Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

IŞIK BİLYA VE MAKİNA SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
13 Ekim 2026 | Sürüm 2.1

1 Amaç ve kapsam

Bu politika, Şirketin kişisel verileri hangi ilkelerle işlediğini ve koruduğunu, ilgili kişilerin haklarını ve bu hakların kullanılma yollarını düzenler. Çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler ve müşteri temsilcileri, tedarikçiler ve tedarikçi temsilcileri, ziyaretçiler, ortaklar ve şirket yetkilileri kapsam içindedir. Tüzel kişilerin bilgileri, bir gerçek kişiyi belirlediği veya belirlenebilir kıldığı ölçüde kişisel veri niteliğindedir.

Politika; tamamen veya kısmen otomatik işlemleri ve bir veri kayıt sisteminin parçası olan otomatik olmayan işlemleri kapsar. Her süreç için sunulan özel aydınlatma metinleriyle birlikte uygulanır; tek başına bu politika, veri toplama sırasında yapılması gereken aydınlatmanın veya gerekli açık rızanın yerine geçmez.

2 Veri sorumlusu ve belge yönetimi

Veri sorumlusu: IŞIK BİLYA VE MAKİNA SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ (Şirket). Adres: Sanayi Mah. 60011 Nolu Cad. No: 73 Şehitkamil / Gaziantep. KEP: isikbilya@hs02.kep.tr. E-posta: info@isikbilya.com.

Politikanın uygulanmasını şirket müdürü veya müdürler kurulu gözetir. İlgili iş birimleri kendi süreçlerindeki kayıtların doğruluğundan, yetki sınırlarından ve saklama sürelerinin uygulanmasından sorumludur. İrtibat kişisi veya görevli çalışan atanması, Şirketin veri sorumlusu sıfatını ve sorumluluğunu değiştirmez.

Bu metnin revizyon tarihi 13 Ekim 2026, sürümü 2.1’dir. Politikanın kurum içinde yürürlüğe alınması ve uygulanması yetkili şirket organının sorumluluğundadır. Sonraki değişiklikler tarih ve sürüm bilgisiyle kaydedilir. İşleme koşulları değişirse ilgili aydınlatma da değişiklikten önce güncellenir.

3 Temel ilkeler

Kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun; doğru ve gerektiğinde güncel; belirli, açık ve meşru amaçlarla; amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü biçimde işlenir. Veriler yalnızca ilgili mevzuatın gerektirdiği veya işleme amacının zorunlu kıldığı süre boyunca saklanır.

Bir verinin envanterde veya VERBİS’te bulunması tek başına işleme yetkisi vermez. İhtiyaç duyulmayan kimlik kopyaları, aile bilgileri, sağlık ayrıntıları ve benzeri veriler toplanmaz. Yeni veri alanı, alıcı, yazılım veya kullanım amacı devreye alınmadan önce gereklilik ve hukuki sebep değerlendirilir.

4 Kişisel veri işleme şartları

Olağan kişisel veriler, somut işleme faaliyetinin gerektirdiği ölçüde Kanun’un 5. maddesindeki şartlardan birine dayanılarak işlenir: kanunda açıkça öngörülme; hayat veya beden bütünlüğünü korumaya ilişkin fiilî imkânsızlık hâli; sözleşmenin kurulması veya ifası için gereklilik; hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi; kişinin alenileştirmesi; bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması; temel hak ve özgürlüklere zarar vermeyen zorunlu meşru menfaat. Alenileştirme, kişinin açıklama amacıyla sınırlı değerlendirilir.

Bu şartların bulunmadığı ve işleme faaliyetinin diğer yönlerden hukuka uygun olduğu durumlarda belirli, bilgilendirilmiş ve özgür iradeye dayanan açık rıza alınır. Aydınlatma ile açık rıza ayrı işlemlerdir. Zorunlu olmayan işleme için verilen rızanın reddi veya geri alınması, temel hizmeti ya da çalışma ilişkisini olumsuz etkilemez. Rızanın geri alınması geleceğe etkili sonuç doğurur; başka bir geçerli sebebe dayanan zorunlu saklama ayrıca değerlendirilir.

5 Özel nitelikli kişisel veriler

Özel nitelikli veriler Kanun'un 6. maddesinde sınırlı olarak sayılan verilerdir. Sağlık, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri verileri, bu nitelikteki şirket süreçlerinde ayrıca değerlendirilir. Sözleşmenin ifası veya genel meşru menfaat, tek başına bu verileri işlemeye dayanak oluşturmaz.

Şirket bakımından ilgili işleme koşulları özellikle; kanunda açıkça öngörülme (m. 6/3-b), hak tesisi, kullanımı veya korunması için zorunluluk (m. 6/3-d), yetkili ve sır saklama yükümlülüğü altındaki kişilerce sağlık hizmetleri için gereklilik (m. 6/3-e) ve istihdam, iş sağlığı ve güvenliği veya sosyal güvenlik alanındaki hukuki yükümlülük için zorunluluktur (m. 6/3-f). Diğer bir koşul uygulanacaksa somut olay ve ilgili bent ayrıca kayda alınır. Kanuni şart olmadan rutin adli sicil, kapsamlı sağlık geçmişi veya biyometrik veri toplanmaz.

Sağlık dosyalarına erişim görevle sınırlıdır. İnsan kaynakları ve yöneticiler, gerekli olmadığı sürece teşhis ve tetkik ayrıntılarını değil, işe uygunluk ve yükümlülüğün yerine getirilmesine yetecek bilgiyi kullanır. Mesai takibinde biyometrik veri kullanılması bu politika ile yetkilendirilmez. Özel nitelikli veriler için Kurulca belirlenen yeterli önlemler esas alınır; görevle sınırlı erişim ve uygun güvenlik tedbirleri ayrıca belirlenir.

6 Süreçler ve veri kapsamı

Çalışan süreçleri: Kimlik ve iletişim, iş sözleşmesi, özlük, ücret ve ödeme, mesleki deneyim, iş sağlığı ve güvenliği ile gerekli hukuki işlem kayıtları; istihdamın yürütülmesi ve kanuni yükümlülükler için işlenir.

Aday süreçleri: İletişim, özgeçmiş, eğitim, deneyim, başvuru ve görüşme kayıtları; başvurulan işe uygunluğun değerlendirilmesi için işlenir.

Satış ve B2B işlemleri: Gerçek kişi müşterinin veya şirket adına işlem yapan kişinin kimlik ve iş iletişim bilgileri, teklif, sipariş, teslimat, fatura, ödeme ve destek kayıtları; satışın, tahsilatın ve ticari iletişimin yürütülmesi için işlenir.

Tedarikçi süreçleri: Kimlik, temsil yetkisi, iş iletişimi, sözleşme, teslim, ödeme ve uyuşmazlık kayıtları; satın alma ve sözleşme yönetimi için işlenir.

Güvenlik: İşletme ve depodaki kamera görüntüleri ile internet erişim ve işlem güvenliği kayıtları; can ve mal güvenliği, bilgi güvenliği ve ilgili yükümlülükler için işlenir.

Ortaklık ve şirket yönetimi: Ortakların ve yetkililerin kimlik, iletişim, pay, temsil, karar ve mevzuat gereği finansal kayıtları; şirketler hukuku yükümlülükleri ile ortaklık haklarının yürütülmesi için işlenir.

Her grupta aynı verilerin tamamı işlenmez. Verinin kapsamı kişinin ilişkisine ve işlemin gerekliliğine göre belirlenir; süreç bazındaki aydınlatmada amaç, yöntem, hukuki sebep ve alıcılar somutlaştırılır.

7 Toplama ve aydınlatma

Veriler ilgili kişinin sunduğu form, belge, sözleşme, e-posta ve yazışmalardan; B2B işlem kayıtlarından; yetkili kamu kurumlarından; kişinin temsil ettiği kuruluşun yetkili bildirimlerinden ve güvenlik sistemlerinden elde edilir. Elektronik sistemlerde otomatik, fiziksel kayıt sistemlerinde otomatik olmayan yöntemler kullanılır.

Aydınlatma veri elde edilirken sunulur. Veri kişinin kendisinden alınmamışsa Tebliğ'deki süreler gözetilir: makul süre içinde; iletişim kurulacaksa ilk iletişimde; aktarılacaksa en geç ilk aktarımda aydınlatma yapılır. Metnin sürümü ve sunulma zamanı ispatlanabilir şekilde kaydedilir. İşveren veya müşterinin genel bir taahhüdü, Şirketin aydınlatma yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

8 Yurt içi aktarım

Kanun’un 8. maddesi ile ilgili 5. veya 6. madde şartları sağlanarak, yalnızca işlemin gerektirdiği veriler paylaşılır. Ödeme için bankalara; teslimat için taşıyıcı ve lojistik sağlayıcılarına; muhasebe ve yasal bildirimler için mali müşavir ve yetkili kurumlara; uyuşmazlık ve denetimler için avukat, denetçi ve yetkili mercilere; sistemlerin işletilmesi için erişimi gerekli bilgi teknolojileri sağlayıcılarına aktarım yapılabilir. Her alıcı yalnızca hizmeti veya kanuni yetkisi kapsamındaki veriye erişir.

Sağlık verileri görevli işyeri hekimi, yetkili sağlık hizmeti sağlayıcısı ve kanunen yetkili mercilerle, gerekli kapsamda paylaşılır. Ortaklara ve şirket yetkililerine salt bu sıfatları nedeniyle sınırsız veri erişimi sağlanmaz; şirketler hukuku bakımından gerekli kapsam ayrıca belirlenir. Alıcı kategorisinin burada sayılması, bütün verilerin bütün alıcılara aktarılacağı anlamına gelmez.

9 Yurt dışına aktarım

Şirketin bu metin kapsamındaki e-posta, ERP/B2B ve yedekleme hizmetlerinde veriler Türkiye’de saklanmaktadır; yurt dışından uzaktan erişim veya destek hizmeti kullanılmamaktadır. Bu süreçler kapsamında yurt dışına kişisel veri aktarımı yapılmamaktadır. Bu durumu değiştirecek bir hizmet veya süreç devreye alınmadan önce Kanun’un 9. maddesindeki koşullar sağlanır ve ilgili aydınlatma güncellenir.

Yurt dışı aktarım gerektiren yeni bir süreçte öncelikle Kanun’un 5. veya 6. maddesindeki işleme şartı ve m. 9’daki aktarım mekanizması belirlenir. İlgili kapsam için yeterlilik kararı bulunması veya yeterlilik yoksa hakların kullanılabilmesi ve etkili kanun yollarıyla birlikte uygun güvencenin sağlanması gerekir. Uygun güvenceler arasında Kurulun ilan ettiği standart sözleşmeler, onaylı bağlayıcı şirket kuralları ve Kurul iznine tabi taahhütname bulunur. Kamu kurumları arasındaki anlaşma yöntemi kendi kanuni kapsamıyla sınırlıdır.

Standart sözleşme kullanılırsa imzaların tamamlanmasından itibaren beş iş günü içinde Kuruma bildirim yapılır. Yeterlilik ve uygun güvence bulunmayan hâllerde m. 9/6’daki istisnalar yalnızca arızi aktarımlar ve bentteki koşullar için değerlendirilir; düzenli bulut hizmeti sırf açık rıza alınarak bu istisnaya dayandırılmaz. Sağlayıcının merkezi tek başına belirleyici değildir; barındırma, yedekleme, alt işleyen ve uzaktan erişim konumları birlikte incelenir.

10 Kamera ve internet kayıtları

Kamera sistemi ses kaydı yapmaz; görüntüler kayıttan itibaren 3 ay saklanır. Görüş alanları güvenlik ihtiyacıyla sınırlanır; mahrem alanlar izlenmez. Somut olayla ilgili ayrılmış kayıtlar, hukuki gereklilik devam ettiği ölçüde sınırlı erişimle korunabilir. Üç aylık sürenin gerekçesi ve daha kısa sürelerin neden yetersiz kaldığı yazılı değerlendirmeye bağlanır.

İnternet erişim kayıtları iletişim içeriğinden ayrı tutulur. Çalışanların e-posta içerikleri denetlenmez. İnternet aydınlatması; e-posta, kişisel mesajlaşma veya diğer haberleşme içeriklerinin denetlenmesine yetki vermez. Gelecekte böyle bir süreç ancak ayrıca hukuki değerlendirme, somut ön aydınlatma ve uygun teknik sınırlandırmalarla kurulabilir.

11 Saklama ve imha

Süreler veri kategorisine topluca değil kayıt türü, amaç, hukuki dayanak ve başlangıç olayına göre belirlenir. Ticari kayıtlar, SGK kayıtları ve sağlık dosyaları farklı süre ve başlangıç kurallarına tabidir. Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl şeklindeki genel bir kural bütün verilere uygulanmaz.

İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkınca veriler silinir, yok edilir veya geri döndürülemeyecek şekilde anonim hâle getirilir. Periyodik imha, ilgili kişi başvuruları, yedekler ve devam eden uyuşmazlıklar için kayıt türüne ve hukuki yükümlülüğe uygun saklama ve imha kuralları belirlenir. İmha işlemleri kaydedilir; bu kayıtlar diğer hukuki yükümlülükler saklı kalmak üzere en az üç yıl saklanır.

12 Güvenlik ve olay yönetimi

Görev esaslı yetkilendirme, erişim kayıtları, hesapların zamanında kapatılması, güvenli aktarım, güncelleme, yedekleme, fiziksel koruma, eğitim ve hizmet sağlayıcı denetimi süreçlerin riskine göre uygulanır. Özel nitelikli veriler ek erişim ve şifreleme önlemlerine tabidir. Tedbirlerin varlığı yalnızca metinle değil yapılandırma, kayıt ve denetim kanıtlarıyla doğrulanır.

Kişisel verilerin hukuka aykırı biçimde başkalarınca elde edildiğinin öğrenilmesi hâlinde Şirket, gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde Kurula; etkilenen kişileri belirledikten sonra makul olan en kısa sürede ilgili kişilere bildirim yapar. Olayın kaynağı, kapsamı, sonuçları ve alınan önlemler kaydedilir. İlk bildirim bütün bilgiler tamamlanana kadar bekletilmez; eksikler aşamalı olarak tamamlanır.

13 Haklarınız ve başvuru

Kanun’un 11. maddesi uyarınca; kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenebilir, işlenmişse bilgi isteyebilir, işleme amacını ve amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenebilir, yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenebilirsiniz. Eksik veya yanlış verilerin düzeltilmesini; Kanun’un 7. maddesindeki koşullarda verilerin silinmesini veya yok edilmesini ve bu işlemler ile düzeltme işlemlerinin verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteyebilirsiniz. Münhasıran otomatik analiz sonucunda aleyhinize çıkan sonuca itiraz edebilir, hukuka aykırı işleme nedeniyle uğradığınız zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Başvurunuzu Sanayi Mah. 60011 Nolu Cad. No: 73 Şehitkamil / Gaziantep adresine imzalı olarak elden veya posta yoluyla, isikbilya@hs02.kep.tr adresine KEP üzerinden ya da güvenli elektronik imza veya mobil imza kullanarak iletebilirsiniz. Daha önce Şirkete bildirdiğiniz ve sistemimizde kayıtlı e-posta adresinizden info@isikbilya.com adresine de başvurabilirsiniz. Başvuru formunu kullanmanız veya noter aracılığıyla başvurmanız zorunlu değildir.

Başvuruda adınız, soyadınız, yazılı başvuruda imzanız, T.C. vatandaşları için T.C. kimlik numaranız; yabancılar için uyruğunuz, pasaport numaranız veya varsa kimlik numaranız, tebligata esas yerleşim yeri veya işyeri adresiniz, varsa bildirime esas e-posta adresiniz, telefon ve faks numaranız ile talep konusu bulunmalıdır. Konuyla ilgili bilgi ve belgeleri ekleyebilirsiniz.

Talepler en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır; cevap yazılı veya elektronik ortamda bildirilir. İşlem kural olarak ücretsizdir. Ayrıca maliyet doğması hâlinde yalnızca Kurulca belirlenen tarife uygulanır; başvurunun Şirketin hatasından kaynaklanması hâlinde alınmış ücret iade edilir. Başvurunuzun reddedilmesi veya cevabın yetersiz bulunması hâlinde, cevabı öğrendiğiniz tarihten itibaren 30 gün ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kurula şikâyette bulunabilirsiniz. İlk 30 gün içinde cevap verilmezse, bu sürenin bitiminden itibaren başvuru tarihinden başlayan 60 günlük süre dolmadan Kurula başvurabilirsiniz. Sonradan verilen cevap bu 60 günlük süreyi yeniden başlatmaz.

Bu metin bilgilendirme amacı taşır; açık rıza veya haklardan feragat beyanı değildir. Tebellüğ kaydı alınması yalnızca metnin tarafınıza sunulduğunun belgelendirilmesine hizmet eder.