



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

1. GİRİŞ

Alkim Kağıt Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Alkim Kağıt) olarak, kendisi veya bir şirket veya kuruluşun temsilcisi olarak bizimle iletişime geçen ve verilerini işlediğimiz kişilerin kişisel verilerinin korunmasına önem veriyoruz.

Veri Sorumlusu kimliği ile Alkim Kağıt, kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve korunması, imhası ve bu işlemlere dair alınması gereken hukuki, idari (görevlendirme ve yetkilendirmeler) ve teknik tedbirler (bilgi güvenliği teknolojileri ve fiziksel güvenlik) ile ilgili kural ve politikalarımızı açıklamak üzere işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikasını (Politika) yürürlüğe koyuyoruz.

2. AMAÇ

Ülkemizde yürürlükte bulunan KVKK ile ve Kurul tarafından yayınlanmış olan yönetmelikler, kararlar ve diğer mevzuat ile belirlenmiş olan idari ve teknik tedbirler göz önüne alınarak, kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere ilgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak temel hedefimizdir.

Amacımız, farkındalığı arttırmak ve kişisel verilerin hassasiyetinin ve korunmasının öneminin bilinmesini sağlamaktır.

Alkim Kağıt'taki uygulamaların ve koşulların, ilgili otoriteler tarafından konmuş olan ve kişisel verilerin korunması ve işlenmesi hakkındaki düzenlemelere ilişkin yükümlülüklerin uyumunun sağlanması, gerçekleştirilen faaliyetler esnasında oluşabilecek olay ve vakaların risk temelli bir yaklaşımla değerlendirilerek, stratejilerin, kurum içi kontrol ve önlemlerin, işleyiş kurallarının ve sorumlulukların belirlenmesi Politikada konu edilir.

3. KAPSAM:

Politika; çalışan adaylarını, çalışanları (halen ve geçmiş), hissedar ve ortakları, stajyerleri, tedarikçi yetkililerini ve çalışanlarını, müşterileri (ürün veya hizmet alan kişiler), ziyaretçileri ve bu kişileri temsil eden kişilerin kişisel verilerinin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi ve imhası gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemin/sürecin yasal mevzuata uygun düzenlenmesini kapsar. Bu süreçlerin yürütülmesi sırasında kişisel verilere herhangi bir şekilde ve amaçla erişim yetkisi olan Veri İşleyen tüzel ve gerçek kişiler kapsam dahilindedir.

4. TANIMLAR

Bu Politikada geçen bazı tanımlar;

- Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
- Anayasa: Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (2709 Sayılı kanun)
- Anonim hale getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
- İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
- Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
- Kişisel verilerin işlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
- Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili tüm mevzuat
- Politika: Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi (KVKK Madde 3-(1)-ğ)
- Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
- Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi (KVKK Madde 3-(1)-ı)

5. GENEL İLKELER

5.1. Geçerlik

Bu Politika, yayımlandığı andaki geçerli mevzuatı ve iş koşullarının gerektirdiği uygulamaları göz önüne almıştır. Dolayısı ile mevzuatın esas olduğu bilinmelidir.

5.2.Gözden Geçirmeler

Yayın tarihinden sonra gerçekleşecek olan ilgili mevzuattaki değişiklikler gözden geçirilerek Politika ve diğer prosedürler ve uygulamalar, mevzuata uygun hale getirilir. Gözden geçirmeler her değişiklik durumunda veya değişiklik beklenmeksizin en az yılda bir düzenli olarak yapılır

5.3.Hukuki Uyum

Kişisel verilerin gizliliği ve korunması T.C. Anayasasının vermiş olduğu bir haktır ve kanunla düzenlenmiştir. Bilmeme bir mazeret olarak kabul edilmez. Dolayısı ile istisnasız herkesin buna uyması zorunludur. Aykırı durumlarda ilgili yasal mevzuatın ve sözleşmelerin gerektirdiği cezai işlemlerin uygulanacağı bilinmelidir.

Alkim Kağıt'ın temel hukuki ve etik prensipleri KVKK (Madde 4) e göre düzenlenmiştir.

Kişisel veriler, ancak KVKK ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir.

Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma.

c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.

ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.

d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Şirketimiz bu prensiplere uymaktadır.

6. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Bu Politika, KVKK Madde 10 gereği, kişisel verilerin işlenmesi ve yasal haklar konusunda Aydınlatma Yükümlülüğü kapsamında bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

İşbu Politika'da ve diğer ilgili kişilere ait Aydınlatma Metinlerinde;

a) Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,

b) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,

c) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,

ç) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,

d) 11 inci maddede sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

Konuları açıkça belirtilmiştir.

7. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

Kanun kapsamında; kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen kişisel veriler aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır.

Veri Kategorisi	Açıklama
Kimlik	Ad, soyad, anne-baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no gibi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



ALKİM KAĞIT SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

DOK.NO :BG-PL-04

REV. NO : 00

TARİH : 01.07.2021

SAYFA : 5 / 17

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

İletişim	Adres, adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi
Özlük	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi)
Hukuki İşlem	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi
Fiziksel Mekân Güvenliği	Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi
İşlem Güvenliği	IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi
Finans	Bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri, hisse payları ve değerleri gibi
Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Görsel ve işitsel kayıtlar gibi
Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi
Kılık ve Kıyafet	Kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler, ölçüler
Dernek Üyeliği	Dernek üyeliği bilgileri

HAZIRLAYAN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	--



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Sağlık Bilgileri	Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, aşı bilgileri, sağlık ve risk durumu bilgileri, test sonuçları gibi
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin veriler gibi

8. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENEN GRUPLAR

Alkim Kâğıt şirketinin Veri Sorumlusu olduğu kişisel veriler aşağıdaki gruplarda değerlendirilir ve sınıflandırma bu gruplara göre yapılır.

Veri Konusu Kişi Grubu	İşlenen Kişisel Veriler
Çalışan Adayı	Herhangi bir anda ve tüm iletişim yöntemleri ile şirketimize kişisel verilerini iletmış olan ve aday olarak değerlendirilen gerçek kişiler.
Çalışan	Halen şirketimizde iş akdi bulunan ve çalışan gerçek kişiler ve bu kişilerin yakınları. Geçmişte şirketimizde çalışmış ve artık iş sözleşmesi sona ermiş olan gerçek kişiler ve bu kişilerin yakınları.
Hissedar/Ortak	Herhangi bir şekilde Alkim Kâğıt ile ortaklığı olan veya hissesi olan gerçek kişiler veya tüzel kişilerin temsilcileri olan gerçek kişiler

HAZIRLAYAN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	--



ALKİM KAĞIT SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

DOK.NO :BG-PL-04

REV. NO : 00

TARİH : 01.07.2021

SAYFA : 7 / 17

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Stajyer	Reşit olan veya olmayan, öğrenci statüsünde ve bir öğretim kurumu aracılığı kısa süreli staj kapsamında çalışan gerçek kişiler
Tedarikçi Çalışanı	Mal ve hizmet satın aldığımız gerçek veya tüzel kişilerin çalışanı olan gerçek kişiler
Tedarikçi Yetkilisi	Mal ve hizmet satın aldığımız gerçek ve tüzel kişilerin yetkilisi olan gerçek kişiler
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Mal satışı yaptığımız gerçek ve tüzel kişilerin yetkilisi olan gerçek kişiler
Veli/Vasi/Temsilci	Gerçek veya tüzel kişilerin velisi/vasisi olan veya temsil eden gerçek kişiler
Ziyaretçi	Şirketimizin sınırları içerisine ziyaret amaçlı olarak gelmiş veya şirketimizin internet sitesini kullanarak işlem yapan gerçek kişiler

9. VERİLERİ İŞLENEN KİŞİ GRUPLARININ İLİŞKİLİ KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

Verilerini işlediğimiz kişilerin veri kategorileri aşağıdaki tablodaki gibidir.

Veri Konusu Kişi Grubu	İşlenen Kişisel Veriler
Çalışan Adayı	Kimlik, İletişim, Özlük, Fiziksel Mekân Güvenliği, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar

HAZIRLAYAN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	--



ALKİM KAĞIT SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

DOK.NO :BG-PL-04

REV. NO : 00

TARİH : 01.07.2021

SAYFA : 8 / 17

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Çalışan	Kimlik, İletişim, Özlük, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar, Kılık ve Kıyafet, Sağlık Bilgileri, Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri
Hissedar/Ortak	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Finans, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
Stajyer	Kimlik, İletişim, Özlük, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar, Kılık ve Kıyafet
Tedarikçi Çalışanı	Kimlik, İletişim, Özlük, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
Tedarikçi Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Finans, Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, Müşteri İşlem, İşlem Güvenliği, Finans
Veli/Vasi/Temsilci	Kimlik, İletişim, Fiziksel Mekân Güvenliği
Ziyaretçi	Kimlik, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği

HAZIRLAYAN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	--



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

10. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel verilerin toplanması ve işlenmesi amaçları, hukuki ve mevzuat gereklilikleri ilgili kişi grupları için düzenlenmiş olan Aydınlatma Metinlerinde işlenmektedir.

- [Çalışan ve Çalışan Adayı Aydınlatma Metni](#)
- [Ziyaretçi Tedarikçi Çalışanı ve Şoför Aydınlatma Metni](#)
- [Yatırımcı Aydınlatma Metni](#)
- [Müşteri Aydınlatma Metni](#)

Tüm kişisel veriler; KVKK (6698), Sermaye Piyasası Kanunu (6362), Gelir Vergisi Kanunu (193), Vergi Usul Kanunu (213), Borçlar Kanunu (6098), İcra ve İflas Kanunu (2004), Türk Ticaret Kanunu (6102), İş Kanunu (4857), İSG Kanunu (6331), Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510), BES ve Yatırım Sistemi Kanunu (4632), Mesleki Eğitim Kanunu (3308), Rekabetin Korunması Hakkında Kanun (4054), İşsizlik Sigortası Kanunu (4447), Damga Vergisi Kanunu (488), Harçlar Kanunu (492), Kurumlar Vergisi Kanunu (5520), Elektronik Haberleşme Kanunu (5809), Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu (5846), Elektronik İmza Kanunu (5070), İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) ve anılan kanunlar ve diğer sair mevzuatının (kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler) gerektirdiği şekilde işlenmektedir.

Tesis tehlikeli sınıftadır. Diğer adresler az tehlikeli sınıftadır.

11. VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

11.1. Genel Uygulama

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişimini önlemek ve verilerin korunmasını sağlamak için idari, fiziksel ve teknik önlemler KVKK ve Kurul'un yayınlamış olduğu mevzuat göz önüne alınarak sağlanır.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

İmzalanan taahhüt ve protokoller veri güvenliği hükümleri içermektedir.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

11.2. Çalışanların kişisel verileri korumaları

Çalışanlar kişisel verilerin korunması maddelerini de içeren Bilgi Koruma Taahhütnamesi imzalar.

Ayrıca çalışanlara düzenli olarak, bilginin korunması bilincinin artırılması amacıyla farkındalık eğitimi verilir.

Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

11.3. Fiziksel Koruma Önlemleri

Tesis girişinde güvenlik bulunur ve OSB’de kuruludur. Güvenlik, ilgili çalışan ile iletişime geçerek gelen kişinin girişi için onay alır. Kişiler bina girişinde karşılanır.

Üretim tesisi OSB’de yer almaktadır.

Tesisin dış çevresi çit ile çevrilmiştir. Güvenlik kameraları bulunmaktadır.

11.4. Kişisel verilerin fiziksel saklama koşulları

Kişisel verilerinin bulunduğu dosyalar kilitli dolaplarda saklanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

11.5. Kişisel veri işlenen sistem ve yazılımlar

Kişisel verinin işlendiği sistemler ve yazılımların çalıştığı sunucular bu iş için ayrılmış sunucularda çalıştırılmaktadır.

Koruma ISO 27001 BGYS standardına göre sağlanır.

11.6. Kişisel veriye ulaşan tedarikçiler

Kişisel veriye ulaşabilecek olan tedarikçiler ile Gizlilik Protokolü imzalanır.

11.7. Teknik koruma önlemleri

Bilgi güvenliğinin ve iş sürekliliğinin sağlanması için Türkiye’de yerleşik, gerekli standartlara sahip ve güvenilir bir operatörden Bulut Sunucu hizmeti alınır.

Teknik koruma önlemlerinin artırılması ve Kurumsal Kaynak Planlaması uygulamasının uyarlanması ve geliştirilmesi için yetkin tedarikçilerden hizmet alınır.

Şirket bilgisayar ve sunucularında virüs koruma sistemleri kullanılır.

Dış ağdan iç ağa erişim kontrolünün sağlanması için bir güvenlik duvarı kullanılır.

Ağda güvenlik standartlarına uygun kablolu ve kablosuz ağ cihazları kullanılır. Sadece gerekli ve izin verilen cihazların erişimine izin verilir.

Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

Dışarıdan erişimlerde, evden çalışmada SSL-VPN erişimi sağlanır.

Kişisel veri içeren ve GİB'e gönderilen kayıtlar onaylı hizmet sağlayıcı tedarikçiler aracılığı ile yapılır.

Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Erişim logları tutulmakta ve log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

Şifreleme yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Düzenli olarak yapılan iç denetimler ve bilgi güvenliğini tehdit edecek riskler değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

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.

Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

12. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel veri içeren bilgiler sadece devlet kurumları, bankalar, sigorta şirketleri ve şirketin bağlı bulunduğu sektöre özel kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşılır.

Kişisel veri içeren bazı yatırımcı bilgileri SPK ↗, KAP ↗ gibi kurum ve bildirim sistemleri ile paylaşılır.

Bilgi paylaşımı bu kurumların sağladığı güvenli iletişim araçları kullanılarak paylaşılır.

13. KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILMASI

Kişisel veri içeren bilgiler Alkim Kağıt tarafından yurtdışına kişisel veri işlenmesi amacı ile aktarılmamaktadır.

14. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI VEYA ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Hukuken daha uzun bir sürenin gerekli kılındığı veya daha uzun bir süreye izin verildiği durumlar hariç olmak üzere, kişisel verileri yalnızca burada belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli olan süre zarfında elinde bulundurur.

KVKK (Madde 7) ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak saklanmış ve işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya saklama süresi sona ermesi halinde kişisel veriler silinir, imha edilir veya anonim hâle getirilir.

Kişisel veri içeren fiziksel dokümanlar makinede öğütülerek imha edilir.

Uygulamalarda bulunan kişisel veriler ilgili ortamlardan formatlanarak, veri tabanlarından ve yedeklerden de silinerek imha edilir.

Kişisel veriler anonim hale getirilerek araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir.

Anonim hale getirilmiş olan bilgiler hiçbir şekilde kişi ile ilişkilendirilemez. Bu sebeple kapsam dışında kalacaktır.

Şirketimiz kendi kararı veya kişisel veri sahibinin talebi ile bu işlemleri gerçekleştirir.

Silme, imha ve anonimleştirme işlemleri kanun, yönetmelik ve kararlara göre gerçekleştirilir.

Bu işin yürütülmesi için gerekli prosedürler oluşturulmuştur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

15. GEÇİCİ HÜKÜMLER

Aydınlatma metinlerinde de belirtildiği üzere; KVKK 5. Madde (2) fıkrası veya 6. Madde (3) fıkrası kapsamında, mevzuatın ve ilgili kamu kurumlarının uygulamaları gereği, belirlenen sürelerde; ziyaretçi, tedarikçi yetkilisi ve çalışanı, müşteri gibi kişilerin bazı kısıtlı sağlık bilgileri, şirketimizin kişisel veri işleme amaçları dışında işlenebilir. Bu bilgilerin saklama süreleri ilgili kurum veya mevzuatta belirtilmiştir.

16. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Anayasa'ya göre herkes, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahiptir.

Şirketimiz "Hukuka ve dürüstlük" kuralına uygun olarak gerektiğinde kişisel veri işleme faaliyeti ile ilgili olarak kişisel veri sahipleri ve ilgililere doğru bilgilendirmeyi ve şeffaflığı sağlamaktadır. Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sahiplerine kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi, hukuki sebebi ve kişisel veri sahibinin sahip olduğu haklarla ilgili aydınlatma yapılır. Kişisel veri sahipleri toplanan, saklanan, işlenen, aktarılan bilgilerinin neler olduğunu ve ne amaçla işlendiğini sorgulama hakkında sahiptir. Bunun yanında eksik veya yanlış işleme olması halinde bunun düzeltilmesini isteme ve ilgili tarafların bilgilendirilmesi hakkına da sahiptir. Kişisel veri sahipleri, yasal mevzuat gereği saklanan veya işlenen verilerinin, bu gerekliliklerin ortadan kalkması durumunda imhasını talep etme ve talebin sonucunu bilme hakkına sahiptir. Bu doğrultuda (KVKK Madde 11) de belirtildiği gibi ilgili kişiler;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



ALKİM KAĞIT SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

DOK.NO :BG-PL-04

REV. NO : 00

TARİH : 01.07.2021

SAYFA : 15 / 17

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,
- haklarına sahiptir.

17. VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU

17.1. Taleplerin Yapılması

Taleplerin Alkim Kağıt'a yazılı olarak yapılması gerekir (KVKK Madde 13).

Talebinizi alkimkaagit.com.tr/kvkk/basvuru_formu.docx adresinde yayınlanmış olan [başvuru formunu](#) doldurarak yapabilirsiniz.

Yazılı talebinizde;

- Açık ve anlaşılabilir bir şekilde talebin ne olduğu,
- Kimlik (TCKN, ad, soyad) bilgileri,
- İletişim (e-posta, telefon, adres) bilgileri,
- İlgili kişinin kimlik ve iletişim bilgilerini ispat edici belgeler,

bulunmalıdır.

Alkim Kağıt'ın şirket ünvanı ve kimliği: Alkim Kağıt Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Mersis No: 0054011226300002), (Verbis No: 10000263)

Başvurular aşağıdaki adreslere yapılmalıdır.

HAZIRLAYAN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	--



ALKİM KAĞIT SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

DOK.NO :BG-PL-04

REV. NO : 00

TARİH : 01.07.2021

SAYFA : 16 / 17

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- Kemalpaşa O.S.B. Kirovası Mevkii 35730 Kemalpaşa İzmir adresine şahsen, noter yolu veya kargo ile,
- kvk.basvuru@alkimkagit.com.tr adresine e-posta göndererek (şirketimizde kayıtlı olan e-posta adresi kabul edilebilir),
- alkimkagit@hs01.kep.tr adresine e-tebligat (KEP) göndererek.

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

Alkim Kağıt, talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabı ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde veri sorumlusunca gereği yerine getirilir. Başvurunun Alkim Kağıt'ın hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret iade edilir.

Unutulmaması gereken bir konu (KVKK Madde 14) şikâyet hakkıdır.

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyette bulunabilir. Madde 13 uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz. Kişilik hakları ihlal edilenlerin, genel hükümlere göre tazminat hakkı saklıdır.

Haklarına sahiptir.

18. VERİ SORUMLULARI SİCİLİ

Şirketimiz KVKK (Madde 16) yükümlülüğünü yerine getirmiş ve VERBİS kaydını gerçekleştirmiştir.

19. KURULA BİLDİRİMLER VE İHLALLER

Şirketimiz KVKK (Madde 15) yükümlülüklerini yerine getirmeyi ve yasal süreler içerisinde gerekli bildirimleri yapacağını taahhüt eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

20. GÖZDEN GEÇİRMELER

Şirketimiz işbu Politika'yı yılda bir gözden geçirir.

Her yıl Politika'ya uyum iç denetim ile kontrol edilir.

21. REFERANSLAR

Politika oluşturulurken aşağıdakiler göz önüne alınmıştır.

- [T.C. Anayasası](#)
- [5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu](#)
- [6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#), [Yönetmelikler](#) ve [Tebliğler](#)
- [Kişisel Veri Koruma Kurulu Kararları](#) ve [Karar Özetleri](#)
- [VERBİS](#)
- Kişisel Veri işlenen ve Alkim Kağıt'ın uyma yükümlülüğü olan diğer tüm kanunlar ve sair mevzuat
- ISO 27001 ve ISO 27002 standartları
- ISO 31000 standardı
- [Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği](#)
- [Bilgi Sistemleri Bağımsız Denetim Tebliği](#)
- [Bilgi Güvenliği Politikası](#)
- Şirket politikaları, kuralları ve prosedürleri
- [Çalışan ve Çalışan Adayı Aydınlatma Metni](#)
- [Ziyaretçi Tedarikçi Çalışanı ve Şoför Aydınlatma Metni](#)
- [Yatırımcı Aydınlatma Metni](#)
- [Müşteri Aydınlatma Metni](#)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞEFİ	GENEL MÜDÜR