Cengiz Holding A.Ş.

Bilgi Gizliliği Politikası

Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 15.09.2025

İçindekiler

1. Amaç ve Kapsam

Bilgi Gizliliği Politikası (“Politika”), Cengiz Holding A.Ş. ve Grup Şirketlerinde (“Cengiz Holding”, “Holding” veya “Grup”) mevcut ve potansiyel olarak iş ilişkisine girilecek müşteriler, üçüncü taraflar, iş ortakları, çalışanlar ve çalışan adayları, pay sahipleri, ziyaretçiler ve işbirliği içerisinde olunan kurum çalışanlarına ait kişisel veriler, ticari sırlar, teknik bilgiler ve diğer tüm gizli bilgilerin korunmasını amaçlar.

Politika, Cengiz Holding’in yürürlükteki mevzuata, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“KVKK”) ve faaliyet gösterilen ülkelerde geçerli ulusal ve uluslararası veri koruma standartlarına *(ör. GDPR, ISO 27001)* uyum sağlamasını hedefler.

Bu Politika, Holding’in faaliyetleri sırasında kişisel veya gizli bilgisini edindiği tüm kişi ve kurumları kapsar.

2. Tanımlar

Politika içerisinde kullanılan terimler, kelimeler ve ifadeler bu başlık altında tanımlanmadıysa anlamlarını yürürlükteki yasa, düzenlemeler ve sektörel anlamlarından alacaktır.

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

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 işlemi ifade eder.

Mevzuat: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere, kişisel verilerin korunmasına ilişkin Türkiye’de ve faaliyet gösterilen ülke ve bölgelerdeki yürürlükte olan ilgili mevzuatın tümünü ifade eder.

Oltalama: E-posta üzerinden sahte iletiler gönderilerek kullanıcı verilerinin ele geçirilmesini amaçlayan dolandırıcılık yöntemini ifade eder.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek ve tüzel kişiyi ifade eder.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

3. Genel İlkeler

Cengiz Holding, kişisel verilerin işlenmesinde başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) olmak üzere ilgili tüm ulusal ve uluslararası veri koruma düzenlemeleri ve hukuka uygunluk ilkeleri çerçevesinde hareket eder. Bu kapsamda:

Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma

Kişisel veriler mevzuatın belirlediği çerçevede, ilgili kişinin çıkarlarını ve beklentilerini dikkate alarak ve sadece faaliyetlerin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olmak kaydıyla işlenmelidir.

Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma

Güncel olmayan ve yanlış olarak işlenen kişisel verilerden ötürü ilgili kişi ve veriyi işleyen işletme bu hususta zarar görebilir. Bu kapsamda kişisel verilerin temin edildiği kaynaklar belirli olmalı, kişisel verilerin toplandığı kaynağın doğruluğu tespit edilmelidir.

Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme

Kişisel veriler ancak işlendikleri amaç doğrultusunda kullanılmalıdır. Bu kapsamda kişisel verisi işlenen kişiye işlemeye dair anlaşılır açıklamaların yapılması gerekmektedir.

İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kişisel veriler, verinin işlenmesi ile gerçekleştirilmek istenen işlemler arasında makul bir dengenin olması gerekmektedir. Bu kapsamda bir kişinin bilgileri ancak gerçekleştirilmek istenen faaliyetle bağlantılı olarak ve asgari düzeyde gereken bilgileri kapsayacak şekilde olmalıdır.

Aktarım Kuralları

Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmadan veya mevzuatta yer alan istisnalar dışında yurt içinde veya yurt dışında üçüncü kişilere aktarılmaz.

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Özel nitelikli kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmadan işlenmez. Verilerin işlenmesi durumunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirtilen tedbirler alınır. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler mevzuatları ihlal etmeyecek şekilde ilgili kişinin açık rızası olmadan işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayatı kapsayan kişisel veriler ise kamu sağlığının korunması, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi gibi yalnızca mevzuatta belirtilen istisnai durumlarda ilgili kişinin açık rızası olmadan işlenebilir.

Saklama Süresi

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca veya işleme amacının gerektirdiği süre kadar muhafaza edilir. Sürenin dolmasıyla veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Aydınlatma Yükümlülüğü

Veri Sorumlusu olarak Cengiz Holding, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sahibini;

- Veri Sorumlusu'nun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Verilerin hangi amaçla işleneceği ve kimlere aktarılabileceği,
- Verilerin toplamanın yönetimi ve hukuki sebepleri,

konularında bilgilendirir.

İlgili Kişinin Hakları

İlgili kişiler, Veri Sorumlusu'na başvurarak verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme, düzeltilmesini veya silinmesini talep etme, aktarımın kısıtlanmasını isteme ve hukuka aykırı işleme sebebiyle uğranılan zararın tazminini talep etme hakkına sahiptir.

Kişisel Verilerin İşlenmesini Gerektiren Durumlar:

- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
- Kurumsal iletişim faaliyetleri,
- Şirket güvenliğinin sağlanması,
- İstatistiksel çalışmalar,
- Sözleşme kaynaklı iş ve işlemler,
- Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İş ilişkilerinde iletişim sağlanması,
- İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi sistemleri süreçlerinin işletilmesi

4. Uygulama Prensipleri

Temiz Masa, Temiz Ekran ve Şifre Güvenliği

Holding içi veya müşteri ve üçüncü taraflara ait tüm hassas, kişisel veya gizli bilgi içeren fiziksel evraklar, çalışanların masa başında olmadığı durumlarda, kilitlenebilir dolaplar veya çekmeceler içerisinde muhafaza edilmelidir.

Çalışanlar, görev ve sorumlulukları gereği edindikleri bilgileri bilgisayarlarının masaüstünde tutmamalı, ortak alanda veri koruması sağlayan platformlarda saklamalıdır.

Çalışanlar, hiçbir şekilde bilgisayar açılış şifrelerini başka bir çalışan veya üçüncü bir kişiyle paylaşmamalıdırlar. Parolalar güçlü olmalı ve belirli aralıklarla değiştirilmelidir.

Elektronik Posta (E-Mail)

Çalışanlar şirket içi ve dışında haberleşme aracı olarak kullandıkları e-posta adreslerini şahsi işlerini gerçekleştirmek için kullanmamalıdır. Bu sebeple çalışanlar, Holding tarafından kendilerine tanımlı e-posta adreslerini iş dışı platformlarda kullanmamalı, bu eposta adresiyle kaynağı belli olmayan bir oluşuma veya sosyal medya platformlarına üye olmamalı ve e-posta adreslerini sosyal medya üzerinden yayınlamamalıdırlar.

Çalışanlar, göndericinin kim olduğuna dair şüphe duydukları e-postaları ve eklerini açmamalı, bu e-postaların herhangi bir oltalama saldırısı olup olmadığının teyit edilmesi için ilgili Bilgi Teknolojileri (BT) Birimine yönlendirilmesini sağlamalıdırlar.

Çalışanlar, yapılan işin niteliği gereği kişisel verilerin paylaşılmasının zaruri olduğu ve ilgili kişilerin onayının bulunduğu durumlar hariç olmak üzere, kişisel veri içeren bilgileri eposta

yoluyla şirket dışı bir üçüncü tarafa açık olarak iletmemelidirler. Bu tür durumlarda kişisel verilerin maskelenmesi gerekmektedir.

Ortak Alana Erişim

Çalışanlar sadece görev ve sorumlulukları gereği ihtiyaç duydukları bilgilere erişebilmelidir. Ortak alandaki dosyalara erişim yetkileri Bilgi Teknolojileri Birimi tarafından kontrol ve takip edilmektedir. Görevi gereği çalışanın ihtiyaç duymadığı bilgilere erişiminin engellenmesi için Bilgi Teknolojileri ekibi tarafından gerekli önlemler alınarak erişim yetkileri görev tanımlarına uygun olarak tanımlanmalı ve ortak alana erişim yetkileri belirli periyotlarla kontrol edilerek gerek görülmesi durumunda düzeltici aksiyonlar alınmalıdır. Çalışanların yetki tanımları İnsan Kaynakları Birimince belirlenir ve BT Birimince uygulanır.

Fiziki ve Dijital Evrakların Güvenliği

Holding genelinde fiziksel evrakların saklandığı alanlara sadece ilgili süreçlerde yetkisi bulunan çalışanlar girebilmelidir. Bu sebeple gerekli önlemler BT Birimi tarafından alınmaktadır.

Dijital ortamda muhafaza edilen ve içerisinde personel, müşteri veya üçüncü tarafların bilgilerini içeren evraklar, gerekmediği sürece fiziksel veya dijital olarak Holding dışına çıkarılmamalıdır.

Sosyal Medya Kullanımı

Çalışanlar, iş gereği edindikleri ve kamuya açık olmayan herhangi bir kişisel veya ticari bilgiyi kişisel sosyal medya hesaplarından paylaşmamalıdır. Çalışanlar, sosyal medya hesaplarını anonim olarak kullanıyorlarsa bile bu tür paylaşımları yapmaktan kaçınmalıdır.

Sosyal medya kullanımına ilişkin olarak personelin dikkat etmesi gereken hususların ayrıntıları Cengiz Holding Sosyal Medya ve İletişim Politikasında belirtilmiştir.

5. Yetki ve Sorumluluklar

Cengiz Holding çalışanları ve Politika kapsamındaki üçüncü taraflar, bu Politika'ya uymakla yükümlüdür. Politika'da belirtilen kurallara aykırı ve uyum riskine yol açabilecek bir durum tespit edildiğinde, konu vakit kaybetmeden aşağıdaki kanallardan biri aracılığıyla bildirilmelidir:

- Hukuk Departanı
- Bilgi İşlem Departmanı
- Etik Hat[1] *(etikdestekhatti.com)*

İyi niyetli bildirimde bulunan kişiler, hiçbir şekilde misilleme veya olumsuz muameleye maruz bırakılmaz.

[1] Bildirim süreci ve etik hat kullanımı ile ilgili detaylar için lütfen *Cengiz Holding İhbar Bildirim Politikası*'na başvurunuz.

Bu Politika'nın gerekliliklerinin çalışanlara iletilmesi, anlaşılmasının sağlanması ve uygulanmasına yönelik iç kontrol mekanizmalarının oluşturulması Bilgi İşlem ve Hukuk Departmanlarının ortak sorumluluğundadır.

Cengiz Holding'in faaliyet gösterdiği ülkelerde bu Politika kapsamına giren yasal düzenlemeler Politika'ya göre daha sıkı hükümler içeriyorsa, söz konusu ülke mevzuatı esas alınır.

Bu Politika kapsamında yürütülen faaliyetler ve tespit edilen ihlaller, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yıllık olarak Yönetim Kurulu'na raporlanır.

6. Revizyon Tarihçesi

Bu Politika Şirket'in ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olup Politika'nın değişen yasal mevzuat ve Grup süreçlerine paralel şekilde periyodik olarak güncellenmesi Bilgi İşlem ve Hukuk Departmanlarının müşterek sorumluluğundadır.

Revizyon No	Revizyon Tarih	Açıklama
01	15.09.2025	Yürürlükteki mevzuat, uluslararası standartlar ve şirket uygulamalarıyla uyumu güçlendirmek amacıyla güncellenmiştir.