektiren Sebepler	28
7.2.	İmha Teknikleri.....	28
7.3.	Periyodik İmha Süresi	29
8.	Saklama ve İmha Süreçlerinde Görev Alanlara Dair Bilgiler.....	29
9.	Kişisel Veri Sahiplerinin Hak ve Talepleri	30
9.1.	Veri Sahiplerinin Hakları.....	30
9.2.	Başvuru Yöntemi ve Taleplerin Değerlendirilmesi	30
10.	Politikanın Güncellenmesi	31

1. Kişisel Veri Politikasının Amacı, Kapsamı ve Yürürlüğü

Şirketimiz LESAFFRE TURQUIE MAYACILIK ÜRETİM VE TİCARET A.Ş. ("**Şirket**"), kişisel verilerin korunması hususunda son derece hassas olup Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("**Kanun**") yürürlüğe girdiği tarih olan 7 Nisan 2016'dan itibaren mevzuat hükümlerine tam uyum sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmektedir.

Bu çalışmalar çerçevesinde hazırlanan işbu Kişisel Veriler İşleme, Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), <veri sorumlusu> sıfatını haiz Şirketimiz ile ilişki içerisinde olan gerçek kişilerin Kanun kapsamındaki kişisel verilerinin ve/veya özel nitelikli kişisel verilerinin (birlikte "**Kişisel Veriler**") işlenmesi, saklanması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmış olup, Madde 3.1'de sayılan kişileri kapsamaktadır.

İşbu Politika metni 06.12.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika metninde değişiklik ve güncelleme yapılması halinde değiştirilen hususlara ilişkin bilgileri Politika'nın sonunda yer alan ilgili başlık altında görebileceksiniz.

2. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Prosedür

Şirketimiz Anayasa'nın 20. Maddesi ve Kanun'un 5. ve 6. Maddesinde yer alan prensiplere uygun bir şekilde veri sahiplerinin verilerini elde etmekte ve işlemektedir. Şirketimizin veri işleme prosedürü esnasında uyduğu temel ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

2.1. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Temel İlkeler

a. *Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme*

Şirketimiz; Kişisel Verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, Kişisel Verilerin işlenmesinde orantılılık gerekliliklerini dikkate almakta, Kişisel Verileri Politika'nın 3.2. Maddesinde gösterilen amaçların gerektirdiğinin dışında kullanmamaktadır.

b. *Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama*

Şirketimiz; veri sahiplerinden alınan Kişisel Verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanması için gerekli incelemeleri yapmaktadır.

c. *Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme*

Şirketimiz, Kişisel Verilerin meşru ve hukuka uygun amaçlarla işlenmesini saptamak maksadıyla verilerin işleme amaçlarını açık ve net bir şekilde ortaya koymaktadır. Söz konusu işleme amaçları işbu Politika'nın 3.2. Maddesinde, her bir veri sahibi ve veri kategorisi esas alınarak, açıkça gösterilmiştir.

d. *İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma*

Şirketimiz, veri işleme amaçlarının gerçekleşmesi ile sınırlı olmak üzere verilerin işlenmesini sağlamakta olup, işleme süresince ilgili verinin amacı dışında kullanılmaması için gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

e. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Şirketimiz uhdesinde bulunan Kişisel Veriler, işlendikleri amaç yerine getirilmesi için gerekli olan süre boyunca işlenecek olup sonrasında kanuni hükümlerin emrettiği veya makul süreler boyunca muhafaza edilecektir. İlgili sürelerin sona ermesi durumunda da Kişisel Veriler, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerine uygun olarak işbu Politikada belirtilen şekilde silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir.

2.2. Kişisel Verilerin Kanun'da Sayılı İstisnalar Kapsamında İşlenmesi

Kanun'un 5. Maddesinin 1. fıkrasına göre Kişisel Verilerinin işlenmesi için temel şart olan veri sahibinin açık rızasının alınması kuralı aynı maddenin 2. fıkrasında sayılan istisnaların uygulanması halinde zorunluluk arz etmemektedir. Veri sahibinin açık rızası dışında verinin işlenmesini hukuka uygun hale getiren diğer şartlara ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir. Belirtmek gerekir bu şartlar kapsamında Şirketimiz bünyesinde muhafaza edilen ve işlenen verilerin tamamı Kanun'un 4. Maddesinde yer verilen veri işlenmesinde uygulanması gereken temel ilkelere bağlı kalınarak işlenmektedir.

a. Kanun'da Açıkça Öngörülmesi

Mevzuat düzenlemelerince ilgili verilerin işlenmesi hüküm altına alındığı hallerde veri sahibinin açık rızası olmaksızın verilerin işlenmesi mümkündür.

Örnek: Yönetim yetkilerinin kullanılabilmesi adına, Şirket yöneticilerine ait bilgilerin işlenerek imza sirküleri düzenlenmesi ve bu sirkülerin kullanılması.

b. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle Veri Sahibinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeni ile açık rızası alınamayan veya rızasının hukuken geçerlilik arz etmeyeceği durumda olan kişilere ait Kişisel Verilerin ilgili kişinin veya üçüncü kişilerin beden bütünlüğünü korumak gibi üstün bir yararın bulunması halinde işlenmesi mümkündür.

Örnek: Şirket nezdinde toplantıya gelen bir ziyaretçinin fenalaşması sonucunda kişinin kimlik bilgilerinin öğrenilerek sağlık kuruluşlarına bildirilmesi.

c. Sözleşmenin Kurulması veya Sözleşmesel Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesinin Kişisel Verinin işlenmesini zorunlu kılması halinde verilerin işlenmesi söz konusu olabilecektir.

Örnek: Gerçek kişi bayimizle irtibat kurabilmek için isim, adres, telefon ve faks bilgilerinin kaydedilmesi.

d. Şirketin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Şirketin hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için mevzuat gereği ilgili verilerin işlenmesinin zorunlu olması hallerinde veri sahibinin Kişisel Verileri rıza alınmaksızın işlenebilecektir.

Örnek: Şirketin çalışanına maaş ödemek için çalışanın banka hesap numarasını, evli olup olmadığına ilişkin bilgiyi, SGK numarasını kaydetmesi.

e. Veri Sahibinin Kişisel Verilerini Alenileştirmesi

Veri sahibi tarafından kamuya açılan bilgiler Şirketimiz tarafından işlenebilecektir.

Örnek: Kişinin sosyal medya aracılığı ile kişisel bilgilerini ifşa etmesi.

f. Bir Hakkın Tesisi, Kullanımı ve Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin Kişisel Verileri işlenebilecektir.

Örnek: Şirket personeli tarafından çeşitli iddialarla başlatılan yargılama sürecinde Şirketin personele ait Kişisel Verilerin de içinde bulunduğu bilgileri delil olarak yargı mercilerine sunması.

g. Meşru Menfaatleri için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydı ile Şirketin meşru menfaati gereğince ilgili verilerin işlenmesinin zorunlu olduğu durumlarda veri işlenmesi söz konusu olabilecektir.

Örnek: Fabrikalarda gıda güvenliğinin sağlanması amacıyla, üretim alanlarında bulunacak ziyaretçilerin sağlık bilgilerinin alınması.

3. Şirketimiz Tarafından Gerçekleştirilen Veri İşleme Faaliyeti

Şirket nezdinde işlenen Kişisel Veriler için Kanun'un 5. Maddesinin 1. Fıkrası çerçevesinde veri sahibinin açık rızası alınmakta veya aynı maddenin 2. Fıkrasında yer alan ve işbu Politika'nın 2.2. maddesinde açıklanan koşulların gerçekleşmiş olması aranmaktadır.

3.1. Kategori Bazında Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Şirketimiz tarafından işlenen Kişisel Verilerin kategori bazındaki işlenme amaçları aşağıda açıklanmaktadır:

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
Kimlik Bilgileri	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

	<p>Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Diğer-Mal Hizmet Satışı Kapsamında Teminat Alınması Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Ücret Politikasının Yürütülmesi Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi</p>
İletişim Bilgileri	<p>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Ücret Politikasının Yürütülmesi</p>

	<p>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi</p>
Lokasyon Bilgisi	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Özlük Bilgisi	<p>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Diğer-Şirket İçi Bilgilendirme Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi</p>
Müşteri İşlem Bilgisi	<p>Diğer-Mal Hizmet Satışı Kapsamında Teminat Alınması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</p>
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgisi	<p>Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi</p>
İşlem Güvenliği Bilgisi	<p>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Diğer-Mal Hizmet Satışı Kapsamında Teminat Alınması Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p>
Finans Bilgileri	<p>Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</p>
Mesleki Deneyim Bilgisi	<p>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Diğer-Şirket İçi Bilgilendirme Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p>
Pazarlama Bilgileri	Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi

	Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi Talep / Şikayetlerin Takibi Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini Talep / Şikayetlerin Takibi Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Sağlık Bilgileri	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Diğer Bilgiler- Pay Sahipliği Bilgisi	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Diğer Bilgiler- Fiziki Bilgiler	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

3.2. Verisi İşlenen Veri Sahipleri

Şirketimiz nezdinde Kişisel Verileri işlenen gerçek kişiler çeşitli kategorilerde olup, bu veri sahipleri aşağıdaki kişilerdir:

- a. **Çalışan/Çalışan Adayı:** Şirketimiz nezdinde istihdam edilmiş veya istihdam edilme potansiyeli olanlar
- b. **Bayi ve/veya Bayi İrtibat Kişisi:** Şirketimiz ile bayilik ilişkisi içinde bulunan şahıs şirketleri ve Şirketimizle irtibat halinde olan çalışanları veya tüzel kişi bayilerimizin Şirketimizle irtibat halinde olan çalışanları
- c. **Müşteri ve/veya İrtibat Kişisi:** Şirketimizden doğrudan ürün satın alan şahıs şirketleri ve Şirketimizle irtibat halinde olan çalışanları veya Şirketimizden doğrudan ürün satın alan tüzel kişi müşterilerimizin Şirketimizle irtibat halinde olan çalışanları
- d. **Tedarikçi ve/veya İrtibat Kişisi:** Şirketimize mal veya hizmet temin eden şahıs şirketleri ve Şirketimizle irtibat halinde olan çalışanları veya Şirketimize mal veya hizmet temin eden tüzel kişi tedarikçilerimizin Şirketimizle irtibat halinde olan çalışanları

- e. Fırıncı Kazansın Üyeleri:** Şirketimizin 'Fırıncı Kazansın' mobil uygulamasına üye olan gerçek kişi fırıncılar
- f. Erişim Sağlayanlar:** Şirketimize ait Free Call Center, Baking Center Teknik Destek, Danışma Hattı üzerinden, ayrıca web sitelerimizde ve Fırıncı Kazansın mobil uygulamasında bulunan iletişim ve kampanya formları veya sosyal medya hesapları üzerinden Şirketimiz ile irtibat kuran gerçek kişiler ile Şirketimiz web sitelerine erişim sağlayanlar
- g. Ziyaretçiler:** Şirketimiz fabrika ve işyerlerine çeşitli sebeplerle ziyarette bulunan kişiler
- h. Diğer:** Alt işveren çalışanları, fırıncılar, Şirketimiz çalışanlarına çeşitli konularda eğitim vermek üzere Şirketimize gelen eğitmenler, Baking Center biriminde eğitime katılan kişiler, Şirketimiz gerçek kişi ortakları ve Yönetim Kurulu üyelerimiz

3.3. İşlenen Veri Kategorileri ve Veri İşleme Amaçları

Yukarıda saydığımız kategorilerdeki Kişisel Veri sahiplerinin, hangi Kişisel Verilerinin, Şirketimiz tarafından hangi hukuki sebebe istinaden, hangi amaçla işlendiğine ve hangi amaçla yurtiçinde veya yurtdışında bulunan kişilere aktarıldığına ilişkin detay bilgilere, Kanunda yer alan <aydınlatma yükümlülüğümüz> kapsamında, aşağıda yer verilmiştir:

a. Çalışan / Çalışan Adayı

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, doğum tarihi) ❖ İletişim Bilgileri (cep telefonu, e-posta adresi) ❖ Çalışan Adayı Bilgisi (eğitim, iş deneyimleri, sertifikaları, yabancı dil, ehliyet bilgisi) ❖ Vatandaş Bilgisi (askerlik durumu) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışan adayının değerlendirilmesi ❖ Çalışan adayına iş teklifi yapılması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortağı (yurtdışı) – Saklama hizmeti alınması ❖ Hâkim Şirket (yurtdışı) – Çalışan adayını veri tabanına erişim sağlanması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn, doğum tarihi, cinsiyet, uyruk, ana-baba adı, doğum yeri, nüfus kayıt bilgileri, önceki soyadı, kimlik seri no) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışan özlük kaydının tutulması ve bordro işlemlerinin yürütülmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası ❖ Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – yasal yükümlülüklerle ilişkin hesaplamalarda ve hukuki uyumsuzluklarda

<ul style="list-style-type: none"> ❖ İletişim Bilgileri (adres, telefon, e-posta) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (sürücü belgesi, eğitim, iş deneyimleri, bilgisayar bilgisi, sertifikaları, yabancı dil) ❖ Özlük Bilgisi (diploma, önceki işyeri çalışma belgesi, hizmet dökümü) ❖ Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi (medeni durum) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (giriş çıkış log kayıtları, yıllık izin hakları) ❖ Özel Nitelikli Kişisel Veri (sağlık bilgisi, adli sicil kaydı din bilgisi, kan grubu) ❖ Finansal Bilgi (banka bilgisi, banka hesap numarası, maaş) ❖ Aile Bireyleri ve Yakını Bilgisi (evlilik cüzdanı bilgisi) ❖ Görsel İşitsel Bilgi (fotoğraf) ❖ Vatandaş Bilgisi (askerlik durumu) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (imza) 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<p>danışmanlık hizmeti alınması</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Banka – maaş ödemesinin gerçekleştirilmesi ❖ Resmi Kurum – yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi
<ul style="list-style-type: none"> ❖ İletişim Bilgileri (cep telefonu, e-posta adresi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışan ile iletişim kurulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (fiziki bilgiler) ❖ Özel Nitelikli Kişisel Veri (kan grubu) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fabrika çalışanın iş kıyafetlerinin tedarik edilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tedarikçi – Kıyafet tedarigi
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aile Bireyleri ve Yakını Bilgisi (evlilik cüzdanı bilgisi, aile bireylerinin nüfus kayıt bilgileri, fotoğraf, öğrenci belgeleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışanın aile bireylerinin kayıtlarının tutulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	-

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, doğum günü, yakınların vefatı, evlenme, çocukların doğumu) ❖ Çalışan Bilgisi (eğitimi, iş deneyimleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Şirket içi bilgilendirme ❖ Şirket içi kutlama 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn) ❖ İletişim Bilgileri (telefon numarası) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (alınan eğitimler) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışanın hizmet içi eğitimini sağlamak 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – hukuki uyuşmazlıklarda danışmanlık hizmeti alınması ❖ İş Ortakları –Eğitim organize edilmesi için hizmet alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (çalışma performansı) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışanın çalışma performansının değerlendirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – hukuki uyuşmazlıklarda danışmanlık hizmeti alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lokasyon Bilgisi (araç takip) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Şirketin satış departmanında sahada çalışanların denetlenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – hukuki uyuşmazlıklarda danışmanlık hizmeti alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi (kamera kaydı, giriş çıkış log kayıtları) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İşyeri güvenliğinin sağlanması, ortam izleme 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – hukuki uyuşmazlıklarda danışmanlık hizmeti alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Görsel İşitsel Bilgi (fotoğraf, video) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reklam ve pazarlama amaçlı sosyal medyada yayınlamak 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Çekimin gerçekleştirilmesi
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (telefon numarası) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışanı ürün ve kampanyalardan haberdar etmek amaçlı sosyal medya hedeflemesinde kullanmak 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Hedefleme sürecinin yürütülmesi

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn, ana-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, medeni durumu, nüfus kayıt bilgileri, önceki soyadı, kimlik seri no) ❖ Görsel İşitsel Bilgi (fotoğraf) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (imza) ❖ Özel Nitelikli Kişisel Veri (din bilgisi, kan grubu) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Şirket imza sirkülerinin talep eden kişilerle paylaşılması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları, Müşteriler, Bayiler, Resmi Kurumlar, Diğer üçüncü kişiler – Şirket imza sirkülerinin çıkarılması ve talep üzerine paylaşılması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (e-posta adresi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gıda Güvenliği derneği üyeliği 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dernek – Kayıt işleminin yapılması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn, ana-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, medeni durumu, nüfus kayıt bilgileri, önceki soyadı, kimlik seri no) ❖ Görsel İşitsel Bilgi (fotoğraf) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (imza) ❖ Özel Nitelikli Kişisel Veri (din bilgisi, kan grubu) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gümrük işlemlerinin yürütülmesi ❖ Gümrük taahhünamelerinin imzalanması ❖ Şirket imza sirkülerinin talep eden kişilerle paylaşılması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları, Tedarikçiler, Bankalar, Yetkili Kurumlar – Gümrük işlemlerinin yürütülmesi
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ eBA sistemine kayıt yapılması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgisi (e-posta adresi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurumsal cihaz tesisi ❖ SAP sistemine erişim sağlanması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP sistemine erişim yetkisi verilmesi
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personel için yemek kartı oluşturulması ve bakiye yüklenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortağı – Yemek kartı hizmeti alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ QDMS sistemi için işyeri hekiminin kaydının tutulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-

<ul style="list-style-type: none"> ❖ İletişim Bilgileri (telefon numarası, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (tıp fakültesi diploma numarası, tıp fakültesi diploma tarihi, işyeri hekimi belge tarihi, işyeri hekimi belge numarası, e-reçete kullanıcı adı, e-reçete şifresi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İşyeri Hekimi ile iletişim kurulması 		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası, e-posta adresi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İletişim kurulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (TCKN, Şirket sicil numarası, doğum tarihi, cinsiyet) ❖ Özlük Bilgisi (ücret) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (SGK giriş tarihi, SGK işe giriş tarihi, unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kıdem karşılık raporu hazırlanması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortağı – Danışmanlık hizmeti alınması (hizmeti veren iş ortağının sunucuları yurtdışıdadır)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Özlük Bilgisi (ücret) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ücret benchmark belirlenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortağı – Danışmanlık hizmeti alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, doğum tarihi, cinsiyet) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (işe giriş tarihi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışan bağlılığı araştırması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortağı – Danışmanlık hizmeti alınması (hizmeti veren iş ortağının sunucuları yurtdışıdadır)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, doğum tarihi, cinsiyet, uyruk, personel kimlik numarası) ❖ İletişim Bilgileri (unvan, çalıştığı yer, e-posta) ❖ Özlük Bilgileri (iş sözleşmesi, işten ayrılma sebebi, işe giriş tarihi, pozisyon başlangıç tarihi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Çalışanların verilerinin grubun global veri tabanına yüklenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortağı (yurtdışı) – Saklama hizmeti alınması ❖ Hâkim Şirket (yurtdışı) – tüm grup şirketlerinde insan kaynakları stratejilerinin belirlenmesi

❖ Özlük Bilgileri (ücret ve yan hak bilgileri)	❖ Yönetici kadrosundaki çalışanların verilerinin global veri tabanına yüklenmesi	❖ Açık rıza	❖ İş Ortağı (yurtdışı) – Saklama hizmeti alınması ❖ Hâkim Şirket (yurtdışı) – tüm grup şirketlerinde insan kaynakları stratejilerinin belirlenmesi
--	--	-------------	---

b. Yönetim Kurulu Üyeleri / Ortak

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, pasaport no, vatandaşlık, doğum tarihi) ❖ İşlem Güvenliği (imza)	❖ Genel kurul işlemlerinin yürütülmesi	❖ Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi	❖ İş Ortakları – işlemin yürütülmesinde danışmanlık hizmeti alınması ❖ Resmi Kurumlar – İlgili birimlere iletilmesi
❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgisi (adres) ❖ Finansal Bilgi (pay sahipliği)	❖ Şirket için kredi başvurusu	❖ Meşru menfaat	❖ Bankalar – Kredi başvurusu yapılması
❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn, ana-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, medeni durumu, nüfus kayıt bilgileri, önceki soyadı, kimlik seri no) ❖ Görsel İşitsel Bilgi (fotoğraf) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (imza) ❖ Özel Nitelikli Kişisel Veri (din bilgisi, kan grubu)	❖ Şirket imza sirkülerinin talep eden kişilerle paylaşılması	❖ Meşru menfaat	❖ İş ortakları, müşteriler, bayiler, resmi kurumlar, diğer üçüncü kişiler

c. Bayiler, Müşteriler ve İrtibat Kişileri

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, e-posta adresi, adres) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) ❖ Müşteri Bilgisi (faaliyet konusu, işe başlama tarihi) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (vergi dairesi ve numarası) ❖ Finans Bilgisi (geçmiş yıllar vergi matrahı) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cari hesap kaydı açılması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Hukuki uyuşmazlıkların çözümü ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, adresi, e-posta adresi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Numune gönderimi ❖ Siparişler ve sevkiyat hakkında irtibat kurulması ❖ Ürün paketleme süreçleri 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, e-posta adresi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gümrükleme ve sevkiyat işlemlerinin yürütülmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Gümrük işlemlerinin yürütülmesi, sevkiyat işlemlerinin yerine getirilmesi ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşme yönetimi ❖ Satış öncesi ve sonrası hizmetlerin sağlanması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siparişin hazırlanması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ Hukuki İşlem Bilgileri (imza, gayrimenkul bilgisi) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siparişlere ilişkin alacağın teminat altına alınması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bankalar – Tahsilat yapılması ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Müşteri ziyaretleri gerçekleştirilmesi, satış yapılması ❖ Kalite denetimleri yapmak ve bu süreçlerinin yürütülmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgileri (telefon, e-posta adresi) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (imza) ❖ Finansal Bilgi (banka ve şubesi, kredi kartı numarası, kredi kartı son kullanma tarihi ve güvenlik numarası) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mail order yoluyla tahsilat yapılması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad, tckn, mersis no) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, adres) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) ❖ Müşteri Bilgisi (unvan, faaliyet konusu, işe başlama tarihi, vergi dairesi ve numarası, 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ticari mutabakat sağlanması ❖ Muhasebe kaydı tutulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş ortakları – E- defter, e-fatura ve depolama hizmeti alınması, hukuki uyuşmazlıkların çözümü ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı

geçmiş yıllar vergi matrahı) ❖ Finans Bilgisi (banka ve şube bilgisi, banka hesap numarası)			
❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, ofis adresi, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma)	❖ İrtibat kurmak, ürünler hakkında bilgi vermek, duyuru yapmak ❖ Yeni ürün tanıtmak ve kampanyalar hakkında bilgi vermek ❖ Basılı malzeme veya promosyon göndermek	❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası	❖ İş Ortakları – gönderinin iletilmesi
❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, ofis adresi, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma)	❖ Bayi çalışanlarını çeşitli kampanyalardan yararlandırmak	❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası	❖ İş Ortakları – IT şirketleri
❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, ofis adresi, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan)	❖ Reklam ve pazarlama amaçlı ticari elektronik ileti gönderilmesi	❖ Kanunlarda öngörülmesi	❖ İş Ortakları – Elektronik ileti gönderim hizmeti alınması ❖ Potansiyel Müşteriler – Ürün, numune temini ❖ Rekabet Kurumu – Yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi ❖ TSE – Yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi
❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası)	❖ Bayilerin Fırıncı Kazansın Uygulamasındaki kampanyalardan yararlandırılması	❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası	❖ İş Ortağı – kargo gönderimi

❖ Çalışan İşlem Bilgisi (çalıştığı bayi adı)			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, cinsiyet) ❖ İletişim Bilgileri (iş telefonu, cep telefonu, çalıştığı firma, unvan, adres, e-posta adresi) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (log kayıtları) ❖ Pazarlama Bilgisi (anket soruları) ❖ Finansal Bilgi (vergi numarası) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Müşteri ilişkileri yönetimi programı kapsamında pazar hakkında veri tabanı oluşturulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CRM veri tabanı, Hakim Şirket (yurtdışı) – Müşteri pazar veri kaydının oluşturulması

d. Tedarikçi ve İrtibat Kişisi

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, ofis adresi, e-posta adresi, cep telefonu, faks numarası) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşme yönetimi ❖ Siparişin hazırlanması işlemlerinin yerine getirilmesi ❖ Gümrükleme ve sevkiyat işlemlerinin yürütülmesi ❖ Siparişler ve sevkiyat hakkında irtibat kurulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Gümrük işlemlerinin yürütülmesi, sevkiyat işlemlerinin yerine getirilmesi, tercüme işlemlerinin gerçekleştirilmesi İlgili Konsolosluk – ilgili ülke gereklerinin yerine getirilmesi ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn, mersis numarası) ❖ İletişim Bilgileri (telefon numarası, faks numarası, e-posta adresi, adres) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Satın alma işlemlerinin yürütülmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı

<ul style="list-style-type: none"> ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (vergi dairesi ve numarası, imza) ❖ Finansal Bilgiler (ödenen vergi matrahı ve miktarı, IBAN numarası, banka adı ve şube bilgisi) ❖ Müşteri Bilgisi (işe başlama tarihi, faaliyet konusu) 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (araç plaka bilgisi, ad-soyad) ❖ İletişim Bilgisi (şirket telefonu, cep telefonu) ❖ Vatandaş Bilgisi (SGK işe giriş kaydı) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (çalıştığı işyeri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Şoförlerin kayıtlarının tutulması ❖ Güvenliğin sağlanması ❖ Sigortalı çalıştığıının teyidi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Müşteriler – Sevkiyat bilgisinin iletilmesi ❖ Diğer Tedarikçiler – nakliye işlemlerinin tamamlanması ❖ Liman Yönetimleri – Yönetimlerce talep edilmesi
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn, doğum tarihi) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (çalıştığı firma, unvan) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (İmza) ❖ Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi (kamera kaydı, giriş-çıkış saatleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kalite ve gıda güvenliği denetimleri yaptırmak ❖ Denetim sonuçlarının değerlendirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Seyahat rezervasyonlarının yapılması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, faks numarası, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (çalıştığı firma, unvan) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tedarikçi denetim ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Denetim ve Teftiş Bilgisi (helal ve kosher belgeleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kalite standardı tespiti yapılması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Müşteriler – Tedarikçinin belge gereklerini iletmek
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İletişim kurulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-

<ul style="list-style-type: none"> ❖ faks numarası, e-posta adresi) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan) 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, tckn, mersis no) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu, adres) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (unvan, faaliyet konusu, işe başlama tarihi, vergi dairesi ve numarası, geçmiş yıllar vergi matrahı) ❖ Finans Bilgisi (banka ve şube bilgisi, banka hesap numarası) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ticari mutabakat sağlanması ❖ Muhasebe kaydı tutulması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş ortakları – E-defter, e-fatura ve depolama hizmeti alınması, hukuki uyumsuzlukların çözümü ❖ Hakim Şirket (yurtdışı) – SAP kaydı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (çalıştığı firma) ❖ Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi (giriş-çıkış saatleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fabrikalarda giriş – çıkış kayıtlarının tutulması ve güvenliğin sağlanması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	-

e. Fırıncı Kazansın Uygulaması Üyeleri

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası, adres) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma, unvan, vergi numarası, çalıştığı firma adresi), ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (üyelik şifresi) ❖ Müşteri İşlem Bilgisi (log kayıtları) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Üye kaydı 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı, SMS ve e-posta gönderim, sosyal medya hedeflemesi hizmetleri alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışındadır), hukuki uyumsuzlukların çözümü ❖ Bayiler – Sadakat programının performansını

			arttırmak ve hileli işlemleri tespit etmek
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (doğum tarihi) ❖ İletişim Bilgisi (e-posta adresi, telefon numarası) ❖ Müşteri İşlem Bilgisi (log in sayısı) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Uygulama üzerinden pazarlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ❖ Ticari elektronik ileti göndermek 	❖ Açık rıza	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı, SMS ve e-posta gönderim, sosyal medya hedeflemeleri hizmetleri alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışındadır)
❖ Pazarlama Bilgisi (ürün kullanım alışkanlıkları)	❖ Uygulama üzerinde segmentasyon çalışması gerçekleştirilmesi	❖ Açık rıza	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı, sosyal medya hedeflemeleri ve segmentasyon hizmeti alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışındadır)
❖ Müşteri İşlem Bilgisi (log kayıtları)	❖ Uygulamanın kullanımının artırılması için analiz çalışmaları yapılması	❖ Açık rıza	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı, sosyal medya hedeflemeleri ve segmentasyon hizmeti alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışındadır)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (tckn) ❖ İletişim Bilgisi (sipariş adresi) 	❖ Uygulama üzerinden verilen siparişlerin gönderilmesi	❖ Açık rıza	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı hizmeti alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışındadır) ❖ Bayiler – Siparişlerin gönderiminin sağlanması

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, cinsiyet) ❖ İletişim Bilgileri (iş telefonu, cep telefonu, çalıştığı firma, unvan, adres, e-posta adresi) ❖ Finansal Bilgi (vergi numarası) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (log kayıtları) ❖ Pazarlama Bilgisi (kullanılan maya markası, günlük maya tüketimi, ürün aldığı bayi adı, diğer anket soruları) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Müşteri ilişkileri yönetimi programı kapsamında pazar hakkında veri tabanı oluşturulması ❖ Ürün ve kampanyalardan haberdar etmek amaçlı sosyal medya hedeflemesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CRM veri tabanı, Hakim Şirket (yurtdışı) – Müşteri pazar veri kaydının oluşturulması ❖ İş Ortakları – Uygulama için veri tabanı hizmetleri alınması (hizmeti veren iş ortağının sunucuları yurtdışındadır)
---	---	---	---

f. Erişim Sağlayanlar

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, cinsiyet) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası, adres) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma, cep telefonu markası), ❖ Pazarlama Bilgisi (çağrı tarihi, bayi adı, kullandığı maya markası, ürettiği ekmek çeşitleri) ❖ Görsel ve İşitsel Bilgi (ses kayıtları) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Call Center çağrılarının ve iletişim formlarının yanıtlanması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı hizmeti alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışındadır)

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası, e-posta adresi) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma, çalıştığı firmanın adresi) ❖ Pazarlama Bilgisi (demo talep ettiği ürün, kullandığı maya markası, ürettiği ekmek çeşitleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sosyal medya mesajlarının yönetimi ❖ Talebin kayıt altına alınması ❖ Bilgi ve demo taleplerinin karşılama 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – medya mesajlarının yönetimi hizmeti alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışıdadır), ❖ Bayiler – Sipariş ve demo gönderiminin sağlanması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası, e-posta adresi) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma, çalıştığı firma adresi) ❖ Müşteri İşlem Bilgisi (log kayıtları) ❖ Pazarlama Bilgisi (kullandığı maya markası, ürün aldığı bayi adı) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kampanya kaydı alınması ve kampanya işlemlerinin yürütülmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası ❖ Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi ❖ Açık rıza ❖ Meşru menfaat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı hizmeti alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışıdadır) ❖ Bayi – Kampanya gönderilerinin gerçekleştirilmesi ❖ Resmi kurum – Yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası, e-posta adresi) ❖ Müşteri İşlem Bilgisi (log kayıtları) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kampanyalar hakkında bilgi vermek, reklam yapmak ❖ Ürün ve kampanyalardan haberdar etmek amaçlı sosyal medya hedeflemesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Elektronik ileti gönderim hizmeti alınması

g. Fırıncılar

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amaçları	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgisi (telefon numarası, e-posta adresi) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma, çalıştığı firma adresi) ❖ Görsel ve İşitsel Bilgi (fotoğraf, video) ❖ İtibar Yönetim Bilgisi (söylenen sözler) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (imza) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ürünler, Şirket ve kampanyalar hakkında yorum almak ve internette paylaşmak 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – Veri tabanı hizmeti, basılı malzemelerde, internet sitesi, sosyal medya ve mobil uygulamalarda yayınlamak için hizmet alınması (hizmeti veren bazı iş ortaklarının sunucuları yurtdışıdadır)

h. Ziyaretçiler, Alt İşveren Çalışanları, Eğitimciler ve Eğitim Katılımcıları

İşlenen Kişisel Veri	İşleme Amaçları	Hukuki Sebep	Yurtiçi/Yurtdışı Aktarım Durumu ve Amacı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma) ❖ Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi (kamera kaydı, giriş-çıkış saatleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (imza) ❖ Özel Nitelikli Kişisel Veri (sağlık bilgileri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fabrikalara gelen ziyaretçilerin gıda güvenliği gerekleri kapsamında kaydının alınması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat ❖ Açık rıza 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad- soyad, TCKN) ❖ İletişim Bilgileri (telefon numarası) ❖ Özlük Bilgisi (SGK hizmet dökümü, bordro bilgileri) ❖ Özel Nitelikli Kişisel Veri (sağlık raporu) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alt işveren çalışan kayıtlarının tutulması ❖ İletişim kurmak ❖ Yasal yükümlülüklerin yerine getirildiğinin kontrol edilmesi ❖ Gıda güvenliğinin sağlanması 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası ❖ Açık rıza 	-

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi (kamera kaydı, giriş-çıkış saatleri) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İşyeri güvenliğinin sağlanması, ortam izleme 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meşru menfaat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş Ortakları – hukuki uyumsuzluklarda danışmanlık hizmeti alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ Çalışan İşlem Bilgisi (çalıştığı firma) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Eğitimcilerin kayıtlarının oluşturulması ve takibi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad, cinsiyet) ❖ İletişim Bilgileri (iş telefonu, cep telefonu, çalıştığı firma, unvan, adres, e-posta adresi) ❖ İşlem Güvenliği Bilgisi (log kayıtları) ❖ Pazarlama Bilgisi (anket soruları) ❖ Finansal Bilgi (vergi numarası) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ (Eğitim katılımcıları için) Müşteri ilişkileri yönetimi programı kapsamında pazar hakkında veri tabanı oluşturulması ❖ Ticari elektronik ileti göndermek 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açık rıza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CRM veri tabanı, Hakim Şirket (yurtdışı) – Müşteri pazar veri kaydının oluşturulması ❖ İş Ortakları – Elektronik ileti gönderim hizmeti alınması
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kimlik Bilgileri (ad-soyad) ❖ İletişim Bilgileri (ofis telefonu, cep telefonu) ❖ Müşteri Bilgisi (çalıştığı firma) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Baking Center eğitim süreçlerinin yürütülmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sözleşmenin kurulması ve ifası 	-

3.4. Kayıt Ortamları

Yukarıda bahsi geçen Kişisel Verilerin hangi yolla toplandığı bilgisi aşağıda verilmektedir.

Veri Sahibi Kategorisi	Veri Toplama Şekli
Çalışan/ Çalışan Adayı	Sözlü, yazılı veya e-posta yoluyla
Bayi ve/veya Bayi İrtibat Kişisi	Sözlü, yazılı veya e-posta yoluyla
Müşteri ve/veya Müşteri İrtibat Kişisi	Sözlü, yazılı veya e-posta yoluyla
Tedarikçi ve/veya Tedarikçi İrtibat Kişisi	Sözlü, yazılı veya e-posta yoluyla
Fırıncı Kazansın Üyeleri	Sözlü, yazılı, elektronik yolla
Erişim Sağlayanlar	Sözlü, yazılı, elektronik yolla
Ziyaretçiler	Sözlü veya görsel yolla
Diğer	Sözlü, yazılı, elektronik yolla

Yukarıda belirtilen şekilde toplanan Kişisel Verileriniz, Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde tutulmaktadır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">❖ Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)❖ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal)❖ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti-virüs vb.)❖ Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)❖ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)❖ Optik diskler (CD, DVD vb.)❖ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)❖ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">❖ Kağıt, dosya❖ Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş defteri)❖ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirketimiz Politikanın 3. Maddesinde sayılan veri işleme amaçları çerçevesinde elde ettiği Kişisel Verileri Kanun'un 8. Maddesine uygun olarak, Madde 3.3'de gösterilen amaçlarla yurtiçinde veya yurtdışında üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Şirketimiz global anlamda Lesaffre Şirketler grubunun bir üyesi olarak Şirketler grubunun yayınladığı güvenlik politikalarına da uyum sağlamaktadır. Bu kapsamda Şirketimiz nezdinde bulunan Kişisel Verilerin bir kısmı, denetim, iş geliştirme veya global entegrasyonların sağlanması maksadıyla hakim şirket ile paylaşmakta veya şirketler grubunun kullandığı ortak sistemlerin sunucularının yurtdışında bulunması nedeniyle yurtdışı ile paylaşılmış olmaktadır. Ayrıca veri aktarımı yaptığımız yurtiçindeki iş ortağımız bazı şirketlerin kullandığı yazılımların sunucularının yurtdışında bulunması nedeniyle de Kişisel Veriler yurtdışına aktarılmış olmaktadır. Şirketimiz Kişisel Verilerin yurtdışına aktarılmasında Kanun ve alt düzenlemeler ile Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("KVKK") ilke kararlarını azami şekilde gözetmektedir.

5. Kişisel Verilerin Saklanması

5.1. Kişisel Verinin Saklanmasını Gerektiren Amaçlar

Kişisel Veriler, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde Madde 3'de saydığımız amaçlar kapsamında işlenir ve ileride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü gereğince saklanır.

5.2. Saklama Süreleri

Şirket faaliyetlerinde kullanılan, Madde 3'de saydığımız kişilere ait Kişisel Veriler, verinin kullanım amacının devam etmesi şartıyla, yürütülen faaliyetin devamı boyunca işlenecek, ilgili kanun ve alt mevzuatlarda öngörülen süreler veya kullanım amacının ortadan kalkmasından

İtibaren saklanması gerekli süreler boyunca saklanacak, bu sürelerin sona ermesi üzerine Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir.

Bu kapsamda, Şirketimizin tabi olduğu ve Kişisel Veriler için saklama süresi öngörülen ilgili mevzuat düzenlemeleri aşağıda gösterilmektedir:

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu • 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu • 4458 sayılı Gümrük Kanunu • 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun • Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

Mevzuat haricinde, Kişisel Verileriniz, kullanım amacının ortadan kalkmasından itibaren Şirketimizce aşağıda belirtilen süreler boyunca saklanmaktadır:

İlgili Kişi	Saklama Süresi
Çalışan / Çalışan Adayı	1 yıl ila 10 yıl
Yönetim Kurulu / Ortak	10 yıl
Bayi / İrtibat Kişisi	1 ay ila 10 yıl
Müşteri / İrtibat Kişisi	3 ay ila 10 yıl
Tedarikçi / İrtibat Kişisi	3 ay ila 10 yıl
Fırıncı Kazansın Üyeleri	6 ay ila 1 yıl
Erişim Sağlayanlar	6 ay ila 1 yıl
Fırıncılar	6 ay
Ziyaretçiler, Alt İşveren Çalışanları ve Eğitimciler ve Eğitim Katılımcıları	6 ay ila 10 yıl

6. Şirketimizce Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel Verilerinizin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak, hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek amacıyla mevzuata uygun olarak Şirketimizce aşağıdaki teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

6.1. İdari Tedbirler

- Çalışanlara, Kişisel Verilerin Kanun'a uygun şekilde işlenmesi, Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, Kişisel Verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, Kişisel Verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve teknik bilgi beceriler hakkında eğitimler verilmiş, çalışanların farkındalığını artırıcı tedbirler alınmıştır.
- Çalışanlara gizlilik sözleşmeleri ve taahhütnameleri imzalatılmaktadır.
- Şirketimiz ile ticari alanda iş birliği içerisinde bulunan müşteriler, tedarikçiler ve çözüm ortakları ile akdedilen tüm sözleşmelere Kişisel Verilerin korunmasına yönelik hükümler eklenmiş veya ek protokoller akdedilmiştir.
- Şirketimiz tarafından sahip olunan Kişisel Verilere hukuka aykırı olarak erişilmesi ve bu verilerin hukuka aykırı işlenmesi, muhafazası ve aktarımının önüne geçilmesi

adına gerekli hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmış, bunun sonucunda Şirket içi süreçler yürütülerek idari ve teknik tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Periyodik denetimler yapılmaktadır.
- Fiziki ortamda bulunan Kişisel Veriler kilitli dolaplarda tutulmakta, dolap anahtarları yalnızca iş gereği o veriye erişmesi gereken kişilere verilmektedir.

6.2. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

7. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi

Şirket işlemekte olduğu Kişisel Verileri, verilerin işlenmesini gerektiren koşulların ortadan kalkması halinde Kanun ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerinde belirtilen usullere uygun şekilde silecek, yok edecek veya anonim hale getirecektir.

Bunun yanında, ilgili mevzuat hükümleri ve Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesi çerçevesinde kanunun belirlediği saklama ve işleme süreleri geçmiş Kişisel Verilerin de aynı usullerle silinecek, yok edecek veya anonim hale getirecektir.

İlgili yönetmelik çerçevesinde ve işbu Politikada belirlenmiş imha politikası kapsamında silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekli Kişisel Veriler işbu Politikanın yayınlandığı tarihten itibaren, aşağıdaki belirtilen silme, yok etme veya anonim hale getirme prosedürleri uygulanarak Şirket tarafından imha edilecektir.

7.1. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel Veriler;

- işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. Maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde Kişisel Verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- ilgili kişi tarafından Kişisel Verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile Şirkete yapılan başvurunun reddedilmesi, Şirketin verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde Şirketin cevap vermemesi hallerinde; ilgili kişinin KVKK'ya şikâyette bulunması ve bu talebin KVKK tarafından uygun bulunması,
- işbu Politikada belirtilen Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve Kişisel Verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, Şirket tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7.2. İmha Teknikleri

Kişisel Verileriniz ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir:

a. Silme

Tüm bilgi teknolojileri ortamlarındaki kişisel veriler azami süreleri dolduktan sonraki ilk periyodik silme işi kapsamında "silme" yöntemi kullanılarak imha edilir. Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. SAP, SAP HR ve EBA uygulamalarındaki, ilgili veri tabanı tablolarındaki, e-posta sistemindeki ve dosya sunucularındaki kayıtlara Bilgi İşlem Departmanı haricindeki tüm kullanıcıların erişim yetkileri kaldırılır. Yapılan imha işlemleri ile ilgili denetim izleri Bilgi İşlem Departmanı tarafından LogSign uygulaması üzerinde güvenli bir şekilde saklanır.

Kullanıcılar, içeriğinde silinecek kişisel veri bulunan dokümanları, bu amaçla oluşturulmuş ortak klasöre kesme-yapıştırma yöntemi ile atar. Kullanıcılar, ortak klasöre atılan bu dokümanlara bir daha erişemezler. Klasöre tanımlanan otomatik silme işlemi ile dokümanın atıldığı tarihten itibaren 6 ayda bir silinir. Sürecin sorumlusu Bilgi İşlem Departmanıdır. Ortak klasör içindeki tüm işlemler File Audit yazılımı ile loglanır.

Acil durumlarda erişilmek üzere alınan yedekler üzerindeki kişisel verilere erişim yetkisi sadece Bilgi İşlem Departmanında mevcuttur. Acil bir durumda veya yedeklerden geri dönüş testleri kapsamında yedeklerdeki verilerin üretim ortamına aktarılması durumunda, ilgili kullanıcılara erişim yetkisi verilmeden önce dönülen veri içinde bulunan ve geçmiş imha çalışmaları kapsamında imha edilmiş olan kişisel verilerin toplu olarak yeniden imhası sağlanır. Yedeklerden geri dönüşten sonra yapılan bu imha işlemleri ile ilgili denetim izleri Bilgi İşlem Departmanı tarafından güvenli bir şekilde saklanır.

b. Yok Etme

Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler azami süreleri dolduktan sonraki ilk periyodik silme işi kapsamında "yok etme" yöntemi kullanılarak imha edilir. Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha / kırpma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür. İmha sırasında ilgili verinin imhasından sorumlu olan kişiye Uyum Ekibinden bir çalışan refakat eder ve Kişisel Veri İmha Tutanağı doldurularak imzalanır. Bu tutanaklar Uyum Ekibi tarafından Ortak Dosya alanında güvenli bir şekilde saklanır.

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

c. Anonim Hale Getirme

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Şirketimizde bu imha yöntemi kullanılmamaktadır.

7.3. Periyodik İmha Süresi

Şirketimiz periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiş olup, her yıl Aralık ve Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

8. Saklama ve İmha Süreçlerinde Görev Alanlara Dair Bilgiler

Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, Kişisel Verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, Kişisel Verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması ve bu hususlarda birim çalışanlarının sürekli denetimini teminen, işbu Politika kapsamında alınan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması konularında Şirketimizde görev alan başlıca çalışanlarımız aşağıda gösterilmiştir.

Departman	Unvan	Görev
Genel Müdürlük	Genel Müdür	Çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Departmanı	Bilgi İşlem Müdürü	Politikanın uygulanmasını teminen gerekli teknik çözümlerin sunulmasından ve uygulanmasından sorumludur.
Diğer Departmanlar	Finans Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü, Muhasebe Müdürü, Pazarlama Müdürü, Yurtiçi Satış Yönetim Müdürü, Yurtdışı Satış Yönetim Müdürü, Satın Alma ve Lojistik Müdürü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

9. Kişisel Veri Sahiplerinin Hak ve Talepleri

9.1. Veri Sahiplerinin Hakları

Kişisel Veri sahibi olarak dilediğiniz zaman Kanun'un 11. Maddesi kapsamında Veri Sorumlusu olan Şirketimize başvurarak aşağıda belirtilen hakları kullanabilirsiniz.

- Kendisine ait Kişisel Verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- İşlenen Kişisel Verileri varsa bunlara ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel Verilerin işlenme amacını ve bu verilerin amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Kişisel Verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, Kişisel Verilerindeki hataların düzeltilmesini ve eğer aktarım yapılmışsa ilgili üçüncü kişiden bu düzeltmenin istenmesini talep etme,
- Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Kişisel Verilerin Silinmesi, yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Hükümleri uyarınca bu verilerin otuz gün içerisinde silinmesini, yok edilmesini ya da anonim hale getirilmesini isteme ve eğer aktarım yapılmışsa bu talebin aktarılan üçüncü kişiye iletilmesini isteme,
- İşlenen verilerin neticesinde kişi ile ilintili olumsuz bir sonuç çıkmasına itiraz etme,
- Kanun'a aykırı veri işleme nedeniyle zararının ortaya çıkması halinde zararını yasalar çerçevesinde talep etme.

9.2. Başvuru Yöntemi ve Taleplerin Değerlendirilmesi

Kanun'un ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 13. Maddesi çerçevesinde Kişisel Verilerin sahibi olan kişilere bahsedilen hakların Şirketimiz nezdinde eksiksiz ve kanuni sürelerle uygun bir şekilde kullanılması için gerekli hazırlık ve çalışmalar yapılmıştır. Kanun'un 11. Maddesinde sayılan taleplerinizi iletmek amacıyla Şirket web sitemizde <https://www.lesaffre.com.tr/kisisel-verilerin-korunmasi/> adresinde yer alan Başvuru Formunda belirtilen iletişim adreslerine; (i) noter marifetiyle (ii) PTT

üzerinden iadeli taahhütlü mektupla (iii) Veri Sorumlusunun kayıtlı elektronik posta (KEP) adresine 5070 Sayılı Kanun kapsamında elektronik imzalı olarak başvuru yapmak suretiyle (iv) tarafınızdan Şirketimize daha önce bildirilen ve Şirketimizin sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanılmak suretiyle Şirketimiz ile her zaman iletişime geçebilirsiniz.

Şirketimize veri sahibinden gelecek talepleri içen yazılı başvurulara azami 30 (otuz) gün içerisinde cevap verilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanacaktır. Başvurular, KVKK tarafından ücret tarifesi yayınlamadığı sürece ücretsiz olarak yapılacaktır. Başvurulara verilecek cevapların 10 (on) sayfayı aşması halinde, her sayfa için 1,00 (bir) TL işlem ücreti alınacaktır. Cevabın CD, flash bellek gibi kayıt ortamında verilmesinin istenmesi halinde, istenen kayıt ortamının maliyetine göre ücret talep edilecektir.

Şirketimiz veri sahiplerine eksiksiz ve güvenli bir hizmet sağlamak maksadıyla başta veri sahibine ait kimlik bilgileri dahil olmak üzere ek bilgi ve belgeleri veri sahibinden isteyebilir.

10. Politikanın Güncellenmesi

İşbu Politika metni, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir. Güncelleme bilgileri ve eski nüshalarına ilişkin bilgiler işbu kısımda gösterilecektir.

LESAFFRE TURQUİE MAYACILIK ÜRETİM VE TİCARET A.Ş.