

Manço Mobilya Tekstil Orman Ürünleri Hırdavat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi (Manço Mobilya) (“İşyeri”) olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (“Kanun”) 10’uncu maddesi uyarınca hazırladığımız ve tüm veri kategorileri ile kişi gruplarına ait olmak üzere kişisel veri işleme faaliyeti hakkında bilgi içeren aydınlatma metnini kamuoyunun ve ilgili kişilerin bilgilerine sunarız.

MADDE 1: VERİ SORUMLUSU

Kişisel verileriniz, veri sorumlusu sıfatıyla Manço Mobilya tarafından aşağıda açıklanan kapsamda işlenebilecektir. Veri sorumlusu kavramından anlaşılması gereken; kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.

Veri sorumlusuyla irtibata geçmek için aşağıdaki kanalları kullanabilirsiniz:

Adres : Organize Sanayi Bölgesi 29. Cadde No:53 Kocasinan /KAYSERİ

Telefon : 0 352 322 04 75

MADDE 2: İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER ve KİŞİSEL VERİLERİN İŞLEME AMACI

Çalışan, çalışan adayı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, ürün veya hizmet alıcısı (bundan böyle “müşteri” olarak anılacaktır), tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, hissedar/ortak ve ziyaretçilere ait bulunup tarafımızca işlenen kişisel veri kategorileri aşağıda sıralanmış olup her bir veri kategorisi, karşısında belirtilen amaçlarla işlenmektedir:

- **Kimlik:** Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adayı / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin temini, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, reklam / kampanya / promosyon süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, ürün /

hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yatırım süreçlerinin yürütülmesi, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

- **İletişim:** acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan aday / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin temini, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Özlük:** Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, ücret politikasının yürütülmesi, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Hukuki İşlem:** Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin

yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

- **Müşteri İşlem:** Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Fiziksel Mekan Güvenliği:** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin temini, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
- **İşlem Güvenliği:** Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Mesleki Deneyim:** Çalışan adayı / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetkili kişi,

kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

- **Pazarlama:** Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, yatırım süreçlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Görsel ve İşitsel Kayıtlar:** Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Sağlık Bilgileri:** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri:** Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- **Aile Bilgileri (Nüfus Kaydı Bilgileri):** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, ücret politikasının belirlenmesi ve yan hakların temini, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, ücret politikasının yürütülmesi

MADDE 3: KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILABİLECEĞİ TARAFLAR VE AKTARMA AMACI

Bu aydınlatma metnine konu kişisel veriler, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve iş akdi ile mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi amacıyla aktarılmaktadır ve bunların aktarıldığı yerler aşağıda sıralanmıştır:

- Hukuki işlemlerin takibi amacıyla gerektirdiği takdirde şirketi temsile yetkili vekil/avukat
- Mali işlemlerin gerektirmesi halinde yetkili mali müşavir / muhasebeci
- Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri
- Hissedarlar
- İş Ortakları
- Tedarikçiler
- Yetkili kamu kurum ve kuruluşları

MADDE 4: KİŞİSEL VERİ TOPLAMA YÖNTEMLERİ VE HUKUKİ SEBEPLERİ

Çalışan, çalışan adayı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, ürün veya hizmet alıcısı (bundan böyle “müşteri” olarak anılacaktır), tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi ve ziyaretçilere ait kişisel veriler aşağıda belirtilen yollarla toplanmaktadır:

- Çalışanlara ait kişisel veriler, ilgili kişinin fiziksel ortamda belge teslim etmesi ve kişisel verilerini sözlü olarak beyan etmesi yoluyla,
- Çalışan adayının özgeçmişi, ilgili kişinin fiziksel ortamda özgeçmişini teslim etmesi veya e-posta benzeri sanal yöntemlerle göndermesi yoluyla,
- Tedarikçi yetkilisi ve çalışanına ait kişisel veriler otomatik olmayan yöntemlerle,
- Müşterilere ait kişisel veriler, ilgili kişinin fiziksel ortamda form doldurması ve kişisel verilerini sözlü olarak beyan etmesi yoluyla,
- Ziyaretçilere ve potansiyel ürün hizmet alıcılarına ait kişisel veriler sözlü olarak beyan edilmesi ve kamera kaydı yoluyla,

Kişisel verilerin toplanması ve işlenmesine dair hukuki sebepler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5:

(1) Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.

b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.

c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.

- d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

B- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 6:

(1) 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 özel nitelikli kişisel veridir.

(2) Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

(3) Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

MADDE 5: KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA SÜRESİ

Bu aydınlatma metninde yazılı kişisel verilerin veri kategorilerine göre saklama süreleri aşağıda listelenmiş olup süre sonunda kişisel veriler imha edilir.

- Kimlik: İş ilişkisinin sona ermesinden ve müşteriden elde edilmesinden itibaren 10 yıl
- İletişim: İş ilişkisinin sona ermesinden ve müşteriden elde edilmesinden itibaren 10 yıl
- Özlük: İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Hukuki İşlem: İş ilişkisinin sona ermesinden ve müşteriden elde edilmesinden itibaren 10 yıl
- Müşteri İşlem: Müşteriden elde edilmesinden itibaren 10 yıl
- Fiziksel Mekan Güvenliği: 2 Ay
- İşlem Güvenliği: İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 2 yıl
- Mesleki Deneyim: İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Pazarlama: Müşteriden elde edilmesinden itibaren 10 yıl
- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar: İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Sağlık Bilgileri: İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri: İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 1 yıl

- Aile bilgileri (nüfus kaydı bilgileri): İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 1 yıl

MADDE 6: İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, ilgili kişi olarak tanımlanır ve işyerine başvurarak kendisiyle ilgili aşağıdaki haklara sahiptir:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Saygılarımızla;

MANÇO MOBİLYA TEKSTİL
ORMAN ÜRÜNLERİ HIRDAVAT
SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ