



ROYAL AGROLİFE TARIM KİMYA SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA İÇ DİSİPLİN YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi

ŞUBAT 2024

A.AMAÇ

Oluşturulmuş olan işbu yönerge ile kişisel veri irtibat kişisinin ve KVKK biriminin görevleri, sorumlulukları ve yetkileri ile Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili mevzuata, oluşturulan politikalara aykırı hareket eden personel hakkında uygulanacak disiplin hükümlerinin belirlenmesi amaçlanmıştır. Yönerge, veri sorumlusu olan Şirketin kararı ile yürürlüğe girer, veri irtibat kişisi ve KVKK Birimi tarafından gerektiğinde güncellenir.

B.KAPSAM

Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve mevzuatı kapsamında İşbu yönerge şirket tarafından belirlenen veri irtibat kişisini, KVKK birimini ve şirket bünyesindeki tüm personeli kapsamaktadır.

C.KISALTMA VE TANIMLAR

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

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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.*

Çalışan: *Şirketimiz çalışanlarını kapsamaktadır.*

İlgili Kişi/Kişisel Veri Sahibi: *Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir.*

Kişisel Veri İrtibat Kişisi: *Türkiye’de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye’de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişiyi.*

Kişisel Verileri Koruma Birimi: *Şirket tarafından, KVKK mevzuatına uyumun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan birim.*

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 Sağlayıcısı: *Şirket ile belirli bir sözleşme ile hizmet sağlayan gerçek veya tüzel 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 kişilerdir.

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

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 ilişkilendirerek 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 belge.

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 Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

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

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

İşveren/Şirket: Royal Agrolife Tarım Kimya Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi

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

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli şekilde 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

Yönerge: KVKK Şirket İç Disiplin Yönergesi

D.KİŞİSEL VERİ İRTİBAT KİŞİSİNİN/KVKK BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1.Şirket tarafından veri irtibat kişisinin ve KVKK Biriminin görev ve sorumlulukları belirlenmiş ve kendisine yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
- 2.Veri irtibat kişisi ve KVKK birimi, şirket faaliyetleri kapsamında kişisel verilerin hukuka uygun toplanması, korunması ve aktarılması, silinmesi, yok edilmesi ile ilgili bütün tedbirleri almakla görevlidir.
- 3.Şirket personelini, kişisel verilerin korunması mevzuatı ve oluşturulan politikalara uygun şekilde çalışmaları konusunda uyarır, uyarılara rağmen kişisel verilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmeyen kişilerle ilgili şirket yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine gerekli bildirimlerde bulunur.
- 4.Şirket faaliyetleri kapsamında, müşteriler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları, veri sahibi ilgili diğer kişilerin kişisel verilerinin korunması için gerekli politikaları, metinleri hazırlar ve personelde farkındalığın oluşmasını sağlar.
- 5.Kişisel veri sahibi olan çalışanlardan, şirketle irtibatlı diğer tüm kişisel veri sahibi olan ilgili kişilerden gerekenden fazla bilgi talep edilmemesini sağlar.
- 6.Çalışanlara ait özel nitelikli kişisel verilerden olan sağlık verilerini ancak çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacıyla alabilir ve bu konuda gerektiğinde çalışanlardan açık rıza beyanlarının alınmasını sağlar.
- 7.Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuat kapsamında şirkete yapılan bütün başvuru ve talepleri değerlendirir. Yapılan başvuruların 30 gün içinde cevaplanmasını sağlar.
- 8.Şirket tarafından belirlenen Kişisel Veri İşleme, Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Veri İşleme Envanterine göre gerekli saklama, imha, silme süreçlerini belirlenen sürelerle yerine getirir.
- 9.Oluşturulmuş olan politika ve belgelerin güncellemeleri, ilgili kişisel veri sahibinin güncelleme taleplerini karşılar, verilerin işlendiği ilgili kayıt ortamında güncellenir.
- 10.Kişisel veri sahibi olan ilgili kişi grubuna göre hazırlanan gizlilik taahhütnamelerin imzalanmasını sağlar ve taahhütnamelerde belirlenen ilkelerin uygulanmasını sağlar.
- 11.Şirket faaliyetleri kapsamında şirket ortakları/hissedarların, çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin, hizmet sağlayıcılarının ve yetkilileri ile çalışanlarının, ziyaretçilerin ve ilgili üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunması hususunda veri sorumlusu olan şirketin talimatı ile gerekli tüm koruma tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- 12.Hukuka aykırı taleplerin yerine getirilmemesini sağlar. Resmî kamu kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi ve belge talepleri, ilgili mevzuata uygun olmak üzere yetkili makamlar veya savcılıklar, mahkeme kararlarına göre yerine getirir. Tereddüt edilmesi halinde şirket yönetiminin yazılı veya sözlü talimatına göre hareket edecektir.
- 13.VERBİS kaydında yapılması gereken değişiklikleri süresi içerisinde uygular. Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesine göre, Sicilde kayıtlı bilgilerde değişiklik olması halinde, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren 7 gün içinde VERBİS sistemi üzerinden gerekli güncelleme işleminin yapılmasını sağlar.
- 14.Kişisel verilerin korunmasına ilişkin Kurul tarafından belirlenen ve politikalarda belirtilen teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını sağlar. Alınan tedbirlerin yılda bir kez güncellenmesini sağlar ve güncelleme sonuçlarını, alınacak tedbirleri Şirket Yönetimine sözlü olarak veya rapor halinde sunar.

15.Oluşturulmuş olan ve bu yönergenin eki niteliğinde olan KVKK Başvuru, Şikayet, Denetim süreçleri ve Veri İhlali Müdahale Planının şirket yönetimine, tüm şirket birim yöneticilerine ve şirket adına kişisel veri işleyen, veriye temas eden ilgili personele, hizmet sağlayıcılarına tebliğ edilmesini ve uygulanmasını sağlayacaktır.

16.Veri irtibat kişisi ve KVKK birimi; KVKK mevzuatı kapsamındaki tüm sorunları çözme ve yapılan başvuru, şikayet, veri ihlali ve denetim süreçlerini karşılamakla görevlendirilmiştir. Bu süreçleri, KVKK Başvuru, Şikayet, Denetim ve Veri İhlali Müdahale Planına göre yerine getirecektir. Personelin belirtilen bu süreçlere göre hareket etmesini sağlar.

17.Veri irtibat kişisi ve KVKK birimi, kişisel verilerle ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip eder ve ilgili kişilere düşen yükümlülükleri belirler, gerekli hususları Şirket Yönetimine rapor halinde sunulması sağlar.

18.Veri irtibat kişisi ve KVKK birimi, şirketin kurulmasından bugüne kadarki tüm kişisel verilerin hukuka uygunluğunu denetler. Şirket için gereksiz ve önemsiz verilerin azaltılmasını sağlar.

19.Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmasını, çalışanlar için yetki matrisinin oluşturulmasını sağlar.

20.Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin kaldırılmasını sağlar. Gerekli denetimleri yapar.

21.KVKK ya aykırı tutum ve davranışlarda bulunulduğunun öğrenilmesinden itibaren derhal gerekli idari ve teknik tedbirleri alır. Veri ihlaline neden olan ilgili şirket personeli hakkında gerekli disiplin işlemlerinin yapılması için durumu şirket disiplin kuruluna bildirir.

22.Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimini sağlayacaktır. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığını sağlayacaktır.

23.KVKK mevzuatı, yönetmelik, tebliğ ve Kurul kararları ile şimdye kadar oluşturulmuş bütün metinleri, yönergeleri, politikaları veri irtibat kişisi ve KVKK birimi uygulamakla görevlidir.

24.KVKK Başvuru, Şikayet, Denetim süreçleri ile Veri İhlali Müdahale Planına dair hazırlanmış olan metinler işbu yönergenin eki niteliğinde olup, veri irtibat kişisi ve KVKK birimi bu yönergenin yürürlüğe girmesini ve uygulanmasını sağlar.

E.ŞİRKET PERSONELİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Şirket tarafından KVKK Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiş olup, KVKK mevzuatına ve belirlenen politikalara uygun olarak, şirket çalışanları için hazırlanan aydınlatma metni ve gizlilik taahhütnamesinde belirlenen ilkelere uygun olarak hareket edilecektir.

2.Şirket personeli görev ve yetkileri kapsamında işledikleri kişisel verilerin güvenliği hususunda azami ölçüde özen gösterecektir.

3.Şirket personelinin; Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) mevzuatına, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun aldığı ilke ve kararlara, oluşturulan şirket politikalarına aykırı bir eylemin tespit edilmesi halinde ilgili personel hakkında Şirket iç disiplin hükümlerine göre gerekli disiplin işlemleri uygulanacaktır.

4.İşbu yönerge ile KVKK mevzuatı kapsamında şirket personeline yönelik olarak iç disiplin prosedürü belirlenmiştir.

F.UYGULANACAK DİSİPLİN CEZALARI

4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri, şirket tarafından hazırlanan iç disiplin hükümleri saklı olmak kaydıyla; şirket yönetiminin belirlediği veya belirleyeceği diğer iç disiplin yönergeleri hükümleri saklı olmak üzere, şirket çalışanları hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

Uyarı: Şirket çalışanına, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama: Şirket çalışanına, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Ücret kesme: Şirket çalışanın ücretinden belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.

Haklı nedenle fesih: Şirket çalışanın 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesi kapsamındaki fiili nedeniyle derhal ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

Diğer fiiller ve cezaları: Bu yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesidir.

1.Uyarı cezası aşağıdaki hallerde uygulanır: Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruma Kanununa veya bilgi güvenliğine ilişkin tedbirler konusunda dikkatsizlik ve özensizlik göstermek.

2.Kınama cezası aşağıdaki hallerde uygulanır: Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruma Kanununa veya bilgi güvenliğine ilişkin tedbirler konusunda dikkatsizlik ve özensizlik göstermek, uyarı cezasını gerektiren bir fiilin ikinci kez işlenmiş olması.

3.Ücret kesme cezası aşağıdaki hallerde ve belirtilen miktarlarda uygulanır: Kınama cezası gerektiren bir fiilin tekrar işlenmiş olması halinde 2 günlük ücreti tutarında, uyarı cezası gerektiren bir fiilin üçüncü kez işlenmesi halinde ve sonrasında her tekrarında 2 günlük ücreti tutarında, ücret kesme cezasının uygulandığı hallerde, İş Kanununun 38 inci maddesi gereğince; Şirket çalışanın maaşından kesilen paralar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Aynı kanun maddesi gereğince, bir şirket çalışanı hakkında uygulanacak ücret kesme cezası miktarı bir aylık süre zarfında 2 günlük ücretini geçemez. Ücret kesme cezası uygulanması halinde Şirket çalışanına gerekçesiyle birlikte yazılı bildirim yapılır.

4.Haklı nedenle fesih cezası aşağıdaki haller uygulanır: Çalışanın görev ve sorumluluk alanı dışında, işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında işveren tarafından işlenen kişisel verileri ele geçirmesi, paylaşması ve başka kişi ve kuruluşlara, üçüncü kişilere aktarması, şirket çalışanın kendi isteği veya savsaması yüzünden kişisel veri ihlaline neden olması, işvereni maddi veya manevi zarara uğratması, kişisel veri güvenliğini tehlikeye düşürmesi.

5.Diğer fiiller ve cezaları: Bu yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesi durumunda; şirket çalışanın bu fiilin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanununun hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilecektir.

G.ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

1. Bu yönergede yer almasa dahi, İş Kanununun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanununun ve ilgili mevzuatın işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

2. Bu yönerge işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

3. İşbu yönerge, çalışanlara basılı kâğıt veya elektronik ortamda şirket çalışanlarına duyurmak amacıyla uygun bir yerde ilan edilir veya uygun görülecek başka yöntemlerle iletilir. Oluşturulan yönerge, belirlenen veri irtibat kişisi ve KVKK birimi tarafından yetki ve sorumlulukları kapsamında, yayımlandığı tarihten itibaren, her yılın sonunda yılda bir olmak üzere, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olduğu şekilde ilgili bölümler güncellenecektir.

4. Yukarıda maddeler halinde yazılı işbu yönerge, veri sorumlusu olan şirketin kararı ve onayı ile yürürlüğe girmiş sayılacaktır. Yönergenin uygulanması yetkili şirket birimleri, veri irtibat kişisi ve KVKK birimi tarafından sağlanacaktır.

ROYAL AGROLİFE TARIM KİMYA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ



EK:

1. KVKK Veri Sorumlusu Şirkete Başvuru Süreci
2. KVKK Kişisel Verileri Koruma Kuruluna Şikayet Süreci
3. KVKK Denetim Süreci Yol Haritası
4. KVKK Veri İhlali Müdahale Planı