

## SÜPER FİLM AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET A.Ş

### KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ GENEL AYDINLATMA BİLDİRİMİ

Veri Sorumlusu : **Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.**  
Adres : Başpınar (Organize) Osb Mahallesi O.S.B. 2. Bölge Hacı Sani  
Konukoğlu Bulvarı No:1 Şehitkamil/Gaziantep  
Web Sayfası : <http://www.superfilm.com/>  
Mail : [sales@superfilm.com](mailto:sales@superfilm.com)  
Kep Adresi : [superfilm.00merkezkamu@hs02.kep.tr](mailto:superfilm.00merkezkamu@hs02.kep.tr)

Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. olarak Kişisel Verilerinizin 6698 Sayılı Kanun, Ulusal ve Uluslararası mevzuat çerçevesinde işlenmesine özen ve önem veriyoruz. Grubumuz veri sorumluları olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat ve yasal düzenlemelerden kaynaklanan faaliyetler çerçevesinde kişisel verilerinizin işlenmesi, saklanması ve aktarılmasına ilişkin siz ve aktarılmasına ilişkin siz;

- Çalışan Adaylarımız,
- Stajyerlerimiz,
- Çalışanlarımız,
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcılarımız,
- Ürün veya Hizmet Alan Kişileri ve Çalışanların,
- Kamu Çalışanların
- Ziyaretçilerimiz,
- Tedarikçilerimizin Çalışanların,
- Tedarikçilerimizin Yetkililerin,
- Yönetim Kurulu Üyelerin, Hissedarlarımız ve üçüncü kişiler de dahil olmak üzere Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından işlenen tüm kişisel verileri bu politika kapsamında karşılıklı hak ve yükümlülüklerle ilişkin olarak sizleri bilgilendiriyoruz.

## **Aydınlatma Metninin Kapsamı**

İşbu Aydınlatma Metni;

- a. Kişisel Verileri Toplama Yöntemlerini ve Hukuki Sebeplerini,
- b. Veri Konusu Kişi Gruplarının Kategorizasyonu ve İşlenen Kişisel Verileri
- c. Kişisel Verilerin Hangi İş Süreçlerinde ve Hangi Amaçlarla Kullanıldığını,
- d. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan İdari ve Teknik Tedbirleri,
- e. Kişisel Verilerin Aktarımı,
- f. Kişisel Verileri Saklama Süreleri ve İmha Yöntemlerini,
- g. İlgili Kişilerin Haklarını içermektedir.

### **a) Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri**

6698 sayılı KVKK'nun amacını düzenleyen 1. Madde ile kanunun kapsamını düzenleyen 2. Madde'ye uygun olarak Kişisel verileriniz, Grup şirketlerimiz tarafından sağlanan hizmet ve ticari faaliyetlere bağlı olarak değişkenlik gösterebilmekle birlikte; şirketimiz internet sitesinde bulunan politikada yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi için mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde yasadan doğan sorumlulukların eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için ve web siteleri, çağrı merkezi, idari ve adli makamlardan gelen tebligatlar, başvuru formları, iş sözleşmesi, sözleşmeler, özgeçmiş, iş yerinde bulunan elektronik takip ve fiziksel erişim kontrol sistemleri (örn: biyometrik ve kartlı geçiş sistemleri, CCTV), bilgi sistemleri ve elektronik cihazlar (örn: telekomünikasyon altyapısı, bilgisayar ve telefonlar), İŞKUR ve özel istihdam büroları (Kariyer.net, vb. dahil), Headhunter hizmeti sağlayan taraflar, üçüncü taraflar (örn: KKB ve Findeks), çevrimiçi web sitesi, kendi sitemiz tarafından yaratılan Çerezler/Cookieler), site kullanımı ölçüm sistemleri (örn: Google Analytics), ziyaretçi kayıt işlemleri, idari ve ticari faaliyetlere ilişkin alınan belgeler ve ilgili kişi tarafından beyan edilen diğer belgeler vasıtasıyla her türlü sözlü, yazılı, elektronik ortamda; teknik ve sair yöntemlerle toplanmaktadır. Kişisel verileriniz, otomatik ya da otomatik olmayan yöntemlerle, şirketlerimiz birimleri ve ofisler, Grup Şirketleri, internet sitesi, sosyal medya mecraları, mobil uygulamalar ve benzeri

vasıtalarla sözlü, yazılı ya da elektronik olarak toplanabilecektir. Grup Şirketlerimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlandığınız müddetçe oluşturularak ve güncellenerek kişisel verileriniz işlenebilecektir.

**b) Veri Konusu Kişi Gruplarının Kategorizasyonu ve İşlenen Kişisel Veriler**

- Çalışan Adaylarımız,
- Stajyerlerimiz,
- Çalışanlarımız,
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcılarımız,
- Ürün veya Hizmet Alan Kişileri ve Çalışanların,
- Kamu Çalışanların
- Ziyaretçilerimiz,
- Tedarikçilerimizin Çalışanların,
- Tedarikçilerimizin Yetkililerin,
- Yönetim Kurulu Üyelerin, Hissedarlarımız

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	Yıl <b>10 Yıl</b>
2-İletişim	Yıl <b>10 Yıl</b>
4-Özlük	Diğer iş akdi sonlanması + 10 yıl
5-Hukuki İşlem	Diğer Surec Sonu + 5 yıl
6-Müşteri İşlem	Yıl <b>10 Yıl</b>
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	Diğer Kamera Kayırları YYS için 2 yıl, diğer kayıtlar 30 gün, Ziyaretçi defteri 2 yıl
8-İşlem Güvenliği	Yıl <b>2 Yıl</b>

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
9-Risk Yönetimi	Yıl <b>2 Yıl</b>
10-Finans	Yıl <b>10 Yıl</b>
11-Mesleki Deneyim	Diğer iş akdi sonrası + 10 Yıl
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer Kamera Kayırları YYS için 2 yıl, diğer kayıtlar 30 gün, org ve etkinlik fotoğrafları süresiz.
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	Diğer iş akdi sonrası + 10 yıl
21-Sağlık Bilgileri	Diğer iş Akdi sonlanması + 15 yıl
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Diğer iş Akdi sonlanması + 10 yıl
24-Biyometrik Veri	Diğer iş Akdi sonlanması + 1 hafta

### c) Kişisel Verilerin Hangi İş Süreçlerinde ve Hangi Amaçlarla Kullanıldığı

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li><li>• Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>• Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li><li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>• Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li><li>• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li></ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
2-İletişim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li> <li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>• Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li> <li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li> <li>• Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi</li> <li>• Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li> </ul>
4-Özlük	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li> <li>• Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
5-Hukuki İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
6-Müşteri İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li></ul>



Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
8-İşlem Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>
9-Risk Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>
10-Finans	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li> <li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Ücret Politikasının Yürütülmesi</li> <li>Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
11-Mesleki Deneyim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li> <li>• Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li> <li>• Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li> <li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li> <li>• Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li> </ul>
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> </ul>

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
21-Sağlık Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li></ul>
24-Biyometrik Veri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>

Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenir.

#### **d) Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Alınan İdari ve Teknik Tedbirler**

Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. olarak kişisel verilerinizin işleme süreçlerinde 6698 sayılı kanun, ilgili mevzuatlar ve Kişisel Verileri Koruma Kurulunun vermiş olduğu kararlar çerçevesinde belirlenen idari ve teknik tedbirleri almaya azami derece önem göstermekteyiz.

Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak şirket içi ya da dışından oluşabilecek risklere karşı kişisel verilere yetkisiz erişimi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, ifşa edilmesini, değiştirilmesini veya imha edilmesini engellemektedir. Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. , kişisel verileri işlerken aşağıda tanımlı idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

#### **İdari Tedbirlere Yönelik Uygulamalar:**

- **Kişisel Veri Envanteri Hazırlanması**
- **Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama, İmha, vb.)**
- **Sözleşmeler (Veri Sorumlusu-Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu - Veri İşleyen arasında)**
- **Gizlilik Taahhütnameleri**
- **Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler**
- **İş Sözleşmesi, Disiplin Yönetmeliği (Kanuna Uygun Hükümler İlave Edilmesi)**
- **Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi vb.)**
- **Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (Bilgi Güvenliği ve Kanun)**
- **Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim**

#### **Teknik Tedbirlere Yönelik Uygulamalar:**

- **Yetki Matrisi**
- **Yetki Kontrol**
- **Erişim Logları**
- **Kullanıcı Hesap Yönetimi**
- **Ağ Güvenliği**
- **Uygulama Güvenliği**

- **Sızma Testi**
- **Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri**
- **Log Kayıtları**
- **Veri Kaybı Önleme Yazılımları**
- **Yedekleme**
- **Güvenlik Duvarı**
- **Güncel Anti-Virüs Sistemleri**
- **Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme**

Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. olarak kişisel verilerinizin gizliliğine ve güvenliğine önem veriyoruz. Bu kapsamda yukarıda belirtilen idari ve teknik tedbirleri alarak veri güvenliğini sağlıyoruz. Yukarıda sayılan idari ve teknik tedbirler alınmasına rağmen serverlarımıza yapılması muhtemel saldırılar sonucunda kişisel verilerin zarar görmesi veya yetkisiz üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda, Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. bu durumu derhal sizlere ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirir ve gerekli önlemleri alır.

#### **e) Kişisel Verilerin Aktarımı**

Kişisel Verileriniz, Grup Şirketlerimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden sizleri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması, Grup Şirketlerimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin sizlerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek sizlere önerilmesi, Grup Şirketlerimizin ve Şirketlerimizle iş ilişkisi içerisinde olan 3. kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini (Şirketlerimiz tarafından yürütülen iletişime yönelik idari operasyonlar, Şirketlere ait lokasyonların fiziksel güvenliğini ve denetimini sağlamak, iş ortağı/müşteri/tedarikçi (yetkili veya çalışanları) değerlendirme süreçleri, itibar araştırma süreçleri, hukuki uyum süreci, denetim, mali işler vb.), şirketlerimizin ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, insan kaynakları politikalarımızın en iyi şekilde planlanması ve uygulanması, ticari ortaklığımızın ve stratejilerimizin doğru olarak planlanması ve yürütülmesi, şirketimizin ve iş ortaklarımızın hukuki, ticari ve

fiziki güvenliğini temini, şirketimiz kurumsal işleyişinin sağlanması, veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması, veri tabanlarının oluşturulması, şirketimiz internet sitesinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi, şirketimize talep ve şikâyetlerini iletenler ile iletişime geçilmesi, şirketimiz internet sitesinde oluşan hataların giderilmesi amaçlarıyla sınırlı olarak Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlar kapsamında aktarılır.

Kişisel Verileriniz; grup şirketlerimize, hissedarlarımıza, iş ortaklarımıza, tedarikçilerimize, iştiraklerimize, işbirliği içinde bulunduğumuz şirket ve kurumlara, akdi veya kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla dışarıdan hizmet aldığımız şirketlere, yetkili kurum ve kuruluşlara aktarılabilir. Yapılan bu aktarımların niteliği ve paylaşım yapılan taraflar, veri sahibi ve Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. arasındaki ilişki türüne ve niteliğine, aktarımın amacına ve ilgili yasal dayanağa bağlı olarak değişmekte olup, bu taraflar genel itibarıyla aşağıdaki gibidir:

- Hukuk Büroları Gibi Yasal Merciler ve Yasal Amaçlı Faaliyetlerde Destek Alınan Kurumlar,
- Koordinasyon, İş Birliği ve Verimliliğin Sağlanması Amacıyla Sanko Özel Güvenlik Bünyesindeki İş Birimleri,
- Müşteri Memnuniyeti Vb. Amaçlar Kapsamındaki Araştırma Firmaları,
- Finansal İşlemlerin Gerçekleşmesine Olanak Sağlayacak Bankalar,
- İş Kazası Durumunda Sağlık Kuruluşları veya Hastaneler,
- Kapasite Raporu İçin İlgili Kurumlar,
- Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişiler
- İş Ortaklarımız
- Topluluk Şirketlerimiz
- Herkese Açık, İştirak ve Bağlı Ortaklıklarımız
- Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşlar
- Hissedarlarımız
- Tedarikçilerimiz

## **f) Kişisel Verilerin Saklama Süreleri ve İmha Yöntemleri**

Kişisel verilerinizin saklama süresine ilişkin esaslar aşağıdaki şekildedir:

- Şirket faaliyetlerine ilişkin tabii olunan yasal mevzuatta verinin saklanması için bir süre belirlenmiş ise söz konusu veri en az belirlenen süre kadar.
- Şirket faaliyetlerine ilişkin tabii olunan yasal mevzuatta verinin saklanması için bir süre belirlenmemişse, veri işleme faaliyeti için belirlemiş olduğumuz amaçlar doğrultusunda 6698 Sayılı Kanunun İlkelerini gözetmek suretiyle belirlenen süre kadar.

Kişisel verileriniz yukarıda belirtilen süreler sonunda silme, yok etme, anonim hale getirme yöntemleri kullanılarak imha edilmektedir.

## **g) İlgili Kişilerin Hakları**

6698 sayılı Kanununun 11.maddesi kapsamında verisi işlenen gerçek kişiler olarak dilediğiniz her zaman tarafımıza başvurarak aşağıda sıralanan haklarınızı kullanabilirsiniz.

- Açık Rızanızı Geri Alma
- Kişisel Verilerinizin İşlenip İşlenmediğini Öğrenme,
- Kişisel Verileri İşlenmişse Buna İlişkin Bilgi Talep Etme,
- Kişisel Verilerin İşlenme Amacını Ve Bunların Amacına Uygun Kullanılıp Kullanılmadığını Öğrenme,
- Yurt İçinde Veya Yurt Dışında Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişileri Bilme,
- Kişisel Verilerin Eksik veya Yanlış İşlenmiş Olması Halinde Bunların Düzeltmesini İsteme,
- Kanun'un 7 Nci Maddesinde Öngörülen Şartlar Çerçevesinde Kişisel Verilerin Silinmesini veya Yok Edilmesini İsteme,

- Kanun'un 11. Maddesinin (D) Ve (E) Bentleri Uyarınca Yapılan İşlemlerin, Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişilere Bildirilmesini İsteme,
- İşlenen Verilerin Münhasıran Otomatik Sistemler Vasıtasıyla Analiz Edilmesi Suretiyle Kişinin Kendisi Aleyhine Bir Sonucun Ortaya Çıkmasına İtiraz Etme,
- Kişisel Verilerin Kanuna Aykırı Olarak İşlenmesi Sebebiyle Zarara Uğraması Halinde Zararın Giderilmesini Talep Etme

Yukarıda belirtilmiş olan ve fakat bunlarla sınırlı olmayacak şekilde Kişisel verileriniz ile ilgili başvuru ve taleplerinizi, Kanun'un uygulanmasıyla ilgili taleplerinizi **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Veri Sahibi Başvuru Formu**'nu kullanarak yazılı olarak veya güvenli elektronik imzalı olarak veya Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun("Kurul") belirleyeceği diğer yöntemlerle başvuru formunda yer alan usulleri takip ederek Başpınar (organize) Osb Mahallesi O.s.b. 2. Bölge Hacı Sani Konukoğlu Bulvarı No:1 Şehitkamil / Gaziantep - Türkiye adresinde bulunan Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. adresine bizzat elden veya noter vasıtasıyla tebligat yoluyla iletebilirsiniz. Şirketimiz başvuruda yer alan taleplerinizi, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve her halükarda en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak söz konusu işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Saygılarımızla.

Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.