

## **KUZUFLEX METAL SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ("KUZUFLEX") SPECIAL PERSONAL DATA PROTECTION POLICY**

### **1. INTRODUCTION**

#### **1.1. Purpose**

The Special Qualified Personal Data Protection Policy ("Policy") has been prepared by KUZUFLEX METAL SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ ("KUZUFLEX") to establish the procedures and principles regarding the use and protection of special qualified personal data in the record environments. KUZUFLEX has prioritized the processing of personal sensitive data of its employees and job candidates in compliance with the Turkish Constitution, international agreements, Law No. 6698 on the Protection of Personal Data ("Law"), and other relevant legislation, ensuring that the rights of the relevant individuals are effectively exercised. In accordance with the Decision No. 2018/10 dated 31/01/2018 of the Personal Data Protection Board regarding "Measures to be Taken by Data Controllers in the Processing of Special Qualified Personal Data," the use and protection of special qualified personal data is carried out by KUZUFLEX in accordance with this Policy prepared in this direction.

#### **1.2. Scope**

KUZUFLEX processes special qualified personal data of employees and job candidates only in cases explicitly envisaged in the laws and imposing legal obligations, by fulfilling the obligation of informing and obtaining explicit consent. This Policy applies to all record environments where special qualified personal data managed by KUZUFLEX is processed and activities related to the processing of special qualified personal data.

#### **1.3. Definitions**

<b>Criminal Convictions and Security Measures</b>	Information regarding judicial fines, imprisonment sentences, deferred sentences, and security measure decisions issued by domestic and foreign judicial authorities concerning individuals.
<b>Health Information</b>	Any information indicating the health and disability status of individuals.
<b>Biometric Data</b>	Information related to individuals' fingerprint and facial recognition data.

### **2. RESPONSIBILITY, RECORD ENVIRONMENT, AND USAGE RULES**

Special category personal data security is ensured by the responsible unit or data processor.

<b>Data Category</b>	<b>Related Individual</b>	<b>Responsible Unit</b>	<b>Record Environment</b>	<b>Process and Description</b>
Criminal Convictions and Security Measures	Employee	Human Resources Unit	Printed: Physical documents within the Personnel File	During the process, criminal record data regarding the employee's convictions and security measures are processed by the Human Resources Unit.

Dok. No	K.0000.IN.H.0024
Publication Date	25.11.2020
Revision No	0
Revision Date	25.11.2020
Page No	2 / 3

				<p>* Criminal records in line with the Free Zone request are shared with the Free Zone.</p> <p>Decisions regarding criminal convictions and security measures about the employee are only viewed by the Human Resources Unit during the hiring process to confirm that the employee is not actively sought for a current offense. This is done by reviewing the criminal record / certificate of good conduct, which is then handed over to the employee concerned.</p>
Health Information	Employee	Human Resources Unit * Dietitian * Occupational Physician	<p>Printed: Relevant health documents. (Entry and Periodic Examination Forms, Disability Certificate, etc.) - Kept in the Health File Folder.</p> <p>Occupational Physician is included in the program used.</p> <p>Dietitian stores them on their computer and in printed format.</p>	<p>Occupational health examination is conducted by the Occupational Physician during recruitment.</p> <p>* Health reports required at the time of employment.</p> <p>* Periodic examinations are conducted by the Occupational Physician.</p> <p>* Occupational accident notifications are prepared.</p> <p>* Temporary Disability Reports are issued.</p> <p>* In the processes of the Dietitian, health data of the employees are processed for various purposes within the framework of relevant laws and legal basis of explicit consent.</p>
Biometric Data	Employee	Human Resources Department	Program: Perkotek Program	<p>Monitoring of employee entry and exit activities.</p> <p>* Performance evaluations.</p> <p>* Execution of attendance processes.</p>

### **3. Data Protection and Transfer Rules**

Measures related to data security are determined by this Policy and by the Human Resources Department. Access to sensitive personal data by third parties, including the KUZUFLEX management, is prohibited, except for responsible units. In special cases, a general statement such as "suitable/not suitable" for access to sensitive personal data may be made by the responsible unit to the requester. The environments where sensitive personal data is stored may be inspected under the supervision of the responsible unit in special cases, but duplicating the documents and records containing this data, or using the sensitive personal data obtained during these inspections in other record environments, is strictly prohibited.

Except for transfers to Official Institutions in cases of legal obligation, sensitive personal data cannot be transferred to third parties/institutions directly without the request or consent of the relevant person. Personal data transfers:

1. Through the Official Institution's electronic system,
2. Preferably via the sFTP method in electronic environments, or alternatively through the corporate email address to another corporate email address with the document encrypted in the email attachment without sensitive personal data in the email content,
3. In paper-based transfers, before being placed in the mail/courier envelope, the relevant document will be sent by registered mail with a separate paper envelope with the inscription "confidential".

### **4. POLICY STORAGE**

The Policy is prepared in two different formats: wet-signed (printed paper) and electronic. The electronically prepared Policy is notified to the managers of KUZUFLEX units. A printed paper copy is kept by the Human Resources Department.

### **5. POLICY UPDATE PERIOD**

The Policy is reviewed as needed, and the necessary sections are updated.

### **6. EFFECTIVENESS AND ABOLITION OF THE POLICY**

The Policy is considered effective as of the date of signature. In the event of a decision to abolish it, the wet-signed old copies of the Policy are canceled (by stamping or writing "canceled") and signed by the Human Resources Department, then kept by the Human Resources Department for at least 5 years.

## KUZUFLEX METAL SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ("KUZUFLEX") ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI

### 1.GİRİŞ

#### 1.1.Amaç

Özel Nitelikli Kişisel Verileri Koruma Politikası ("Politika"), **KUZUFLEX METAL SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ("KUZUFLEX")**'un kayıt ortamlarında yer alan özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. KUZUFLEX çalışanlarına ve çalışan adaylarına ait kişisel hassas 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. "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararı doğrultusunda özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler, KUZUFLEX tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 1.2.Kapsam

KUZUFLEX yalnızca kanunlarda açıkça öngörülen ve hukuki yükümlülüğünü doğuran hallerde aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirerek ve açık rıza teminiyle çalışanlarına ve çalışan adaylarına dair özel nitelikli kişisel verileri işler. KUZUFLEX tarafından yönetilen özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve özel nitelikli kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

#### 1.3.Tanımlar

<b>Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Kişiler hakkında yerli ve yabancı yargı makamları tarafından verilen adli para ve hapis cezası kararı, erteleme kararı ve güvenlik tedbiri kararına ilişkin bilgi.
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Kişilerin hastalık ve engel durumlarını gösterir her tür bilgi.
<b>Biyometrik Veri</b>	Kişilerin parmak izi, yüz kaydı verilerine ilişkin bilgi.

## 2.SORUMLULUK, KAYIT ORTAMI VE KULLANIM KURALLARI

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği sorumlu birim ya da veri işleyen tarafından sağlanır.

Veri Kategorisi	İlgili Kişi	Sorumlu	Kayıt Ortamı	Süreç ve Açıklama
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi	Basılı: Özlük Dosyası içerisinde bulunan fiziki evrak.	Süreçte çalışana ait ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin sabıka kaydı verisi İnsan Kaynakları Birimi tarafından işlenmektedir.

Dok. No	K.0000.IN.H.0024
Yayın Tarihi	25.11.2020
Revizyon No	0
Revizyon	25.11.2020
Sayfa No	2 / 3

				<p>* Serbest Bölge talebi doğrultusunda sabıka kayıtları Serbest Bölge ile paylaşılmaktadır.</p> <p>Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirine ilişkin çalışan hakkında hükmedilen kararlar yalnızca çalışanın mevcut bir suçtan dolayı fiilen aranmadığını teyit amacıyla işe giriş esnasında İnsan Kaynakları Birimi tarafından adli sicil belgesinin /sabıka kaydının incelenmesi suretiyle görülür, ilgili belge sonrasında ilgili çalışana teslim edilir.</p>
Sağlık Bilgileri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi * Diyetisyen * İşyeri Hekimi	Basılı: İlgili sağlık dokümanları.(İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formları, İş Göremezlik Belgesi, vb.)-Sağlık Dosyası Klasöründe Tutulur. İşyeri Hekimi kullandığı programda yer alır. Diyetisyen kendi bilgisayarında ve basılı ortamda saklar.	<p>İşe Alımlarda İşyeri Hekimi tarafından işe giriş muayenesinin gerçekleştirilmesi *</p> <p>İşe Girişlerde istenen sağlık raporları *</p> <p>İşyeri Hekimi tarafından periyodik muayenelerin gerçekleştirilmesi *</p> <p>İş Kazası Bildirimlerinin Gerçekleştirilmesi *</p> <p>Geçici İş Göremezlik Raporları *</p> <p>Diyetisyen Süreçleri</p> <p>Süreçlerinde ilgili kişilere çalışana ait sağlık verileri ilgili kanunlar çerçevesinde ve açık rıza hukuki sebebi dahilinde çeşitli amaçlar doğrultusunda işlenmektedir.</p>
Biyometrik Veri	Çalışan	İnsan Kaynakları Birimi	Program: Perkotek Programı	<p>Personel işe giriş çıkış faaliyetlerinin denetlenmesi *</p> <p>Performans değerlendirmesi *</p> <p>Puantaj süreçlerinin yürütülmesi</p>

Dok. No	K.0000.IN.H.0024
Yayın Tarihi	25.11.2020
Revizyon No	0
Revizyon	25.11.2020
Sayfa No	3 / 3

### **3.VERİLERİN KORUNMASI VE AKTARIM KURALLARI**

Veri güvenliğine ilişkin tedbirler işbu Politikayla ve haricen İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından belirlenir. Özel nitelikli kişisel verilere sorumlu birim dışında KUZUFLEX yönetimi dâhil üçüncü kişiler tarafından erişim sağlanamaz. Özel durumlarda talepte bulunana, sorumlu birim tarafından özel nitelikli kişisel verilere ilişkin uygundur/uygun değildir şeklinde genel bir açıklama yapılabilir. Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamlar yine özel durumlarda sorumlu birimin refakatinde incelenebilir ve fakat bu verileri ihtiva eden belge ve kayıtların çoğaltılması, bu incelemelerde temin edilen özel nitelikli kişisel verilerin başkaca kayıt ortamlarında kullanılması yasaktır.

Kanuni zorunluluk hallerinde Resmi Kurumlara yapılacak aktarımlar dışında özel nitelikli kişisel veriler üçüncü kişi/kurumlara doğrudan ilgili kişinin talebi ya da onayı olmaksızın aktarılamaz. Kişisel veri aktarımları:

1. Resmi Kurum'un elektronik sistemi üzerinden,
2. Elektronik ortamda tercihan sFTP yöntemiyle veya ikincil bir yöntem olarak kurumsal e-posta adresinden kurumsal e-posta adresine e-posta içeriğinde özel nitelikli kişisel veri bulunmayacak şekilde e-posta ekinde ilgili belgenin şifrelenmesi yöntemiyle,
3. Kâğıt ortamında gerçekleşen aktarımlarda posta/kargo zarfına konulmadan önce üzerinde gizlidir ibaresiyle ayrı bir kâğıt zarf içerisinde ilgili evrakın sigortalanması suretiyle iadeli taahhütlü olarak yapılacaktır.

### **4. POLİTİKA'NIN SAKLANMASI**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. Elektronik ortamda hazırlanan Politika KUZUFLEX birimlerinin yöneticilerine bildirilir. Basılı kâğıt nüshası İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

### **5.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

### **6.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, imza tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.