

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Bu politikanın amacı, Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası firmamız'da gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık' ın sahip olduğu ya da Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarında ve **GPRO/002 Kayıtların Kontrolü ve PRO/003 Kişisel Verilerin Toplanması / İşlenmesi / Aktarılması / Muhafazası ve İmhası Prosedüründe** verilmiştir.

Bu politikanın uygulanmasından Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık da ki tüm yönetici ve çalışanlar sorumludur.

Tanımlamalar

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

Çalışan: Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık Kişisel Verileri Koruma personeli

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı : Kişisel Verileri Koruma ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

İlgili Kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İlgili Kullanıcı : Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

İmha : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Kanun : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Kayıt Ortamı : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

Kişisel Veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Veri İşleme Envanteri : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirilerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

Kişisel Verilerin İşlenmesi : Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Özel Nitelikli Kişisel Veri : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Periyodik İmha : Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamaminin ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

Politika : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Veri İşleyen : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi : Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi. **VERBİS :** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

Uygulama

a) KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından GPRO/002 Dökümanite Edilmiş Bilginin Kayıtların Kontrolü Prosedüründe belirtilen tabloda ki anlatıldığı şekilde, ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Olmayan Ortamlar: Kağıt, Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, Eğitim kayıtları), Yazılı, basılı, görsel ortamlar

b) SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

- 1- Saklamaya İlişkin Açıklamalar Kanunun 3.üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, firmamız faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.
- 2- Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler firmamızda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;
 - 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
 - 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
 - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
 - 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
 - 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
 - 4857 sayılı İş Kanunu,
 - 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
 - İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
 - Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları firmamızda, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Firmamız ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.

c) İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanması gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından kabul edilmesi,
- Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

d) TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

1-Teknik Tedbirler

Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif izin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, vb.) ve yazılımsal (yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık firmamız içerisinde erişim Politika / prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almakta **GPRO/002 Kayıtların Kontrolü ve PRO/003 Kişisel Verilerin Toplanması / İşlenmesi / Aktarılması / Muhafazası ve İmhası Prosedüründe** nde daha geniş kapsamda anlatılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika/prosedür belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

3- İdari Tedbirler

- Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:
- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
 - Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
 - Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
 - Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
 - Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
 - Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

e) KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle ve **GPRO/002 Kayıtların Kontrolü ve PRO/003 Kişisel Verilerin Toplanması / İşlenmesi / Aktarılması / Muhafazası ve İmhası Prosedüründe** nde İmha maddesinde anlatıldığı şekilde imha edilir.

1- Kişisel Verilerin Silinmesi

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

2- Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler: 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 değerli manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

3- Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Özel Yönetim Sistemleri Eğitim Danışmanlık tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri **GPRO/002 Kayıtların Kontrolü ve PRO/003 Kişisel Verilerin Toplanması / İşlenmesi / Aktarılması / Muhafazası ve İmhası Prosedüründe** nde; Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi İmha maddesinde açıklandığı gibi yerine getirilir.

Yaptırım

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında Disiplin Prosedürü hükümleri uygulanır.

Yönetim Sistemlerinin çalışan ve müşteri memnuniyeti odaklı olduğuna inanan

ÖZEL YÖNETİM SİSTEMLERİ EĞİTİM DANIŞMANLIK

Yönetimi olarak,

- ✓ Mükemmeli hedefleyen bir tutumla gerçekleştirdiğimiz hizmetlerde tüm müşterilerimizin memnuniyetini artırmayı, memnuniyeti en üst düzeyde tutmayı, müşteri geri bildirimlerini etkin bir şekilde yönetmeyi, değer yaratmayan işlemleri ortadan kaldırarak kaynakların etkin kullanımı ile zamanında hizmet gerçekleştirmeyi, olumsuz maliyetleri azaltmayı,
- ✓ Firmamıza, müşterilerimize, tedarikçi ve iş ortaklarımıza ait her türlü bilgi varlığının gizlilik, erişilebilirlik ve bütünlükleri üzerindeki bilgi ve veri güvenliği risklerini belirlemeyi, sistematik olarak ele alarak sürekli iyileşen, gelişen ve yeni risklerin oluşmasına imkân vermeyen bir yapı haline getirmeyi,
- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (K.V.K.K) ve ilgili diğer mevzuat kapsamında çalışanlara, müşterilere, ziyaretçilere, tedarikçilere, iş ortaklarına ve ilgili diğer 3.taraflara ait kişisel verilerin/bilgilerin toplanması, işlenmesi, aktarılması, korunması ve imhası konusunda tüm sorumlulukları karşılamayı,
- ✓ Yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için kontrol proseslerimizi geliştirmeyi,
- ✓ Tüm müşteri şartlarına ve yasal yükümlülüklerine uyum sağlamayı,
- ✓ Eğitim ve danışmanlıkta kalite, çevre, bilgi güvenliği, iş sağlığı ve sistem güvenliği bilinci ile tüm süreçler genelinde eğitim faaliyetlerine tam katılım sağlamayı ve yüksek düzeyde farkındalık yaratmayı,
- ✓ İç / Dış Müşteriler, Tedarikçiler ve ilgili diğer tüm 3. Taraf bağlamlarımız ile kurumsal iletişimde teknolojik imkânları kullanarak zamanında, hızlı ve etkin çalışan bir sistem oluşturmayı,
- ✓ Hizmet sunumunu hatasız yapmayı hedefleyerek düşük maliyet ile üstün bir kalite seviyesine ulaşmayı,
- ✓ Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması kapsamında devreye alınan faaliyetleri, mevcut ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemimize uygun olarak entegre kurmayı, yürütmeyi, geliştirmeyi, performans kriterlerini ve süreç faaliyetlerini sürekli denetleyerek gerekli görülen iyileştirmeleri tespit etmeyi, faaliyetlerin yasal ve standartlara göre uygulanabilirlik şartlarını sağlamayı ve sürdürülebilir bir sistem yapısı oluşturmayı,
- ✓ Kurumumuzda katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışı ile tüm proseslerimizde liderliği ve çalışan katılımını teşvik ederek takım çalışmasını benimsetmeyi,
- ✓ Kalite, Çevre, İş Sağlığı, Bilgi ve Veri Güvenliği kapsamında bünyemizde oluşabilecek riskleri tespit etmeyi ve yönetmeyi,
- ✓ Çevre ve İş Sağlığı kapsamında oluşabilecek kazaları tespit etmeyi ve gerekli önlemlerini almayı,
- ✓ Uluslararası standartlar düzeyinde sürdürülebilir hizmet vermeyi, sürekli gelişim için eğitimleri, kültürel ve sosyal faaliyetlerimizi artırmayı, bu etkinliklerin sağladığı faydalar konusunda toplumun her kesiminde farkındalık oluşturmayı, tabana yayılmasını sağlamayı, bu yolla kurumsal kültürün oluşmasını sağlamayı,
- ✓ Sorumlu olduğu ulusal, uluslararası ve sektörel düzenlemeleri, yasal ve ilgili mevzuat gerekleri, standartların beklentilerini yerine getirmeyi, anlaşmalardan doğan yükümlülüklerini karşılamayı, iç ve dış paydaşlara yönelik kurumsal sorumluluklarından kaynaklanan gereksinimleri sağlamayı,
- ✓ Yönetim sistemlerimizin etkinliğini sürekli denetleyerek ve gerekli görülen sürekli iyileştirmeleri gerçekleştirerek uygulanabilir şartları sağlamak ve yürütmeyi,

Beyan ve Taahhüt ederiz.

Genel Müdür 01/02/2022 (R:00)