

ENERJİSA ÜRETİM

# UYUM KİTAPÇIĞI

# İÇİNDEKİLER

## ÖNSÖZ

### I) ENERJİSA ÜRETİM UYUM POLİTİKASI

### II) ENERJİSA ÜRETİM UYUM PRENSİPLERİ

### III) ENERJİSA ÜRETİM UYUM KURALLARI VE İLKELERİ

1. Gizlilik İlkesi
2. Yasal Uyum
3. Rekabet Hukuku ve İlgili Mevzuata Uyum
4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve İlgili Mevzuata Uyum
5. Sürdürülebilirlik Süreçlerinde Uyum
6. İç/Dış İlişkiler
  - 6.1. Çalışanlarla İlişkiler
  - 6.2. Kamu Kurumları ile İlişkiler
  - 6.3. Müşteriler, Tedarikçiler, Danışmanlar ve Rakipler ile İlişkiler
  - 6.4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler
  - 6.5. Basılı/Görsel Medya ve Sosyal Medya ile İlişkiler
  - 6.6. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklar
  - 6.7. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar
  - 6.8. Sabancı" "EON" ve "Enerjisa Üretim" Adına Karşı Sorumluluklar
7. Çıkar Çatışması
8. Diğer Kural ve Sorumluluklar
  - 8.1. Şirket Temsili
  - 8.2. Siyasi Faaliyetler
  - 8.3. Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri
  - 8.4. Hediye/Bağış/Sponsorluk/Kredi Alma ve Verme
  - 8.5. Fikri Mülkiyet
  - 8.6. Şirket Dışında Çalışma
  - 8.7. Kıyafet Kuralları
  - 8.8. Akrabaların İşe Alınması
  - 8.9. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma
  - 8.10. Madde Kullanımı
  - 8.11. Görevi Kötüye Kullanma
  - 8.12. Kaynakların Kullanımı

**8.13. Çalışanlara Tanınan Hakların Gizliliği**

- 9.** Kara Para Aklama, Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele
- 10.** Bilgi Ticareti Yasağı ("Insider Trading")
- 11.** Uygun İş Ortamının Sağlanması ve Mobing
- 12.** Uyum Süreci ve Uyum Danışmanı'nın Sorumlulukları
- 13.** Uyum Kurulu, Şirket Uyum Kurallarına İlişkin Uyumsuzlukların Raporlanması ve Çözülmesi

**EKLER:**

**Ek 1:** Enerjisa Üretim Uyum Politikası ve Enerjisa Üretim Uyum Prosedürü

**Ek 2:** Enerjisa Üretim Rekabet Politikası

**Ek 3:** Enerjisa Üretim Kişisel Veri Koruma Politika ve Prosedürleri

- A. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- B. Çalışanların Kişisel Verilerinin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- C. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
- D. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası
- E. Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu Prosedürü
- F. Kişisel Veri İşleme Gerekliklik ve Ölçülülük Test Prosedürü
- G. Santraller İçin Kişisel Veri İçeren Basılı Belgelerin Saklanması Prosedürü
- H. Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü
- I. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvuru Formu

## ÖNSÖZ

Enerjisa Üretim Uyum Kuralları, Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. yapısının ve iştiraklerinin\* bünyesindeki tüm çalışanların uyması gereken uyum kurallarını, bu konuyla ilgili çalışanların haklarını, şirketin uyum kriterlerini (değerlerini) ve temel ilkeleri tanımlamaktadır. Bu belge, Hacı Ömer Sabancı Holding (H.Ö. Sabancı Holding/SAHOL) Etik Kuralları (SA-Ethics) ve E.ON Uyum Kurallarının ortak değerlerini yansıtmaktadır ve ilgili mevzuata (ör. Rekabet Hukuku, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu ve Kişisel Verilerin Korunması Kuralları) uygundur.

\* Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve iştirakleri bundan böyle "Şirket" şeklinde anılacaktır.

### Uyum Kitapçığı Kurallarının Temel Prensipleri

#### Uyum Prensipleri

Enerjisa Üretim Uyum Kuralları'nın şirket içerisinde uygulanması ve bu kuralların işlerliğinin sağlanması Şirket'in öncelikli uyum hedeflerindedir. Bu bağlamda yöneticiler ve çalışanların her birinin uyum kültürü oluşturulması ve bu kültürün sürdürülebilirliğinin sağlanması için ayrı ayrı yükümlülükleri olup bunlara uygun hareket ederler.

#### Gizlilik İlkesi

Enerjisa Üretim'e ait stratejik ve ticari sırların önemi ve değerinin bilinciyle, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, çalışan haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak Şirket'in hedeflerindedir.

#### Yasal Uyum

Şirket gerek yurtiçi gerekse yurtdışında yürüttüğü her türlü faaliyeti hem meri mevzuat hükümleri hem de uluslararası normlara uygun olarak yürütür, tüm faaliyet ve işlemlerinde, gerekirse/gerektiğinde yetkili kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapar. Bu anlamda çalışanların görevlerini yerine getirirken, kara para aklama da dahil hangi isim altında olursa olsun kanuna aykırı faaliyet içerisinde yer almaları yasaktır.

#### Rekabet Hukuku Kapsamında Uyum

Şirket, ülkenin pazar dengesini koruma bilinciyle hareket eder, faaliyetlerini enerji üretim piyasası aktörleri arasındaki adil ticareti ve rekabeti koruma ilkesi çerçevesinde icra eder. Bu anlamda; 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun da dahil olmak üzere, mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında hangi isim altında olursa olsun rekabeti bozan davranış ve eylemlerden kaçınır.

## **Kişisel Verilerin Korunması Kapsamında Uyum**

Şirket, kişisel verilerin etkin bir şekilde korunması için çalışanlarla birlikte diğer çalışanların, paydaşların, iş ortaklarının, tedarikçilerin ve bunların çalışanlarının mahremiyetine ve bu kişilere ait kişisel bilgilerin gizliliğine önem verir ve bunları korumayı hedefler. Bu anlamda; Şirket, kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuata ve Şirket tarafından kişisel verilerin korunması amacıyla yayınlanmış politika ve prosedürlere uygun olarak, meşru amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde işler.

## **Sürdürülebilirlik**

Şirket, global hedeflerle uyumlu bir bütünsel sürdürülebilirlik vizyonu ile topluma ve çevreye karşı olan sorumlulukların bilinciyle, bu sorumlulukları yerine getirirken sürekli iyileştirme amacıyla faaliyet gösterir. Tüm faaliyetlerin ekonomik, çevresel ve sosyal etkilerinin değerlendirir ve olumsuzlukların önüne geçebilmek için belirlenen önleyici politikalar ile bu yönde atılması gereken adımları düzenli periyotlarda takip eder.

## **İç ve Dış İlişkiler**

Şirket:

- Çalışanlara; fırsat eşitliğinin olduğu, işe alım süreçlerinden başlayarak tüm aşamalarda ayrımcılığın önlenildiği ve tam iletişim sağlamaya açık, çeşitliliğin artırıldığı saygılı, düşünceli ve anlayışlı bir çalışma ortamı oluşturur.
- Faaliyetlerini yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durur.
- Müşterileri ile olan tüm çalışmalarını, karşılıklı değer yaratmak amacıyla; müşteri memnuniyeti odaklı proaktif bir anlayışla yürütür ve kesintisiz ve kaliteli ürün ve hizmet beklentisini tam olarak karşılamayı hedefler.
- Tedarikçiler ile ilişkilerini, sağlam temellere dayalı uzun dönemli iş birliğini hedefleyerek karşılıklı özen ve iyi niyet çerçevesinde yürütür.
- Piyasadaki diğer aktörlerle ilişkilerinde sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten uzak, dürüst ve saygılı bir rekabet ortamı içerisinde çalışmanın değerini bilir ve faaliyetlerini bu yönde yürütür.
- Medya ile ilişkileri, Kurumsal İletişim Departmanı aracılığıyla doğruluk ve dürüstlük temelinde yürütür. Bu anlamda çalışanlar; Şirket'in itibarını zedeleyecek, haksız rekabete yol açacak veya kişisel çıkar sağlayacak açıklamalardan uzak durur.

- Ortaklarına karşı sorumluluk bilinci ile gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlar; sürdürülebilir büyüme ve kârlılığı hedef alarak, şirket kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetir.
- Topluma ve insanlığa karşı sorumlulukları kapsamında, toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, uygun faaliyetlerde rol almaya çalışır.
- "Sabancı" "EON" ve "Enerjisa Üretim" adına karşı sorumluluk bilinciyle Şirket itibarının yüksek değerinde tutabilmek adına faaliyetlerini profesyonel standartlar ve etik kurallar çerçevesinde yürütür.

### **Çıkar Çatışması**

Çalışanlar, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken uyması gereken prensiplerin başında "çıkar çatışmasından uzak durmak" geldiği bilinci ile hareket eder. Bu anlamda çalışanlar; görev veya pozisyonlarından faydalanarak şahsen veya yakınları aracılığıyla Şirket'in iş ilişkisinde bulunduğu kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamaz, Şirket adını ve itibarını kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaz.

### **Diğer Kural ve Sorumluluklar**

- Şirketi Temsil: Çalışanlar, ancak izin verilmesi kaydıyla Şirket'i temsil ettikleri organizasyonlara katılabilir ve bu organizasyonlarda verilen hediye ve ücretleri Şirket itibarını en üst seviyede tutmak amacıyla hibe eder.
- Siyasi Faaliyetler: Çalışanlar Şirket adını kullanarak hiçbir siyasi oluşuma üye olamazlar. Bireysel üyeliklerde ise Şirket itibarını zedeleyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek tutumlardan kaçınırlar.
- Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri: Çalışanlar Şirket adını veya kaynaklarını kullanarak hiçbir kulübe, derneğe veya kooperatife üye olamaz, bireysel üyeliklerinde Şirket itibarını zedeleyecek tutumlardan uzak dururlar.
- Hediye/Bağış/Sponsorluk/Kredi Alma ve Verme: Şirket açısından temel prensip, kişilerin tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul edilmemesi veya Şirket çalışanları tarafından bu yönde bir girişimde bulunulmamasıdır. Hediye ise ancak Şirket ahlakına, dürüstlüğü, genel adetlere ve iş ilişkilerinin çerçevesine aykırı olmamak ve Hediye Alma/Verme İlkelerine uygun olmak kaydıyla verilebilir veya alınabilir. Bağış ve sponsorluk faaliyetleri ancak üst yönetimin onayı ile yapılabilir.

- Fikri Mülkiyet: Şirket faaliyetleri esnasında üçüncü kişilerin fikri mülkiyet haklarına saygı duyar ve kendi geliştirdiği fikri haklara konu ürünlerin korunması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Şirket Dışında Çalışma: Çalışanlar, ilgili yöneticilerin onayı olmaksızın çalışma saatleri dışında dahi olsa, iş sözleşmesiyle Şirket'te üstlendiği görev dışında hiçbir resmi veya özel kuruluştaki görev kabul edemez, herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı olarak meşgul olamazlar.
- Kıyafet Kuralları: Çalışanlar, kurum kültürünü yansıtacak şekilde giyimine ve dış görünümüne dikkat eder.
- Akrabaların İşe Alınması: Bu hususta Enerjisa Üretim İşe Alım Prosedürü'ndeki kurallara itibar edilir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği: Şirket en önemli değerinin "insan" olduğunu bilir ve bu bilinçle sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratmak ve bu yönde oluşabilecek iş kazası ve meslek hastalıklarını en aza indirmek adına gereken tüm iyileştirmeleri öncelikli hedefi olarak benimser.
- Madde Kullanımı: Çalışanların mesai saatleri içerisinde alkol ve uyuşturucu gibi maddelerin etkisi altında olması yasak olup durumun tespiti halinde disiplin tedbirleri uygulanır.
- Görevi Kötüye Kullanma: Çalışanlar görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, unvan ve yetkilerinden faydalanarak kendileri veya yakınlarına lehine çıkar sağlayamaz, şirket faaliyetleri esnasında kişisel kazanç sağlayamazlar.
- Kaynakların Kullanımı: Şirket kaynaklarının kullanımında "her konuda tasarruf" ilkesi benimsenmiş olup aynı ilke doğrultusunda çalışanların da zamanını en verimli şekilde kullanması gerekir.
- Çalışanlara Tanınan Hakların Gizliliği: Çalışanlar, İnsan ve Kültür departmanının gizli tutulmasını gerektirdiği maddi menfaatlere dair olanlar da dahil olmak üzere her türlü bilgiyi gizli tutmakla yükümlü olduğunu bilir.

### **Kara Para Aklama, Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele**

Şirket, faaliyetlerinin her aşamasında rüşvet ve her türlü yolsuzluğa karşı "sıfır tolerans" politikasını benimsemiş olup kanunlarda suç olarak tanımlanmış her türlü rüşvet eyleminin, şirket itibarı ve saygınlığında geri döndürülemez ve tamir edilemez zararlara sebep olduğu bilincini en üst seviyede tutar. Bu anlamda Enerjisa Üretim'in hiçbir çalışanı veya hangi kademedede olursa olsun hiçbir yöneticisi, Şirket'e haksız kazanç sağlamak amacıyla maddi değeri olan hiçbir bir şeyi doğrudan veya dolaylı olarak devlet memuruna

vaat veya teklif edemez, veremez, verilmesine izin veremez. Şirket kaynakları, kara para aklama da dahil yolsuzluklara dahil edilemez.

### **Bilgi Ticareti Yasağı**

Şirket çalışanları, kamuya açıklanmamış her türlü bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilir ve buna sebep olabilecek durumlardan kesinlikle kaçınır.

### **Uygun İş Ortamının Sağlanması**

Şirket, tüm çalışanların hangi sebeple olursa olsun ayrımcılığa maruz kalmadan, eşit ve adil, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamında çalışmasını ve farklılıkların uyum içerisinde yer almasını sağlar. Çalışanların özel hayatına, kişisel alanlarına, maddi ve manevi varlığına saygı gösterir, duygusal, cinsel ve fiziksel dokunulmazlıklarını gözetir, dokunulmazlıkların ihlalinin suç olduğunu bilir ve hiçbir surette tolerans göstermez.

### **Uyum Süreci ve Uyumsuzlukların Çözülmesi**

Şirket'te uyum süreci Uyum-Hukuk departmanı tarafından yürütülür. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenen Uyum Danışmanı, Uyum Kuralları ve burada yazan ilkelere uyum esnasında çalışanların ihtiyaç duyacağı rehberliği sağlar ve süreçte ihlale neden olabilecek durumları Hukuk Müşaviri ile birlikte iş sahiplerine bildirir, gelişmeleri takip eder.

Bu anlamda çalışanlar ve diğer paydaşlar, uyum kurallarına aykırılık olduğunu düşündükleri durumları uyum ihbar hatları vasıtasıyla Şirket'e bildirebilirler. Bildirimler Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı tarafından alınır ve uyumsuzlukların çözüme kavuşturulması için oluşturulan Uyum Kurulu'na iletilir. Bildirim Uyum Kurulu tarafından çözüme kavuşturulur.

- Uyum İhlal Bildirim E-posta: [uyum.ihbar@enerjisauretim.com](mailto:uyum.ihbar@enerjisauretim.com)
- Uyum İhlal Bildirim Telefon Hattı: (0216) 512 40 60
- Şirket İçi Telefon Hattı: 4060

## **I. ENERJİSA ÜRETİM UYUM POLİTİKASI**

Şirket olarak sorumlu olduğumuz kanunlar, düzenlemeler, kurallar ve politikalar çerçevesinde en yüksek standartlarda uyumu taahhüt ederiz. Uyumu sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan önlemleri ve kilit süreçleri de içeren bir yapı oluşturmayı ve bu doğrultuda aşağıdaki temel amaçlara ulaşmayı hedeflemekteyiz:

- Uyum kapsamındaki sorumlulukları net olarak tanımlamak,
- Uyum yükümlülüklerini belirlemek ve değerlendirmek,



- Uyumun yaratılması ve desteklenmesini sağlayan davranışları teşvik etmek ve uyumdan taviz veren davranışlara müsamaha göstermemek,
- Standart denetimlerin yanı sıra, temel uyum yükümlülüklerimizi kontrol etmek adına uyum analizlerini gerçekleştirmek,
- Çalışanların uyum kapsamındaki farkındalıklarını arttırmak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu kapsamda eğitimler düzenlemek,
- Uyum çalışmalarımızı izlemek ve performansını raporlamak,
- Uyum yaklaşımımızı ve araçlarımızı düzenli olarak gözden geçirmek ve sürekli iyileştirmek.

## **II. ENERJİSA ÜRETİM UYUM PRENSİPLERİ**

Enerjisa Üretim Uyum Kurallarının uygulanmasına imkan tanıyacak ortamın sağlanmasından Enerjisa Üretim Uyum Kurulu sorumludur.

Uyum kuralların oluşturulması, analizlerin yapılması ve uyumsuzlukların raporlanmasından Baş Hukuk Müşaviri ve belirleyeceği Uyum Danışmanı sorumludur.

Enerjisa Üretim Uyum Kurallarında meydana gelen ihlallere ilişkin raporların gizliliğinin garanti edilmesinden ve ilgili raporlardan sonra olası rahatsızlıklara karşı çalışanların korunmasından, bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan ve iş güvenliğinin sağlanmasından Enerjisa Üretim Uyum Kurulu, İnsan ve Kültür, Uyum-Hukuk Departmanı ve İç Denetim Departmanı sorumludur.

Enerjisa Üretim Uyum Kuralları çerçevesinde tanımlanan kurallara uyma yükümlülüğüne ilaveten, tüm yöneticiler aşağıda sayılan ek yükümlülükleri ifa etmekten sorumludur;

- Enerjisa Üretim Uyum Kurallarını destekleyen bir kurum kültürü oluşturmak;
- Mevzuat ve KVKK'ya uygun biçimde hareket etmek,
- Rekabet Kanunu ve ilgili mevzuata uygun biçimde hareket etmek;
- Uyum kurallarına riayet konusunda çalışanlara örnek olmak;
- Şirket itibarını en üst seviyede tutmayı sağlayacak şekilde görevlerini yerine getirmek;
- Enerjisa Üretim Uyum Kuralları ile ilgili yol gösterici ve bilgilendirici faaliyetler yürütmek ve uyum şikayetleri halinde tamamen destek vererek çalışanlara rehberlik etmek;
- Enerjisa Üretim Uyum Kuralları uyarınca sahip oldukları süreçleri iyileştirmek ve varsa çelişkileri gidermek;

- İş sağlığı ve güvenliği ve olası hasarlara karşı çevrenin ve doğanın korunması ile ilgili politikalara uymak ve personelin bu kurallara uygun biçimde çalışmasını sağlamak; ve
- Her ne nedenle olursa olsun, çalışanlar arasında herhangi bir ayrımcılığa (din, etnik, cinsiyet, siyasi konular, anadil, vb.) izin vermemek.

Şirket çalışanları, aşağıdaki sorumlulukları ifa etmekle yükümlüdür;

- Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı'na uygun hareket etmek;
- Mevzuat ve KVKK'ya uygun biçimde hareket etmek;
- Rekabet Kanunu ve ilgili mevzuata uygun biçimde hareket etmek;
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek;
- Şirketin iş akışlarını ve uygulamalarını düzenleyen prosedürler, politika belgeleri ve iş yeri uygulamaları uyarınca hareket etmek;
- Şirket itibarını en üst seviyede tutmak;
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek;
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak;
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak;
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak;
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak;
- Enerjisa Üretim Uyum Kurallarında herhangi bir ihlalin meydana gelmesi veya bu durumdan şüphelenilmesi halinde, konuyu yazılı olarak veya Uyum İhbar Bildirim kanalları vasıtasıyla Baş Hukuk Müşaviri'ne ve Uyum Danışmanı'na bildirmek;
- Uyumla ilgili soruşturmalar sırasında Enerjisa Üretim İç Denetim Departmanı personeli ve Uyum-Hukuk departmanı ile iş birliği içinde çalışmak.

Bu kapsamda Çalışanlar, Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı ihlaline karşı hızlı ve tutarlı aksiyon almaktan sorumludur. Bunu sağlamak ancak durumu doğru bir şekilde değerlendirmek ile mümkündür. Her durumun önceden tahmin edilmesi mümkün olmadığından, yeni bir soru veya sorunla karşılaşıldığından bunun nasıl çözümleneceğine

ilişkin yaklaşım metodu olması oldukça önemlidir. Çalışan, yeni bir soru veya sorun karşısında aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur:

- Çalışan durumla ilgili tüm verileri temin etmelidir. Çalışan'ın uyumla ilgili bir durum karşısında doğru karara varabilmesi için, durumla ilgili tüm verileri mümkün olduğunca temin etmiş olması gerekir.
- Çalışan kendisinden beklenenin tam olarak ne olduğunu, uyumsuzluk yaratabilecek bir durum olup olmadığını tespit etmelidir. Çalışan bunun tespitini doğru yapması neticesinde, doğru soruya ve dolayısıyla soruya en uygun alternatif çözümlere odaklanabilir.
- Çalışan sorunların çözümünde, her zaman sağduyulu bir yaklaşım benimsemelidir.
- Bazı durumlarda ortak rol ve sorumluluklar mevzu olabileceğinden, Çalışan mevzu soru veya sorunla ilgili yetkili olup olmadığını tespit etmelidir.
- Çalışan, durumu birim yöneticisi ile istişare edebilir.
- Çalışan, durumu birim yöneticisi ile istişare etmenin uygun olmayacağını düşünür veya durumun birim yöneticisine aktarılması hususunda rahat hissetmezse, bu durumu Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı'na yönlendirebilir veya Uyum Prosedürü'nde belirtilen Uyum İhbar Bildirim Kanalları aracılığıyla bildirebilir. Bu ücretsiz bir yardım hattı olup 7/24 ulaşılabilir. (Bkz. Uyum Prosedürü)
- Çalışan'ın Uyum İhbar Bildirimini güven içerisinde ve herhangi bir yaptırıma tabi olma korkusu duymaksızın yapması sağlanır. Bu kanallardan herhangi biri vasıtasıyla yapılacak bildirimler tam bir gizlilik içerisinde korunur. Durum çalışanın kimliğinin gizli tutulmasını gerektiriyorsa, Çalışanın kimliği gizli tutulur. Şirket, iyi niyetle yapılan Uyum İhlal Bildirimi dolayısıyla bildirim yapmasından kaynaklı Çalışan'ın hiçbir yaptırım veya misillemeye maruz kalmasına izin vermez.
- Çalışan, Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı'nın uygulanması ve yorumlanması ile ilgili her türlü soruyu Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı'na yönlendirebilir.
- Çalışan'ın, durumla ilgili ne yapması gerektiği konusunda şüpheleri varsa, harekete geçmeden önce Uyum Danışmanından veya birim yöneticisinden mutlaka rehberlik/yardım alması gerekir.

### **III. ENERJİSA ÜRETİM UYUM KURALLARI VE İLKELERİ**

#### **1. GİZLİLİK İLKESİ**

Gizli bilgiler; Şirket ve hissedarlarına ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri, çalışan, müşteri ve paydaşlarımızın kişisel verileri ile üçüncü

şahıslarla yapılan "gizlilik anlaşmaları" çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar.

Şirket çalışanları; müşterilerin, çalışanların ve Şirket'in ilişki içerisinde olduğu diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterir. Şirket'in faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece Şirket'in amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşır. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.

Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte tutan departman/birim tarafından kayıt altına alınır.

Şirket çalışanları, özellikle Şirketin finansal verileri ve gizli bilgileri dahil olmak üzere, projeler, yazılımlar, raporlar, prosedürler gibi Şirkete ait her türlü yazılı, görsel veya sözlü bilgi ve belge ile eseri Şirketten çıkaramaz veya üçüncü taraflarla paylaşamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için Bilgi Güvenliği Departmanı'nı ve ilgili genel müdür yardımcısının onayı alınmalıdır.

Her çalışan, Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından ilan edilen politika ve prosedürlere uyum sağlar.

Bu bağlamda; çalışanlar üçüncü şahıslardan gelen şirket için gizli bilgi kategorisine giren bilgi taleplerini, ilgili genel müdür yardımcısı onayı olmadan cevaplamamak ve Şirket'in açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermekle yükümlüdür.

Şirket gizli bilgileri, yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulamaz, sosyal medya hesapları ve mobil telefon uygulamalarında paylaşılamaz. Şirkete ait sosyal medya hesapları ile mobil uygulamalarda ise, sadece yetkili personel tarafından, Enerjisa Üretim Sosyal Medya Prosedürü'nce izin verilen kapsamda ve zamanda paylaşılabilir.

Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre sınıflandırılır, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Şirket personeli, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında en üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır.

Gizli bilgilerin dijital ortamda tutulması durumunda, ilgili belgenin gerekli gizlilik seviyesini gösterir veri etiketi ile etiketlenmesi gereklidir. Bu belgelerin, e-posta ile iletişiminin gerekmesi durumunda, ilgili e-postanın da en az eklenen dokümanlar içerisindeki en yüksek gizlilik seviyesine haiz doküman etiketi seviyesinde etiketlenmesi önerilir.

Bilgisayar, telefon, tablet ve her türlü veri depolama aygıtı ve yazılım şifresi, iç veya dış taraflarla paylaşılmamalıdır. Her çalışan, kendilerine tahsis ve emanet edilen masaüstü ve/veya dizüstü bilgisayarların, cep telefonlarının ve tabletlerin veri güvenliğinden sorumludur. Erişilebilir kişisel bilgiler, KVKK ve Şirket politikaları ve prosedürleri uyarınca kullanılmalıdır. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.

Çalışanlara sadece iş gereksinimleri için tahsis edilen otomobil ve bilgisayar, tablet, telsiz, cep telefonu gibi çalışanlara tahsis edilen cihazlar Şirket'in faaliyetlerine ve Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı kurallarına aykırı olarak kullanılamaz. Her çalışan, kendilerine emanet edilen bu cihazları kayıp/hırsızlık/hasar gibi durumlara karşı korumak için azami özen göstermekle, bunların veri güvenliğini sağlamakla ve istenmeyen olayları öncelikle bağlı bulunduğu yöneticiye, IT departmanına ve ardından (hırsızlık ve kayıp halinde) emniyet kurumlarına bildirmekle yükümlüdür.

Uyum soruşturma faaliyetleri kapsamında gerekli görüldüğü takdirde, ilgili personeli ve şirket tarafından söz konusu personelin kullanması için tahsis edilen cihazların ve yazılımların (dizüstü bilgisayar, harici veri depolama aygıtı, cep telefonu, tablet, e-posta, Skype, SMS) kayıtlarını incelemeye münhasıran yetkili olan tek birim İç Denetim Departmanıdır. Bu kayıtlar, söz konusu departman tarafından Bilgi Güvenliği Departmanına gönderilecek bir yazılı talep üzerine incelenebilir. Bu yetki, kesinlikle başka bir birime devredilemez ve veriler iç/dış üçüncü taraflarla paylaşılamaz. Anayasa Mahkemesinin ve Yargıtay'ın emsal kararlarına, Enerjisa Üretim Bilgi Güvenliği Taahhüt Mektubunun ilgili maddelerine ve KVKK'ya ve ilgili mevzuata uygun olarak, söz konusu yetkinin münhasır sahibi İç Denetim Departmanıdır.

Şirket çalışanları, müşterilerin, tedarikçilerin ve diğer şirket çalışanlarının kişisel ve/veya finansal verilerini iş ile ilgili olmayan amaçlarla ve/veya yetkisiz üçüncü şahıslarla paylaşamaz. Bu süreçte, KVKK ve ilgili Şirket politikaları ve prosedürleri beraber değerlendirilir. Bu yükümlülük, işinden ayrılan eski şirket çalışanları için, şirketten ayrıldıktan sonraki dönemde de geçerlidir.

Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.

Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personel bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.

Gizlilikle ilgili yukarıdaki yükümlülükler, herhangi bir nedenle işten ayrılan çalışanlar için şirketten ayrıldıktan sonraki dönem için de devam eder.

## **2. YASAL UYUM**

Tüm şirket çalışanları vergi mevzuatı, kara paranın önlenmesi de dahil uluslararası normlar ve ulusal kanunların hükümleri ile tamamen uyum içinde çalışmak ve gerekirse/gerektiğinde yetkili makamlar ile iş birliği yapmak zorundadır. Yükümlülüklerini hem geçerli kanunlar hem de genel uygulamalar ile uyumlu olarak ifa etmek zorundadırlar. Sorumluluklarını ifa ederken veya günlük işlerini yaparken, herhangi bir yasa dışı faaliyete dahil olmaları ve mevzuatın aksi yönde herhangi bir harekette bulunmaları her halükarda yasaktır. Mevzuatın, kurumsal yönetmeliklerin ve ilkelerin veya Şirket Uyum Kurallarının herhangi bir ihlali uyum oluşturmasına ve ilgili kanun ve yönetmeliklerde yer verilen yaptırımlara tabi olabilir.

Şirket’de mevzuat uyum süreci ayrıntılı ve detaylı olarak yürütülmektedir. Mevzuatla ilgili her türlü takibin yürütülmesi, mevzuat değişikliklerin ilgili departmanlara bildirilmesi, uyumsuzluk olması halinde bunların saptanması, alınacak düzeltici aksiyonların belirlenmesi ve buna ilişkin tüm hususların raporlanarak şirket içinde farkındalığın artırılması hedeflenmektedir.

Bu süreçle birlikte mevzuata uyumsuzluktan doğabilecek her türlü yaptırımın ve riskin önlenmesi amaçlanmaktadır.

Mevzuat Uyum Sürecinin uygulanmasından sorumlu olan departman Uyum-Hukuk Departmanıdır.

Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, Uyum-Hukuk Departmanı tarafından gerek Resmi Gazete gerekse de Düzenleyici Kuruluşların resmi internet sitelerinden güncel bir şekilde takip edilmektedir. Takip edilen mevzuatlar, ana başlıklar halinde haftalık olarak tüm Enerjisa Üretim çalışanlarına e-posta yoluyla paylaşılır. Haftalık gönderilen mevzuat değişikliklerinin yanı sıra, şirketi önemli ölçüde ve birinci derecede etkileyen mevzuatlar Resmi Gazete’de yayımlandığı gün ayrıca bildirilir.

Mevzuat takip sürecinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için ayrıca her hafta regülasyon toplantısı düzenlenmekte olup ilgili iş birim yöneticileriyle değişen mevzuata ilişkin hususlar ve bu değişen mevzuatın şirketimize olan etkileri haftalık olarak değerlendirilip, görüşülmektedir. Söz konusu toplantılarda, yeni getirilen mevzuat düzenlemesi veya mevzuatta yapılmış olan değişikliğin şirket işleyişine yansıtılması amacıyla konu üst tepe yöneticilere aktarılarak süreç ile ilgili aksiyon alması sağlanmaktadır.

Mevzuat uygulamaları, her departman tarafından kendi iş alanında takip edilir ve uygulanır.

Uyum-Hukuk Departmanı tarafından uymakla yükümlü olunan ve iş süreçlerini etkileyen tüm mevzuatların listesi çıkarılmıştır. İlgili mevzuatların doğru uygulandığının tespiti için Uyum-Hukuk Departmanı her altı aylık süreçte tüm iş birimlerinden mevzuata uygunluk kapsamında Uyum Kataloğunu raporlamasını talep eder. Bu katalogda, şirket bilgisi, uyum tanımı, uyum sahibinin bağlı olduğu bölüm ve yöneticisinin bilgileri, ilgili kanun ve mevzuat bilgileri, etkilenen işlem bilgisi, takip aralığı, uyumsuzluk varsa bunun ne olduğu ve alınacak aksiyonlar, bu aksiyonların tamamlanacağı tarih ve uygulanacak yaptırıma ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı ilgili iş biriminden her 6 ayda bir yukarıda uyum kataloğunda yer alan bilgileri toplayarak, analiz eder. Bu analiz sonucu Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, mevcut veya olası uyumsuzlukları, yaptırımları ve alınacak aksiyonlarla birlikte CEO ve ona bağlı genel müdür yardımcılarına ELT veya Uyum Kurulu toplantılarında raporlar.

Bu süreçte alınması gereken aksiyonları departmanların alıp almadığını Uyum-Hukuk Departmanı ilgili iş birimlerine sorarak, uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder. Uyulmadığı takdirde tekrar Uyum Kurulu'na durum raporlanır.

Mevzuat Uyum süreci ile olan tüm detaylara EK 1'de yer verilen Enerjisa Üretim-Uyum Politikası ve Uyum Prosedüründe yer verilmiştir.

Şirket'in uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması halinde, şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma değerlerine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkedeki yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemeler, uluslararası platformda gösterilecek faaliyet kapsamında bu kitapçıkta yazan değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda uyum kuralları ve prosedürleri dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışılmalıdır.

### **3. REKABET HUKUKU VE İLGİLİ MEVZUATA UYUM**

Şirketimizin öncelikli ilkelerinden biri olan rekabete tam uyum sağlanması konusunda 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve tüm düzenlemeler çerçevesinde ilerlenmektedir.

Tüm çalışanların ortak sorumluluğu olan Şirket itibarının korunması adına rakiplerimizle ve tedarikçilerimizle olan ilişkilerde, özellikle elektriğin toptan satışı kapsamında şirketlerle iletişim ve etkileşimlerde ekonomik temeller ve pratik uygulamalar da dikkate alarak rekabet hukuku kurallarına birebir uyum gösterilmektedir.

Rekabet hukuku ihlalleri neticesinde şirketlerin yüklü para cezaları veya tazminat talepleriyle karşı karşıya kaldığının, çalışanlara da bireysel idari para cezaları

uygulanabildiğinin bilincinde olarak olası rekabet ihlallerinin, Şirket itibarının ve marka değerinin üzerinde ciddi zararları olacağına bilinciyle hareket edilmektedir.

Rekabete aykırı sonuçların ve yaptırımların önlenmesi için, tüm çalışanların üstlerine düşen görevi yerine getirmeleri ve kurullarla tam uyum içinde hareket etmeleri gerekmektedir. Şirket'in kurum kültürünü ve itibarını daim kılmak için gerekli olan ve EK-2'de yer alan Rekabet Hukuku Uyum Politikası'nın uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

#### **4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK) VE İLGİLİ MEVZUATA UYUM**

Şirket, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili mevzuata uygun hareket eder.

İlgili mevzuat ve politikalar gereğince;

- Kişisel verilerin işlenmesi öncesinde, ilgili kişilere işleme amaçları ile ilgili aydınlatma yapılır ve hukuken gerekliyse ilgili kişinin açık rızası temin edilir.
- Kişisel verilerin gizliliği ile güvenliğini sağlamak ve yasal olmayan şekilde kullanımını engellemek için mevzuatta öngörülen idari ve teknik tedbirler ilgili departmanlar tarafından alınır.
- İşlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya kişisel verilerin işleme amaçları için gerekli olan süre kadar saklanır.
- Öngörülen saklama süresinin sona ermesi veya işleme amacının ortadan kalkması durumunda veya ilgili kişinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, imha edilir veya anonim hale getirilir.
- Şirket çalışanları işlerini bu kurallara ve tedbirlere uygun şekilde ifa etmekle yükümlüdür.

İlgili kurallara detaylı olarak, Çalışanların Kişisel Verilerinin Korunması Politikası, Kişisel Veri Korunması ve İşlenmesi Politikası, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikalarında yer verilmiştir. (Ek 3: Kişisel Veri Koruma Politikaları)

Kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu ("Komisyon") kurulmuştur. Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu, Şirket birimleri arasında birlik sağlanması, yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini için kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur:

Bu kapsamda, Komisyon'un temel görevleri aşağıdaki gibidir:



- Çalışan kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve yürürlüğe koymak,
- Çalışan kişisel verilerinin korunması ve işlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede Şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- KVKK ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirket içinde ve işbirliği içerisinde olunan kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak,
- Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini sunmak,
- Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin; Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikalardaki değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket operasyonlarında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,
- KVK Kurulu ve KVK Kurumu ile olan ilişkileri yönetmek,
- Şirket yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

## **5. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK SÜREÇLERİNDE UYUM**

Şirket "Yaşama saygı duyarak daha güzel bir gelecek için enerji üretme" misyonuna uygun olarak, iş stratejisinde sürdürülebilir enerji üretimi ve ticaretini en üst kademedeki ele alır ve tüm faaliyetlerinin merkezinde değerlendirir. Şirket'in sürdürülebilirlik anlayışı paydaşları için yarattığı değeri sadece bugün değil gelecekte de istikrarlı şekilde sunabilmektir. Dolayısıyla kaynaklar, yatırımlar, operasyonlar, ve değişim hedeflerinde uzun süreli devamlılığı sağlayacak şekilde yönetilir. Şirket, faaliyet gösterdiği bölgelerde oluşan ya da oluşabilecek çevresel, sosyal ve ekonomik olumlu veya olumsuz tüm etkileri bu sürdürülebilirlik yaklaşımı ile yönetmektedir. Sürdürülebilirlik yaklaşımı, Şirket için, tüm

çalışanlarının karar alma ve iş yapış şekillerine entegre edilmesi gereken bütüncül bir yaklaşımdır. Bu doğrultuda sürdürülebilirlik ile ilgili yürütülen çalışmaların bütün çalışanlar tarafından benimsenmesi ve takip edilmesi önemlidir. Bu kapsamda Çevre ve Sürdürülebilirlik Departmanı'nın belirleyeceği ilgili politika ve kurallara uyulması gerekmektedir.

## **6. İÇ/DIŞ İLİŞKİLER**

**6.1. Çalışanlar ile İlişkiler:** Çalışanlara saygılı, düşünceli ve anlayışla yaklaşılacak ve her seviyede tam iletişim sağlamaya katkıda bulunacak bir ortam oluşturulur. Şirket içinde takım ruhunu geliştirmek; kurumsal şirket kimliğini korumak Şirket'in ortak hedefleri arasındadır. Şirket, çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlar, çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder. Çalışanların bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetir.

**6.2. Kamu Kurumları ile İlişkiler:** Şirket, tüm faaliyet ve işlemlerini yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerini yerine getirir. Bu bakımdan Şirket tarafından devlet, siyasi örgütler, sendikalar ve diğer örgütler ile kurulan ve sürdürülen ilişkiler, en üst düzeyde doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayanmalıdır. Her çalışan, kayırma veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme talep edildiği veya sağlandığı izlenimi yaratabilecek her türlü davranıştan kaçınmak zorundadır. Kamu makamları ile ilişkilerde, her çalışan kendi siyasi görüşlerinden bağımsız olarak temsil görevlerini Enerjisa Üretim, E.ON ve SAHOL markalarına yakışır bir şekilde ifa etmelidir. Bilhassa Şirketin faaliyetleri için büyük önem arz eden kamu makamları ve kurumlar (örn. T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, EPDK, TEİAŞ, vb.) ile ilişkilerde bu hususa azami düzeyde dikkat edilmeli ve özen gösterilmelidir.

**6.3. Müşteriler, Tedarikçiler, Danışmanlar ve Rakipler ile İlişkiler:** Şirket çalışanları, müşteriler, hissedarlar, iştirakler ve diğer şirketler ile Şirket adına yürüttükleri ilişkilerde kurumsal imajı olumsuz etkileyebilecek her türlü hareketten ve davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Özellikle iş tanımları çerçevesinde birebir ilişkiler yürütmesi gereken çalışanların bu hususa azami düzeyde dikkat etmesi ve özen göstermesi gerekmektedir.

Buna paralel olarak, şirket adına yürütülen ilişkilerde Uyum-Hukuk Departmanı tarafından hazırlanan ve Şirketin çıkarlarını en geniş anlamda koruyan Şirketimizin standart sözleşme metinlerinin kullanılmasına azami dikkat edilmelidir. Bu

metinlerde yapılacak herhangi bir değişiklik (ekleme/çıkarma/değiştirme) olması durumunda mutlaka Uyum-Hukuk Departmanı'nın görüşü alınması gerekmektedir. Şirketimizin standart sözleşme metinleri dışında olan tüm sözleşmelerde Uyum-Hukuk Departmanı'nın görüşü alınması ve bu görüş doğrultuda sözleşmelerin düzenlenmesi gerekmektedir.

Müşteriler ile İlişkiler: Şirket tüm çalışmalarını müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla yürütür. Hizmetleri, zamanında ve söz verdiği koşullarda sunar; müşterilere saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır. İyi bir iş/hizmet sağlayıcıdan beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösterir. İş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle korur.

Tedarikçiler ile İlişkiler: Tedarikçileri ile etkin ve verimli ilişkiler geliştirmek Şirket'in önceliğidir. Şirket, tedarikçi seçiminde, Şirket politikaları ve prosedürleri, profesyonel standartlar, verilen taahhütler ve etik kuralları dikkate alır. Maliyet, teslim tarihleri, esneklik, yüksek kalite, İSG ve Çevre yaklaşımı ve ek hizmetlerin çeşitliliği tedarikçi seçiminde önemli kriterler olarak belirlenmiştir. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar veren tedarikçilerle çalışılmaz.

Danışmanlar ile İlişkiler: Kendilerinden danışmanlık hizmetleri alınan şahıslar veya şirketler ile ilişkilerde, gizlilik şartları bir sözleşme ile açıkça sağlanmalıdır. Bununla birlikte, Şirket bünyesindeki görevi sona eren personel, ancak ilgili Genel Müdür Yardımcısının teklifi, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısının ve CEO'nun onayı üzerine danışman sıfatıyla geçici olarak atanabilir.

Rakipleri ile İlişkiler: Şirket etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, Haksız rekabetten kaçınır, toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekler. Şirket, tüm çalışanlara bu hususta gerekli eğitimleri vermekle çalışanlar da ilgili eğitimlere eksiksiz olarak katılmakla ve konuyla ilgili her türlü tedbiri almakla yükümlüdür.

Tüm Şirket çalışanları, Rekabet Hukukunu ihlal edebilecek her türlü fiilden, faaliyetten ve uygulamadan kaçınmak zorundadır. Rekabet hukuku ile ilgili politika ve kurallar Şirket'in hukuk müşavirliği tarafından ilan edilir. İlgili kurallara Rekabet Hukuku kapsamındaki politikalarda yer verilmiştir.

Bu doğrultuda Şirket;

- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da

kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar yapamaz ve uyumlu davranışlar sergileyemez.

- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanamaz.
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapamaz. Şirket'i temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri vb. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek görüşme ve işlemler yapamaz.

#### **6.4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler**

Şirket müşterileri, alt yüklenicileri veya tedarikçileri ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez. Müşterilerle ilişkilerde; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kâr amacı güdülemez.

Şirket'in yönetim kurulu üyesi, müdürü, yöneticisi, ya da temsilcisi, ABD Hazine Bakanlığı Yabancı Varlıklar Kontrol Birimi (OFAC), ABD Dışişleri Bakanlığı, Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi, Avrupa Birliği, Majestelerinin Hazinesi, Hong Kong Parasal Yetki Otoritesi, T.C. Merkez Bankası, BDDK, Sermaye Piyasası ve T.C. Hazine veya Maliye Bakanlığı Mali Suçları Araştırma Kurulu gibi kurumlar tarafından uluslararası ya da yerel herhangi bir ekonomik veya ticari yaptırımın hedefi ve/veya konusu olamaz veya yaptırımlara konu kişilerin hissedarı olamaz ya da bu kişilerce yönetilemez veya bağlı oldukları devlet yönetiminin ekonomik veya ticari yaptırımlarının hedefi ve/veya konusu olamaz. Şirket, bu maddede sayılan kurumlar tarafından uygulanan ekonomik veya ticari yaptırımlar ile ilişkili olan bir ülke ile ticari ve ekonomik bir ilişkide bulunamaz.

#### **6.5. Basılı/Görsel Medya ve Sosyal Medya ile İlişkiler:** Basın ve medya ile tüm ilişkiler Enerjisa Üretim Kurumsal İletişim Departmanı tarafından yürütülür. Şirketin basın ve medya ile ilişkilerinde, çalışanlarımız şirket hakkında herhangi bir spekülasyona veya olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek her türlü durumdan ve şirketin itibarını ve istikrarını olumsuz etkileyebilecek ya da haksız rekabete yol açabilecek her türlü uygulamadan ve davranıştan (Şirket ile ilgili sosyal paylaşımlar da dahil olmak üzere) uzak durmak zorundadır. Buna ilaveten, sosyal medya

üzerinden kurumsal yapının temsili için Enerjisa Üretim Sosyal Medya Prosedürü esas teşkil etmektedir. Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

**6.6. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklar:** Şirket'in sürekliliğine öncelik verilir ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; sürdürülebilir karlılık amaçlanır. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket edilir, Şirket'in kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanını verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetilir. Şirket, rekabet gücünü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösterir. Kamuya yapılan açıklamalarda ve hissedarlara; mali tablolar, stratejiler, yatırımlar ve risk profili ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi verilir.

**6.7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar:** Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların önlenmesi Şirket'imizin hassasiyet gösterdiği konulardır. Şirket, toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, uygun faaliyetlerde rol almaya çalışır. Şirket, Türkiye'de ve uluslararası proje yürüttüğü ülkelerde gelenek ve kültürlerine duyarlı davranır.

Şirket yürütmekte olduğu temel faaliyetlerinin, çevreye olumsuz etkileri olmaması için, topluma ve insanlığa karşı sorumlulukları konusunda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder ve mevzuatın gerektirdiği tüm önlemleri alır. Çalışanların bu konuda bilinç ve duyarlılığını geliştirir.

**6.8. "Sabancı" "EON" ve "Enerjisa Üretim" Adına Karşı Sorumluluklar:** Şirket itibarımızı en üst düzeyde tutma bilinciyle hareket edilir. Şirket, hizmetlerini Sabancı/EON/Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verilen taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerini yerine getirmek için gerekli özveriye gösterir. Profesyonel olarak yetkin olunan ve olacağına inanılan alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlar. Kamu önünde Sabancı/EON/Şirket'in temsil edildiği her konuda, çalışanlar kendi görüşlerini değil, sadece Şirket'in görüşlerini ifade eder. Basınla ilişkilerde ve sosyal medya platformlarında, görevlerle ilgili ve/veya kişisel tercihlere bağlı olarak görüş belirtirken, görüşlerin Sabancı/EON/Şirket ile özdeşleştirilebileceği bilinciyle hareket edilir.

## **7. ÇIKAR ÇATIŞMASI**

Çıkar çatışması, bir çalışanın ve/veya bir veya daha fazla aile ferdinin kişisel çıkarları ile kurumsal çıkarların birbirlerini pozitif veya negatif etkileyebileceği bir durum anlamına gelir. Bu anlamda çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Çalışanlar, herhangi bir potansiyel veya fiili çıkar çatışmasını kapsayan herhangi bir durumdan ve ilişkilerden kaçınmayı taahhüt etmelidir. Şirket çalışanları, satıcı seçimi süreçlerinde kendileri, akrabaları ve/veya herhangi bir üçüncü taraf için menfaat sağlayabilecekleri herhangi bir fiilden uzak durmakla yükümlüdür.

Çıkar çatışması riski bulunan herhangi bir durum, ilgili çalışan tarafından bağlı bulunduğu yöneticiye ve Uyum İhlal Bildirim kanalı aracılığıyla Şirket'e bildirilmelidir.

## **8. DİĞER KURAL VE SORUMLULUKLAR**

**8.1. Şirket Temsili:** Çalışanlar şirket ve faaliyetleri ve politikalarıyla ilgili olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Şirket'in yönlendirmediği her türlü aktivitede Şirket adının kullanılabilmesi için ilgili genel müdür yardımcısından ve Baş Hukuk Müşaviri'nden onay alınması gerekmektedir.

Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği elde edilecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir. Üçüncü kişiler tarafından Şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

**8.2. Siyasi Faaliyetler:** Şirket çalışanları, işlerini yaparken şirketin adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanarak siyasi örgütlere üye olmamalıdır. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Bununla birlikte, bireysel üyelik halinde, Şirketin çıkarları ve imajı aleyhine olabilecek her türlü faaliyetten kaçınmakla yükümlüdürler. Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz. Bahsi geçen faaliyetler, iş saatlerini ve programını etkilememelidir, Şirket'te sürdürdükleri görev ve diğer Sabancı/EON şirketleri uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.

**8.3. Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri:** Şirket çalışanları, şirket adına ve hesabına veya şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanarak herhangi bir kulübe, derneğe veya kooperatife üye olamaz. Bununla birlikte, bireysel üyelik halinde, Şirketin çıkarları ve imajı aleyhine olabilecek her türlü faaliyetten kaçınmakla yükümlüdürler. Bahsi geçen faaliyetler, iş saatlerini ve programını etkilememelidir, Şirkette sürdürdükleri görev ve diğer Sabancı/EON Topluluğu şirketleri uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.

**8.4. Hediye/Bağış/Sponsorluk/Kredi Alma ve Verme:**

Hediye ve Bağış Alma:

Şirket ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Şirketimizin ticari iş ilişkileri bulunan mevcut ve/veya potansiyel müşterilerden/satıcılardan/iş ortaklarından ve/veya diğer kişi ve kuruluşlardan Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı'nda belirtilen haller dışında hiçbir hediye veya başka bir menfaat alınmaz. Şirket çalışanları alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul edemez, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri amacının dışında karşılatamaz. Dolaylı olarak veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatler alınamaz. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

Çalışanlar;

- Şirket iş hedefleri ile uyumlu,
- Yürürlükteki mevzuata uygun ve
- Uyum Kurulu tarafından izin verilen/belirlenen ("Hediye Alma/Verme İlkeleri") ile aşağıda çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.
- Şirket çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda hediye, eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
- Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler Hediye Alma/Verme İlkelerine uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin değeri "Enerjisa

Üretim Hediye, Bağış ve Sponsorluk Politikası"nda belirtilen tutardan daha az ise onay gerekmeksizin kabul edilebilir.

Hediye Alma/Verme İlkeleri ile uyumlu olmak şartıyla, Şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Şirket ilgili genel müdür yardımcısının onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve değerlerine uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verebilir.

Şirket personeli, Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Şirketi yükümlülük altına sokacak amacı dışına taşan hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım ve/veya bağış kabul edemez.

Genel olarak, Şirket ahlakına, dürüstlüğe, genel adetlere ve iş ilişkilerinin çerçevesine aykırı hediyeler, "Hediye Alma/Verme İlkelerine Uygun Değil" ibaresi ile iade edilmelidir; veren tarafça geri alınmadıkları takdirde veya hediye iadesinin mevcut ilişkiyi olumsuz etkileme ihtimali varsa, ilgili hediyeler bağışlarda ve ödüllerde kullanılmak üzere Uyum Kurulu'na gönderilmelidir.

Şirket ile iş ilişkileri bulunan herhangi bir kişi veya kuruluştan hiçbir yardım veya bağış kabul edilmeyecektir ve teklif edilen bağışlar ve yardımlar ile ilgili bilgilerin bağlı bulunan yönetici ile paylaşılması zorunludur. İlgili Yönetici durumu Uyum Kurulu'na veya Uyum-Hukuk departmanına bildirmekle yükümlüdür.

Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Şirket adına, Uyum Kurulu'nun onayıyla kabul edilebilir ve verilebilir. Her halükârda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

#### Sponsorluk, Hediye Verme ve Bağış Yapma:

Şirket yönetiminin belirlediği ilkeler uyarınca iş ilişkilerinin sürdürülmesi için müşterilere, iş ortaklarına veya satıcı temsilcilerine Şirket adına verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği CEO ve ilgili genel müdür yardımcısı tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur. Hediyelerin, davetlerin ve bağışların kabulü için geçerli Hediye Alma/Verme İlkeleri, bunların verilmesi için de geçerlidir.

Toplumsal kalkınmaya hizmet etmek ve kamu yararına olması koşuluyla ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmalarını desteklemek, toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimine destek vermek kaydıyla CEO ve ilgili genel müdür yardımcısının onayıyla Şirket



imza yetkisi sınırları dahilinde Şirket adına kamu kurum ve kuruluşlarına bağış yapılabilir. Şirket, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapamaz.

Spor faaliyetleri, kültürel ve bilimsel faaliyetler ya da eğitim faaliyetleri gibi belli amaçlar için CEO ve ilgili genel müdür yardımcısının onayıyla Şirket imza yetkisi sınırları dahilinde Şirket adına sponsorluk sağlanabilir. Üst-ast ilişkisi bulunan şirket çalışanları ve şirket çalışanları ile müşteriler, satıcılar ve yükleniciler arasındaki her tür borç, bağış vb. hususlar yasaktır.

**8.5. Fikri Mülkiyet:** Şirket, yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlar. Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz ve usulsüz kullanımından kaçınır.

**8.6. Şirket Dışında Çalışma:** Şirket çalışanları, taraf oldukları iş akdi çerçevesindeki departmanın ilgili Genel Müdür Yardımcısının, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısının ve Baş Hukuk Müşaviri'nin yazılı onayı olmadan, ek gelir elde etme veya benzer bir menfaat amacıyla mesai saatleri içinde/dışında başka bir kişi ve/veya kurum için çalışamaz. Doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz. Ancak mesai saatleri dışında ücret karşılığı başka bir şirkette çalışmak istisnai olarak bağlı bulunan yönetici tarafından onaylanabilir. Çalışanın bu konuyla ilgili olarak bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısına, Baş Hukuk Müşaviri'ne ve İnsan ve Kültür Departmanına yazılı bildirimde bulunması gerekir.

Çalışanın bu talebi ancak;

- Şirkette sürdürdükleri görev ve diğer Sabancı/EON Topluluğu şirketleri uygulamaları ile çıkar çatışması yaratmaması,
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi koşulları ile kabul edilebilir.

Şirket çalışanları, grup şirketleri dışındaki şirketlerde, Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya SAHOL/EON/Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, SAHOL/EON/Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısının ve Baş Hukuk Müşaviri'nin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

- 8.7. Kıyafet Kuralları:** Şirket çalışanları, kurum kültürünün gereksinimlerini karşılamak üzere kıyafetlerine ve dış görünümlerine dikkat etmekle yükümlüdür. İlgili kurallara, Enerjisa Üretim İş Kıyafeti Kuralları Prosedüründe yer verilmiştir.
- 8.8. Akrabaların İşe Alınması:** Birinci derece akrabaların (eş, ebeveyn, kardeş ve çocuklar) aynı iş yerinde işe alınması ve/veya aynı yöneticinin altında çalışması veya Şirketin alt yüklenicileri için çalışması ile ilgili kurallar, Enerjisa Üretim İşe Alım Prosedürü uyarınca uygulanmaktadır.
- 8.9. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma:** Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar. Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmazlar. Şirket, tüm çalışanlara azami İSG koşullarını sağlamakla, gerekli eğitimleri vermekle ve gerekli ekipmanı sağlamakla yükümlüdür. Benzer şekilde, çalışanlar ilgili eğitimlere eksiksiz olarak katılmakla ve konuyla ilgili her türlü tedbiri almakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar iş yerlerinde fark ettikleri her türlü olası tehlikeyi sözlü/yazılı olarak ve/veya "Ramak Kalma" formları doldurarak yöneticilerine bildirmelidir. Sahada meydana gelen iş kazalarından alınacak derslerin paylaşılması, Enerjisa Üretim İSG İcra Yönetimi sorumluluğundadır. Her bir İSG vakası, şirket bünyesindeki ilgili taraflara objektif olarak raporlanmalıdır. İSG politika ve kurallarının oluşmasından ve uygulanmasından Enerjisa Üretim İSG Üst Kurulu sorumludur.
- 8.10. Madde Kullanımı:** Çalışanlar, mesai saatleri içinde alkol, uyuşturucu veya uyarıcı sayılan maddelerin etkisi altında olamaz. Bu tür maddeleri iş yerinde kullanan kişilere karşı derhal disiplin tedbirleri alınacaktır. İstisnai olarak, yasal kurallar ihlal edilmediği takdirde Şirketin düzenlediği etkinliklerde alkollü içecekler tüketilebilir. Bu tür istisnai etkinliklerde, tüm çalışanlar iş yeri ortamının gerektirdiği şekilde sorumlu davranmakla yükümlüdür.
- 8.11. Görevi Kötüye Kullanma:** Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Şirket'e zarar vermesi kabul edilemez. Çalışanlar Şirket'in satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez. Çalışanlar ahlak kurallarına, kanuna ve Şirket disiplin kurallarına aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz. Çalışanlar, şirket faaliyetleri dolayısıyla yapmış oldukları masrafları gösterir belgelerin doğru, güncel ve gerçeği yansıtır nitelikte olmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 8.12. Kaynakların Kullanımı:** Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Şirket dışında

kullanılmaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez. Kaynakların Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanmalı, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmamalıdır. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

**8.13. Çalışanlara Tanınan Hakların Gizliliği:** Çalışanlar, Şirket tarafından sağlanan maddi haklara dair bilgiler de dahil olmak üzere İnsan ve Kültür departmanının gizli tutulmasını gerektirdiği her türlü bilgiyi tam bir gizlilik içerisinde korumak ve üçüncü kişilere ifşasının önüne geçebilmek için gerekli her türlü tedbiri almakla yükümlüdür. Çalışanlar, bu durumun hem Şirket hem de kendi çıkarlarının korunması açısından önem arz ettiğini, aksine davranışın etik incelemeye tabi olacağını ve İşyeri Davranış Değerlendirme Kurulu uyarınca işyeri düzeni ve kuralları çerçevesinde disiplin soruşturmasına konu olacağını bilir.

## **9. KARA PARA AKLAMA, YOLSUZLUK VE RÜŞVETLE MÜCADELE**

Şirket'te rüşvete veya herhangi bir tür yolsuzluğa hiçbir surette tolerans gösterilmemektedir. Hiçbir Şirket çalışanı ya da yöneticisi veya Şirket adına hareket eden üçüncü şahıslar, bir devlet memuruna, bir Kamu İktisadi Teşebbüsü temsilcisine ya da başka herhangi bir tüzel kişiliğin çalışanına, o kişinin kararlarını veya edimlerini Şirket'e haksız kazanç sağlama doğrultusunda etkilemek için rüşvet veya maddi değer taşıyan herhangi bir şeyi doğrudan veya dolaylı olarak vaat veya teklif edemez, veremez, verilmesine izin veremez. Benzer şekilde hiçbir Şirket çalışanının herhangi bir taraftan rüşvet talep etmesi, doğrudan ya da dolaylı şekilde alması kesinlikle yasaktır.

Para aklama ile ilgili her türlü işlem kesinlikle yasak olup bu tür faaliyetlerden uzak durmak için Şirket her türlü önlemi alır ve gerek ulusal ve uluslararası mevzuat, ambargo düzenlemeleri gerekse ilgili mevzuatta yer alan diğer kısıtlamalara uygun hareket eder ve çalışanların bu yükümlülüklerine uymasını sağlar.

## **10. BİLGİ TİCARETİ YASAĞI ("Insider Trading")**

Şirket çalışanlarının Şirket hisselerinin alım satımı ile ilgili yasal düzenlemelere uyması ve çıkar çatışmasına yol açabilecek durumlara dahil olmaktan kaçınması gerekmektedir. Çalışanlar Şirkete ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

## **Uygulama Kuralları**

- Kamuya açık olmayan bilgilere erişebilecek kişilerin bu bilgileri kendileri ve/veya üçüncü taraflar için menfaat elde etmek üzere kullanması (elektrik ve doğalgaz piyasalarında faaliyet göstermek dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) kesinlikle yasaktır.
- İçeriden bilgi edinerek alım satım yapabilecek kişiler, halka açık bir şirketin yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, yöneticileri (müdür ve üstü pozisyonlar), iç/dış denetçiler, görevlerinin ve sorumluluklarının icrası sırasında bilgilere erişebilecek diğer kişiler ve bu kişilerle bağlantılarından dolayı doğrudan veya dolaylı olarak bilgi edinebilecek kişilerdir.
- Şirket hisselerinin halka arz olması durumunda, bu kişiler Şirket'in hisselerini sadece kamuya açıklanan bilgileri kullanarak ve yatırım amacıyla alıp satabilir (üç aydan fazla elinde tutmak yatırım sayılacaktır).
- Şirket hisselerinin halka arz olması durumunda, yukarıda bahsi geçenler dışındaki Şirket çalışanları, herhangi bir süre kısıtlaması olmadan kamuya açıklanan bilgileri kullanarak Enerjisa Üretim Şirketlerinin hisselerini serbestçe alıp satabilir.
- Yukarıda bahsi geçen uygulama kuralları, bu kişilerin eş ve çocukları için de geçerlidir. Eş ve çocuklar tarafından gerçekleştirilen işlemler, çalışanın kendisi tarafından gerçekleştirilmiş sayılacaktır.
- Bu belgede bahsi geçmeyen durumlar ilgili mevzuat, SAHOL/EON politikası/prosedürleri ve Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı uyarınca ele alınmalıdır.

## **11. UYGUN İŞ ORTAMININ SAĞLANMASI VE MOBİNG**

- 11.1.** Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
- 11.2.** Şirket insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
- 11.3.** Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- 11.4.** İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

**11.5.** Şirkette iş birliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çalışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.

**11.6.** Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

**11.7.** Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

**11.8.** Kişilerin, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu kapsamda, çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamak üzere her türlü önlem alınır.

**11.9.** Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel saldırı/taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi kabul edilemez.

**11.10.** İşyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasivize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren, kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve Uyumlar bütünü olan "İşyerinde Psikolojik Taciz" (Mobing) de yukarıda bahsedilen taciz şekillerinden biri olarak görülmektedir.

**11.11.** Tüm çalışanlar, ilgili fiillerin kendilerine ve/veya iş arkadaşlarına karşı işlenmesine bakılmaksızın, iş yerinde yıldırma sayılan tüm fiilleri Etik Kurulu'na bildirmekle yükümlüdür. Şirket bünyesinde dine, dile ve ırka dayalı ayrımcılık kesinlikle kabul edilmeyen ve tolerans gösterilmeyen bir meseledir. Ayrıca, etnik köken, cinsiyet ayrımı ve cinsel taciz de kabul edilemez fiiller sayılır. Bu tür fiillerin Etik Sorumlusu ile paylaşılması zorunludur. Kötü niyetli ve gerçek dışı raporlar da aynı şekilde suç sayılacaktır.

## **12. UYUM SÜRECİ VE UYUM DANIŞMANI'NIN SORUMLULUKLARI**

**12.1.** Uyum sürecini yürüten ilgili departman Uyum-Hukuk Departmanı'dır. Şirket bünyesinde uyum sürecinin yürütülmesinden Baş Hukuk Müşaviri ve onun belirleyeceği Uyum Danışmanı sorumludur.

**12.2.** Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, Uyum Kurallarının ihlaline ilişkin her türlü iç/dış rapor ile ilgili olarak harekete geçmekle yükümlüdür. Etik bir konu olduğunda İç Denetim Direktörü'nü, diğer tüm uyum konularında Uyum Kurulu'nu bilgilendirmekle yükümlüdür.

**12.3.** Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı ayrıca aşağıda sayılan yükümlülüklerle sahiptir;

- Şirket içerisinde uyum konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmak,
- Süreçlerde fark ettikleri, şirket uyum kuralları ihlaline yol açabilecek eksiklikleri iş sahiplerine bildirmek ve alınan tedbirleri takip etmek;
- Şirket uyum kurallarındaki ihlaller hakkında kendilerine iletilen raporları Uyum Kurulu'na bildirmek ve bu raporlarla ilgili olarak İç Denetim Departmanının yürüteceği soruşturma faaliyetlerini tamamen desteklemek;
- Şirket uyum kuralları eğitim faaliyetlerini yürütmek ve şirket bünyesindeki uygulamaları izlemek ve takip etmek.

### **13. UYUM KURULU, ŞİRKET UYUM KURALLARINA İLİŞKİN UYGUNSUZLUKLARIN RAPORLANMASI VE ÇÖZÜMLENMESİ**

**13.1.** Uyum Kurulu, CEO, CFO, İK Genel Müdür Yardımcısı, Baş Hukuk Müşaviri ve sekreteryaya görevlerini yürütmek üzere Uyum Danışmanı'ndan oluşmaktadır. Uyumsuzluk ilgili iş birimini ilgilendirmesi halinde, ilgili iş biriminin Genel Müdür Yardımcısı da kurulda yer alır. Etik kuralları ilgilendiren bir konu olduğunda İç Denetim Direktörü de kurul üyesi olarak görev almaktadır.

**13.2.** Şirket bünyesindeki tüm çalışanlar ve diğer paydaşlar (hissedarlar, müşteriler, satıcılar, kamu makamları) uyum kurallarına aykırılık bildirimlerini Enerjisa Üretim Uyum Hattı ve E-posta adresine iletebilir. Bu bildirime erişim yetkisine sadece Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı sahiptir. Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, uyum sürecinin güvenliğinden, gizliliğinden ve yönetiminden sorumludur.

**13.3.** İlgili uyumsuzluk bildirimini Baş Hukuk Müşaviri veya Uyum Danışmanı tarafından Uyum Kurulu'na aktarılır ve Uyum Kurulu'nda karara bağlanır ve çözümlenir. Eğer ilgili bildirim etik açısından bir uyumsuzluk tespitiyse, ilgili konu Baş Hukuk Müşaviri tarafından İç Denetim Direktörüne aktarılır. İç Denetim Direktörü herhangi bir soruşturmaya tabi tutulup tutulmayacağına karar verir.

**13.4.** İç Denetim Direktörü konuyu soruşturmaya tabi tutarsa İç Denetim Direktörlüğü tarafından belirlenen politika ve prosedürler uygulanır.

## **Ek 1: Enerjisa Üretim Uyum Politikası ve Enerjisa Üretim Uyum Prosedürü**

### **Enerjisa Üretim Uyum Politikası**

Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve İştirakleri ("Enerjisa Üretim") olarak uymakla yükümlü olduğumuz kanunlar, düzenlemeler, kurallar ve politikalar çerçevesinde en yüksek standartlarda etik ve uyumu taahhüt ederiz. Uyumu sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan önlemleri ve kilit süreçleri de içeren bir yapı oluşturmayı ve bu doğrultuda aşağıdaki temel amaçlara ulaşmayı hedefleriz:

- Uyum kapsamındaki sorumlulukları net olarak tanımlamak,
- Uyum yükümlülüklerini belirlemek ve değerlendirmek,
- Uyumun yaratılması ve desteklenmesini sağlayan davranışları teşvik etmek ve uyumdan taviz veren davranışlara müsamaha göstermemek,
- Standart denetimlerin yanı sıra, temel uyum yükümlülüklerimizi kontrol etmek adına uyum denetimleri gerçekleştirmek,
- Çalışanların uyum kapsamındaki farkındalıklarını arttırmak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu kapsamda eğitimler düzenlemek,
- Uyum çalışmalarımızı izlemek ve performansını raporlamak,
- Uyum yaklaşımımızı ve araçlarımızı düzenli olarak gözden geçirmek ve sürekli iyileştirmek.

### **Enerjisa Üretim Uyum Prosedürü**

#### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu Uyum Prosedürü ("Prosedür"), Enerjisa Üretim şirketlerinde (i) uyum süreçlerinin belirlenmesi, (ii) bu süreçlere ilişkin çalışma prensiplerinin oluşturulması ve (iii) bu kapsamda izlenecek yöntem ve metodolojilerin belirlenmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Uyum programlarının yürütülmesi Uyum fonksiyonu altında Uyum-Hukuk Departmanı tarafından yürütülmektedir.

Enerjisa Üretim şirketlerinde 4 ana başlıkta uyum süreçleri yürütülmektedir:

#### **2. Mevzuat Uyum Süreci**

Bu sürecin amacı mevzuatla ilgili her türlü takibin yürütülmesi, mevzuat değişikliklerin ilgili departmanlara bildirilmesi, uyumsuzluk olması halinde bunların saptanması, alınacak düzeltici aksiyonların belirlenmesi ve buna ilişkin tüm hususların raporlanarak şirket içinde farkındalığın artırılmasıdır.

Bu süreçle birlikte mevzuata uyumsuzluktan doğabilecek her türlü yaptırımın ve riskin önlenmesi amaçlanmaktadır.

Mevzuat Uyum Sürecinin uygulanmasından sorumlu olan departman Uyum-Hukuk Departmanıdır.

Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, Uyum-Hukuk Departmanı tarafından gerek Resmi Gazete gerekse de Düzenleyici Kuruluşların resmi internet sitelerinden güncel bir şekilde takip edilmektedir. Takip edilen mevzuatlar, ana başlıklar halinde haftalık olarak her Pazartesi tüm Enerjisa Üretim çalışanlarına e-posta yoluyla paylaşılır. Haftalık gönderilen mevzuat değişikliklerinin yanı sıra, şirketi önemli ölçüde ve birinci derecede etkileyen mevzuatlar Resmi Gazete’de yayımlandığı gün ayrıca bildirilir.

Mevzuat takip sürecinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için ayrıca her hafta regülasyon toplantısı düzenlenmekte olup ilgili iş birim yöneticileriyle değişen mevzuata ilişkin hususlar ve bu değişen mevzuatın şirketimize olan etkileri haftalık olarak değerlendirilip, görüşülmektedir. Söz konusu toplantılarda, yeni getirilen mevzuat düzenlemesi veya mevzuatta yapılmış olan değişikliğin şirket işleyişine yansıtılması amacıyla konu üst tepe yöneticilere aktarılarak süreç ile ilgili aksiyon alması sağlanmaktadır.

Mevzuat uygulamaları, her departman tarafından kendi iş alanında takip edilir ve uygulanır.

Uyum-Hukuk Departmanı tarafından uymakla yükümlü olunan ve iş süreçlerini etkileyen tüm mevzuatların listesi çıkarılmıştır. İlgili mevzuatların doğru uygulandığının tespiti için Uyum-Hukuk Departmanı her altı aylık süreçte tüm iş birimlerinden mevzuata uygunluk kapsamında Uyum Kataloğunu raporlamasını talep eder. Bu katalogda, şirket bilgisi, uyum tanımı, uyum sahibinin bağlı olduğu bölüm ve yöneticisinin bilgileri, ilgili kanun ve mevzuat bilgileri, etkilenen işlem bilgisi, takip aralığı, uyumsuzluk varsa bunun ne olduğu ve alınacak aksiyonlar, bu aksiyonların tamamlanacağı tarih ve uygulanacak yaptırıma ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı ilgili iş biriminden her 6 ayda bir yukarıda uyum kataloğunda yer alan bilgileri toplayarak, analiz eder. Bu analiz sonucu Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, mevcut veya olası uyumsuzlukları, yaptırımları ve alınacak aksiyonlarla birlikte CEO ve ona bağlı genel müdür yardımcısına ELT toplantılarında veya Uyum Kurulu toplantılarında raporlar.

Bu süreçte alınması gereken aksiyonları departmanların alıp almadığını Uyum-Hukuk Departmanı ilgili iş birimlerine sorarak, uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder. Uyulmadığı takdirde tekrar ilgili genel müdür yardımcısına durum raporlanır.



Ek olarak, Düzenleyici Kuruluşlar tarafından mevzuatlar yürürlüğe girmeden taslak mevzuatlar hakkında şirketimizin görüşü talep edilebilmektedir. Taslak mevzuatlara ilişkin Uyum-Hukuk Departmanı tarafından hukuki görüş oluşturulmaktadır. Ayrıca, ilgili mevzuatın hukuki görüşün yanı sıra teknik görüş gerektirmesi halinde, Uyum-Hukuk Departmanı ilgili fonksiyonlara taslak mevzuatı ileterek fonksiyonların mevzuat hakkındaki teknik görüşlerini almaktadır. Uyum-Hukuk Departmanı tarafından toplanan teknik görüşler, hukuki görüş ile konsolide edilerek Düzenleyici Kuruluş ile paylaşılmaktadır.

### **3. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Çerçevesinde Yürütülen Uyum Süreci ("KVKK Uyum Süreci")**

Bu sürecin amacı KVKK ve ilgili mevzuat kapsamında kanuni yükümlülüklerimizin yerine getirilmesini sağlamak, yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini, kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesi, uyumsuzluk olması halinde bunların saptanması, alınacak düzeltici aksiyonların belirlenmesi ve buna ilişkin tüm hususların raporlanarak şirket içinde farkındalığın artırılmasıdır.

Bu süreçle birlikte KVKK ve ilgili mevzuata uyumsuzluktan doğabilecek her türlü yaptırımın ve riskin önlenmesi amaçlanmaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı, KVKK Uyum Sürecini yürütürken İnsan ve Kültür ve Bilgi Teknolojileri birimleri ile birlikte çalışmaktadır. Kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirketimiz bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu ("Komisyon") kurulmuştur.

Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'na dair süreçler Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu Prosedürü ile belirlenmiştir. Komisyon üyeleri arasında Baş Hukuk Müşaviri, İnsan ve Kültür Lideri, Bilgi Teknolojileri Direktörü ve bir Kıdemli Avukat bulunmak şartıyla Komisyon en az 4 kişiden oluşmaktadır.

Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu, Şirket birimleri arasında birlik sağlanması, yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini için kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur:

Bu kapsamda, Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'nun temel görevleri aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili kuralları destekleyen bir kurum kültürü oluşturmak,

- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede Şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- KVK Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirket içinde ve işbirliği içerisinde bulunan kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak,
- Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini sunmak,
- Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin; Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikadaki değişiklikleri hazırlamak ve İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket operasyonlarında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,
- KVK Kurulu ve KVK Kurumu ile olan ilişkileri yönetmek,
- Şirket yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

Yukarıda yer alan fonksiyonları yerine getirebilmek için Uyum-Hukuk Departmanı tarafından Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu üyeliği görevi çerçevesinde, KVKK konusunda şirket politikaları hazırlanır ve ilgili şirket içi sistemlere yüklenerek tüm çalışanların bilgilendirilmesi sağlanır. Bunun yanı sıra KVKK hakkında farkındalığı artırmak ve KVKK Uyum Sürecinin sağlanabilmesi amacıyla tüm şirket çalışanları için Uyum-Hukuk Departmanı tarafından düzenli aralıklarla sınıf içi ve online eğitimler düzenlenir. Şirkete başlayan her yeni çalışanımıza da zorunlu olarak KVKK eğitimi uygulanmaktadır.

Enerjisa Üretim Santralleri açısından kişisel veri içeren belgelerin saklanması uygulanacak yeknesak prosedür ile Gereklilik ve Ölçülülük Testi oluşturulmuştur. Uyum-Hukuk Departmanı tarafından santrallerdeki ziyaretçiler ve tedarikçiler için

aydınlatma metni hazırlanır ve gerekmesi halinde Uyum-Hukuk Departmanı tarafından güncellenir.

Uyum-Hukuk Departmanı tarafından ilgili sözleşmelere KVKK kapsamında ilgili düzenlemeleri içeren koruyucu madde eklenmesi zorunlu tutulmuştur.

Veri Envanteri oluşturmak için tüm ilgili birimlerden bilgi talep edilir, gelen bilgiler ışığında veri envanteri hazırlanır. İlgili iş biriminden gelen bilgiyle veri envanteri düzenli olarak Uyum-Hukuk Departmanı tarafından güncellenir. Buna ek olarak KVKK uyum sürecine ilişkin ayrıca Şirketlerin VERBİS kaydı yapılmaktadır.

İnsan ve Kültür departmanı ile Uyum-Hukuk Departmanının çalışması sonucu, tüm çalışanlardan KVKK aydınlatma ve onay metinleri alınmaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı olarak, KVKK konusunda şirketimizin tüm birimlerinden gelen sorular yanıtlanarak süreçlerin mevzuata uyumlu olarak yürütülmesi konusunda birimlere düzenli destek sağlanmaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı, Lexpera ve Kazancı üyelikleri kapsamında KVKK kapsamında güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmektedir. Ayrıca anlaşmalı hukuk bürolarının günlük mevzuat değişikliğine ilişkin ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının duyurularına ilişkin bilgilendirme e-postalarını da takip etmektedir. Bu kapsamda KVKK ile ilgili mevzuat değişikliği ya da Kurum'un duyurularını "kisiselveri@enerjisauretim.com" adresine bilgilendirme olarak iletmektedir.

KVKK Uyum Süreci kapsamında Uyum-Hukuk Departmanı ve Komisyon çalışmaları düzenli olarak devam edecektir.

Bu süreçte Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu veya Uyum-Hukuk Departmanı tarafından uyumsuzluk saptanması halinde Komisyon tarafından komisyon kararı ile kayda geçirilir ve alınacak aksiyonla ilgili karar verilir. Bu uyumsuzluk aynı zamanda Uyum Kurulu'na bildirilir. Uyum Kurulu bu hususta Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'nun aldığı karar ile bağlı olmayıp farklı bir karar uygulama yetkisine sahiptir. Komisyon ve Kurul kararının çelişmesi halinde, Kurul kararı uygulanacaktır. Bu aykırılık ayrıca Baş Hukuk Müşaviri tarafından Uyum Kurulu'na raporlanır.

#### **4. Rekabetin Korunması Hakkında Kanun Çerçevesinde Yürütülen Uyum Süreci ("Rekabet Uyum Süreci")**

Bu sürecin amacı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ("Rekabet Kanunu") ve ilgili mevzuat kapsamında kanuni yükümlülüklerimizin yerine getirilmesini sağlamak, yürütülen faaliyetlerin Rekabet Kanunu ve mevzuatına uygunluğunun temini, herhangi bir ihlal olma durumunun önlenmesi, uyumsuzluk olma olasılığına karşı

önleyici aksiyonların belirlenmesi ve buna ilişkin tüm hususların raporlanarak şirket içinde farkındalığın artırılmasıdır.

Bu süreçle birlikte Rekabet Kanunu ve ilgili mevzuata uyumsuzluktan doğabilecek her türlü yaptırımın ve riskin önlenmesi amaçlanmaktadır.

Rekabet Uyum Programının uygulanmasından sorumlu olan departman Uyum-Hukuk Departmanıdır.

Uyum-Hukuk Departmanının bu süreç için dışardan hizmet aldığı bir uzman danışman hukuk bürosu ("Danışman") bulunmaktadır. Uyum-Hukuk Departmanı Rekabet Uyum Süreci'nde ilgili Danışman ile beraber çalışıp bu süreci yürütmektedir. Danışman tarafından altı aylık periyotlarla şirket, rekabet hukuku çerçevesinde özellikle e-postalarının incelenmesi suretiyle denetlenmektedir. Ayrıca yerinde inceleme ve sahte/planlı bir denetim (mock down) çalışmaları yürütülerek olası riskler saptanıp, herhangi bir ihlale yol açılmaması için gereken aksiyonlar belirlenmektedir. Olası bir ihlal durumunun saptanması halinde Uyum Kurulu'na bu durum Baş Hukuk Müşaviri tarafından raporlanmaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı aynı zamanda, Rekabet Uyum Süreci programının parçası olarak ilgili departmanlara, özellikle rekabet hukuku ile etkileşimi daha fazla olan şirketlere ve departmanlara rekabet konusunda bilinçlendirme eğitimleri vermektedir. Bu eğitimlerde, rekabete aykırı davranışlar konusunda bilinçlendirme yapıp, bundan sonraki iş süreçlerinin rekabete uyumlu olarak nasıl yürütülebileceği hakkında sunumlar hazırlanır ve interaktif eğitimler verilir. Şirkete başlayan her yeni çalışmamıza da zorunlu olarak Rekabet uyum eğitimi uygulanmaktadır.

Eğitimlerin yanı sıra Uyum-Hukuk Departmanı Rekabet Uyum Süreci kapsamında görsel ve yazılı uyarı ve bilgilendirmelerle şirket içinde farkındalık ve rekabete duyarlı çalışma ortamı oluşması için düzenli olarak görev yapmaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı çalışmalarına düzenli olarak devam edecektir.

## **5. Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı Çerçevesinde Yürütülen Uyum Süreci ("Enerjisa Üretim Uyum Kurallarına Uyum Süreci")**

Bu sürecin amacı; Enerjisa Üretim bünyesindeki tüm çalışanların uyması gereken uyum kurallarını, bu konuyla ilgili çalışanların haklarını, şirketin uyum kriterlerini (değerlerini) ve temel ilkelerini tanımlamak ve SAHOL (H.Ö. Sabancı Holding) Etik Kuralları (SA-Ethics) ve E.ON Uyum Kurallarının ortak değerlerini yansıtmak amacıyla hazırlanan Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı ile kabul edilen ilke ve değerler ("Enerjisa Üretim Uyum Kuralları") ile ilgili her türlü takibin yürütülmesi ve şirket

içinde farkındalığın artırılması, Enerjisa Üretim Uyum Kuralları'nın oluşturulması ve gözden geçirilmesi, analizlerin yapılması ve Enerjisa Üretim Uyum Kurallarında meydana gelen değişikliklerin ilan edilmesi, uyumsuzluk olması halinde bunların saptanması ve buna ilişkin tüm hususların raporlanarak şirket içinde uyumun artırılmasıdır.

Bu süreçle birlikte Enerjisa Üretim Uyum Kuralları'na en yüksek uyumun sağlanması ve bunu sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan önlemleri ve kilit süreçleri de içeren bir yapı oluşturulması ve bu sayede uyumsuzluktan doğabilecek her türlü yaptırımın, itibar kaybının ve riskin önlenmesi amaçlanmaktadır.

Uyum sürecini yürüten ilgili departman Uyum-Hukuk Departmanı'dır. Bu bağlamda;

- Çıkar çatışması riski bulunan herhangi bir durum, ilgili çalışan tarafından bağlı bulunduğu yöneticiye ve Baş Hukuk Müşavirine bildirilmelidir.
- Şirket'in yönlendirmediği her türlü aktivitede Şirket adının kullanılabilmesi için ilgili Genel Müdür Yardımcısından ve Baş Hukuk Müşavirinden onay alınması gerekmektedir.
- Şirket çalışanları, taraf oldukları iş akdi çerçevesindeki departmanın ilgili Genel Müdür Yardımcısının, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısının ve Baş Hukuk Müşavirliği'nin yazılı onayı olmadan, ek gelir elde etme veya benzer bir menfaat amacıyla mesai saatleri içinde/dışında başka bir kişi ve/veya kurum için çalışamaz.
- Şirket çalışanları, kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, SAHOL/EON/Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısının ve Baş Hukuk Müşavirliği'nin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

Enerjisa Üretim bünyesinde uyum sürecinin yürütülmesinden ise Baş Hukuk Müşaviri ve onun belirleyeceği Uyum Danışmanı sorumludur. Uyum Danışmanı'nı belirleme ve azletme yetkisi Baş Hukuk Müşaviri'ne aittir. Baş Hukuk Müşaviri tarafından belirlenen Uyum Danışmanı Enerjisa Üretim'e e-posta ile ilan edilir. Uyum Danışmanı görevini, azledilene veya Şirket ile ilişkisi kesilene (hangisi önce gerçekleşirse) kadar sürdürür.

Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı tarafından Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı 6 ayda bir veya SAHOL/EON politikası/prosedürlerinde meydana gelen değişiklik akabinde gözden geçirilir. Bu bağlamda; SAHOL/EON politikası/prosedürleri Uyum-Hukuk Departmanı tarafından güncel bir şekilde takip edilmektedir. Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı'ndan Uyum Kurulu onayı ile yapılan revizyonlar e-posta yoluyla tüm

şirkete duyurulur ve ilgili şirket içi sistemlere yüklenerek tüm çalışanların bilgilendirilmesi sağlanır.

Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı'nın sorumlulukları Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı'nda belirlenmiştir. Bunlar:

Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, Enerjisa Üretim Uyum Kuralları konusunda tüm birimlerden gelen soruları yanıtlayarak süreçlerin Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı'na uyumlu olarak yürütülmesi konusunda birimlere düzenli destek sağlar. Bu süreçte Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı tarafından Şirket Uyum Kuralları'na uyumsuzluk saptanması halinde durum Uyum Kurulu'na bildirilir ve kayda geçirilir. Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, Enerjisa Üretim birimleri tarafından yürütülen süreçlerde fark ettikleri, şirket uyum kuralları ihlaline yol açabilecek eksiklikleri iş sahiplerine bildirir ve ilgili birim tarafından alınan tedbirleri takip eder. Tedbirlerin yetersiz kalması veya tedbir alınmaması halinde durumu Uyum Kurulu'na bildirir. Uyum Kurulu'na bildirilen konular Uyum Kurulu'nda karara bağlanır ve çözümlenir, neticede alınacak aksiyonlara Uyum Kurulu karar verir. Ayrıca; Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı hakkında farkındalığı artırmak ve Enerjisa Üretim Uyum Kurallarına Uyum Sürecinin etkin bir şekilde devamlılığını sağlayabilmek amacıyla, tüm şirket çalışanları ve göreve yeni başlayan her bir çalışanın zorunlu olarak Uyum Kuralları eğitimini almasını sağlamak için Akademi/Eğitim departmanı ile işbirliği yapmak suretiyle gerekli aksiyonları alır.

Enerjisa Üretim Uyum Kurallarının uygulanmasına imkan tanıyacak ortamın sağlanmasından Enerjisa Üretim Uyum Kurulu sorumludur. Uyum Kurulu, CEO, CFO, İK Genel Müdür Yardımcısı ve Baş Hukuk Müşaviri ile sekreteryaya görevlerini yerine getirmek üzere Uyum Danışmanı'ndan oluşmaktadır. Uyumsuzluk ilgili iş birimini ilgilendirmesi halinde, ilgili iş biriminin Genel Müdür Yardımcısı'da kurulda yer alır. Etik kuralları ilgilendiren bir konu olduğunda İç Denetim Direktörü de kurul üyesi olarak görev almaktadır. Kurul Başkanı CEO'dur.

Uyum Kurulu kararları çoğunluk oyu ile alınır. Karar alınamaması halinde, konu Executive Komite'ye bildirilir ve Executive Komite'nin vereceği karar bağlayıcıdır.

Kurul sekreteryası görevi, Uyum Kurulu tarafından aksi yönde karar verilmediği müddetçe Uyum Danışmanı tarafından yerine getirilir. Buna göre Kurul Sekreteryası, toplantı öncesi gündemi hazırlar ve Uyum Kurulu üyelerine e-posta aracılığıyla bildirir. Toplantı konusu Uyum İhlal Bildirimi ile ilgili dinlenilmesi gereken tanıklar varsa, Kurul Sekreteryası tarafından Uyum Kurulu toplantısına davet edilir. Kurul Sekreteryası, toplantı tutanakları tutmak, kararları kayıt altına almak ve kararların

gereğinin yapılması için şirket içi ilgili birimleri ve kişileri Uyum Kurulu kararları konusunda bilgilendirmekle görevlidir. Toplantı notları Uyum Kurulu üyeleri ile e-posta aracılığıyla paylaşılır.

Enerjisa Üretim bünyesindeki tüm çalışanlar ve diğer paydaşlar (hissedarlar, müşteriler, tedarikçiler, kamu kurumları) Enerjisa Üretim Uyum Kuralları'na uyumsuzluk bildirimlerini Uyum İhlal Bildirim kanalları aracılığı ile gerçekleştirebilmektedir. Bu kanallara erişim yetkisine sadece Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı sahiptir. Bildirim kanalları aşağıdaki gibidir;

- Uyum İhlal Bildirim E-posta: [uyum.ihbar@enerjisauretim.com](mailto:uyum.ihbar@enerjisauretim.com)
- Uyum İhlal Bildirim Telefon Hattı: (0216) 512 40 60
- Şirket İçi Telefon Hattı: 4060

Ayrıca, Uyum İhlal Bildirimleri Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı aracılığı ile de gerçekleştirilebilir. Uyum Danışmanı kendisine iletilen bildirimleri Baş Hukuk Müşavirine iletmekle yükümlüdür.

Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, Uyum İhlal Bildirim Kanalları aracılığıyla gelen, kendilerine doğrudan iletilen veya Uyum Danışmanı'nın Baş Hukuk Müşaviri'ne ilettiği Uyum İhlal Bildirimlerini öncelikle etik içerikli olup olmadığı hususunda ön incelemeye tabi tutar. İçerik bakımından etik ihlale konu olabilecek bildirimler İç Denetim Direktörlüğü'ne iletilir. İç Denetim Direktörü bu bildirimlerin herhangi bir soruşturmaya tabi tutulup tutulmayacağına karar verir ve konuyu soruşturmaya tabi tutarsa İç Denetim Direktörlüğü tarafından belirlenen politika ve prosedürler uygulanır. Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı bu raporlarla ilgili olarak İç Denetim Departmanının yürüteceği soruşturma faaliyetlerini tamamen destekler. Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı bunun dışındaki tüm Uyum İhlal Bildirimlerini Uyum Kurulu'na bildirmekle yükümlüdür. Uyum İhlal Bildirimlerine dair inceleme Uyum Kurulu tarafından yürütülür ve Uyum Kurulu'nda karara bağlanır ve çözümlenir.

Uyum İhlal Bildirimi kapsamında detaylı bir şekilde uyum inceleme çalışması yapıp yapılmamasına Uyum Kurulu kararı verir. Uyum Kurulu bu değerlendirme aşamasında gerekli gördüğü durumlarda bildirim konu birimin genel müdür yardımcısının görüşüne başvurabilir. Müdür ve/veya üzeri seviyedeki bir yönetici hakkındaki inceleme çalışmasına başlanmadan önce CEO'ya bilgi verilmesi esastır. Ayrıca gerekli görülürse ilgili birim Genel Müdür Yardımcısı da konu hakkında bilgilendirilebilir.

Yapılan inceleme neticesinde Uyum İhlal Bildirimi'nin asılsız veya kişisel çıkar amaçlı olduğunun Uyum Kurulu tarafından tespit edilmesi halinde, durum ve tespit edilebiliyorsa bildirim sahibi İç Denetim Direktörlüğü'ne bildirilir.

Uyum Kurulu yapacağı inceleme kapsamında çalışan veya başkaca kişilerin bilgisine yazılı veya sözlü olarak başvurabilir. Yanıltıcı beyanda bulunulması ve/veya suiistimali destekleyici kanıtların gizlenmesine yönelik tüm eylemler disiplin aksiyonuna tabi olup İç Denetim Direktörlüğü'ne bildirilir.

Enerjisa Üretim Uyum Kurallarında meydana gelen ihlallere ilişkin raporların gizliliğinin garanti edilmesinden ve ilgili rapordan sonra olası rahatsızlıklara karşı çalışanların korunmasından, bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan ve iş güvenliğinin sağlanmasından Enerjisa Üretim Uyum Kurulu, İnsan ve Kültür, Uyum-Hukuk Departmanı ve İç Denetim Departmanı sorumludur. Bildirim sahibinin kimliği biliniyor veya anlaşılabilirse, bildirim asılsız veya kişisel çıkar amaçlı olduğunun tespiti durumu hariç, bu bildirimde bulunmuş olması dolayısıyla herhangi olumsuz bir yaptırıma maruz bırakılmaz.

Uyum Kurulu görevini tam bir tarafsızlık içinde yürütmelidir.

Yapılan inceleme çalışması sonucunda bildirim sahibine ya da resmi makamlar (KVKK, Rekabet Kurumu, vb.) da dahil üçüncü kişilere bilgi verilmesi gerekliliğinin bulunduğu durumlarda, ilgili birim tarafından hazırlanacak yazı Uyum Kurulu ile koordinasyon halinde hazırlanmalı, Uyum Kurulu'nun bilgisi olmaksızın iletilmemelidir.

Uyum Kurulu incelemesine konu edilen bildirim istinaden mahkeme sürecine geçilmiş ise, tanık sıfatı ile mahkemeye bildirilecek kişi Baş Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir ve Uyum Kurulu'na bildirilir. Uyum Kurulu tarafından yazılı onay alınarak süreç tamamlanır.

Uyum Kurulu üyeleri ile diğer ilgili kişiler (Uyum-Hukuk Departmanı, İnsan ve Kültür ve ilgili süreç sahipleri) mahkeme öncesinde konuya ilişkin görüş alışverişinde bulunur ve tam mutabakat ile Enerjisa Üretim'i temsil eder.

Uyum sürecinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için, Uyum Kurulu her 6 ayda bir periyodik toplantı düzenler. Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, Uyum İhbar Bildirimi sonucu yapılan toplantılar dışında Uyum Kurulu'nu toplantıya çağırabilir ve bu toplantıların gündemini belirleyebilir. Bu toplantılarda Uyum Kurulu, Enerjisa Üretim Uyum Kuralları veya SAHOL/EON politikası/prosedürlerinde meydana gelen değişiklikleri Baş Hukuk Müşaviri'nin ve Uyum Danışmanı'nın talebi üzerine veya



resen gözden geçirebileceği gibi Enerjisa Üretim Uyum Kurallarının uygulanmasına imkan tanıyacak ortamı sağlamak ve geliştirmek, Enerjisa Üretim Uyum Kurallarını destekleyen bir kurum kültürü oluşturmak, uyum süreçlerini iyileştirmek ve varsa gelişmeleri gidermek için alınması gereken aksiyonlar hakkında tavsiye verebilir.

“Hediye Alma/Verme İlkelerine Uygun Değil” ibaresi taşıyan hediyeler, veren tarafça geri alınmadıkları takdirde veya hediyein iadesinin mevcut ilişkiyi olumsuz etkileme ihtimali varsa, ilgili hediyeler bağışlarda ve ödüllerde kullanılmak üzere Uyum Kurulu’na gönderilmelidir. Uyum Kurulu, kendisine teslim edilen hediyelerin nerede veya hangi durumlarda kullanılacağına karar verir ve ilgili genel müdür yardımcısına bu konuda bilgi verir. İlgili genel müdür yardımcısı, söz konusu hediyeği Uyum Kurulu bilgilendirmesi dışında kullanamaz.

Enerjisa Üretim Uyum Kuralları, her departman tarafından kendi iş alanında takip edilir ve uygulanır.

Uyum-Hukuk Departmanı tarafından Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı kapsamında uymakla yükümlü olunan ve iş süreçlerini etkileyen tüm ilke ve kuralların listesi çıkarılır. İlgili kuralların doğru uygulandığının tespiti için Uyum-Hukuk Departmanı her altı aylık süreçte ilgili tüm iş birimlerinden Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı’na uygunluk kapsamında Uyum Kataloğu’nu raporlamasını talep eder. Bu katalogda, şirket bilgisi, uyum tanımı, uyum sahibinin bağlı olduğu bölüm ve yöneticisinin bilgileri, ilgili uyum kuralı, etkilenen işlem bilgisi, takip aralığı, uyumsuzluk varsa bunun ne olduğu ve alınacak aksiyonlar, bu aksiyonların tamamlanacağı tarih ve uygulanacak yaptırıma ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Uyum-Hukuk Departmanı ilgili iş biriminden her 6 ayda bir yukarıda uyum kataloğunda yer alan bilgileri toplayarak, analiz eder. Bu analiz sonucu Baş Hukuk Müşaviri ve Uyum Danışmanı, mevcut veya olası uyumsuzlukları, yaptırımları ve alınacak aksiyonlarla birlikte Uyum Kurulu’na periyodik toplantılarda raporlar.

Bu süreçte alınması gereken aksiyonları departmanların alıp almadığını Uyum-Hukuk Departmanı ilgili iş birimlerine sorarak, uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder. Uyulmadığı takdirde ilgili Genel Müdür Yardımcısına durum yeniden raporlanır.

## **Ek 2: Enerjisa Üretim Rekabet Politikası**

### **Enerjisa Üretim Rekabet Uyum Politikası**

Ülkemiz tarafından da benimsenmiş olan serbest piyasa ekonomisinde teşebbüsler, pazara rahatça girebilmekte, serbestçe faaliyet gösterebilmekte ve fiyatları belirleyebilmektedir. Teşebbüslerin bu özgürlüklere sahip olabilmesi için ise,

piyasada rekabetin var olması şarttır. Elektrik piyasasını şekillendiren kurumlar, piyasa oyuncularının, yani elektrik tedarik şirketlerinin serbestçe karar aldıkları, pazara rahatça girip çıkabildikleri, fiyatları serbestçe belirleyebildikleri bir piyasa oluşturmak için gayret göstermektedir. Gerçekten de rekabetin oluşmadığı veya kısıtlandığı bir sektörde, adil ve sağlıklı işleyen bir piyasanın oluşması mümkün değildir.

Bilindiği üzere şirketimizin ve ana hissedarlarımız olan Sabancı Holding ve E.ON SE'nin temel politikası kanunlara ve yürürlükte bulunan tüm hukuki düzenlemelere tam anlamıyla uygun hareket etmektir. Bu kapsamda 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ("Rekabet Kanunu" veya "Kanun" veya "RKHK") ve tüm düzenlemeler ışığında rekabete tam uyumun sağlanması, Enerjisa Üretim'in öncelikli ilkelerinden biridir. Bu çerçevede, Enerjisa Üretim'in rekabete uyum politikası, Rekabet Kanunu'nun lafzı ve ruhu tam anlamı ile uyum içerisindedir.

Rekabet hukuku ihlalleri neticesinde şirketler yüklü para cezaları veya tazminat talepleri ile karşı karşıya kalabilmekte ve çalışanlara da bireysel idari para cezaları uygulanabilmektedir. Şüphesiz ki, rekabet ihlallerinin en ciddi zararı, şirketimizin itibarı ve marka değeri üzerindeki negatif etkisidir.

Tüm bu negatif sonuçlardan kaçınmak için hem şirketimize hem de her bir çalışanımıza, rekabet kurallarının kurumsal olarak özümsemesi bakımından ciddi bir sorumluluk düşmektedir.

Enerjisa Üretim'in mevzuata %100 uyum ilkesi çerçevesinde, rekabet hukukunun temel ilkelerinin ve yasaklayıcı kurallarının okunması, öğrenilmesi ve her bir çalışanın bu alanda kendisini sürekli geliştirmesi, yaptırımlar üzerine hem kendisinin, hem de çevresindekilerin farkındalıklarını arttırması oldukça önemlidir. Rakipler şirketlerle ilişkilerde, iletişim ve etkileşimlerde rekabet hukuku kurallarına, ekonomik temelleri ve pratik uygulaması da dikkate alınarak birebir uyulması gerekmektedir.

Bu sebeple değerli çalışanlarımız bu "kılavuz" niteliğindeki El Kitabı'nı okumalı, belirlenen kurallara uymalı ve tavsiyeleri dikkate almalıdır. Rekabete aykırı sonuçların ve yaptırımlarının önlenmesi ancak tüm çalışanların üstlerine düşen görevi yerine getirmesi ile mümkündür. Bu nedenle, bütün çalışanlarımızdan rekabet kurallarını en iyi şekilde öğrenmeleri ve özümsemeleri, bu kurallarla tam uyum içinde hareket etmeleri beklenmektedir.

## **Rekabet'in Kanuni Dayanağı**

1982 Anayasası'nda herkesin dilediği alanda çalışma ve sözleşme yapma özgürlüğüne sahip olduğu; özel teşebbüs kurmanın serbest olduğu düzenlenmiştir. Bu serbestinin sınırları ise Anayasa'nın 167. Maddesinde rekabete ilişkin düzenleme ile zilenmiştir:

«Devlet; para, kredi, sermaye, mal ve hizmet piyasalarının sağlıklı ve düzenli işlemelerini sağlayıcı ve geliştirici tedbirleri almak ve piyasalarda fiil veya anlaşma sonucu doğacak tekelleşme ve kartelleşmeyi önlemek ile mükelleftir.»

Devlet, Anayasa ile verilen bu görevi, rekabet kurallarını işleterek ve piyasada rekabetin sürdürülebilir kılınması için gerekli regülasyonları yaparak yerine getirmektedir. Bu kapsamda, ülkemizde 1994 yılında 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun yayınlanmıştır.

Rekabet Kanununun amacı, mal ve hizmet piyasalarındaki rekabetin korunmasının sağlanmasıdır.

Kanunun kapsamı ise, Türkiye'deki tüm mal ve hizmet piyasaları ile tüm teşebbüslerdir. Kanunda teşebbüs, piyasada mal veya hizmet üreten, pazarlayan, satan gerçek ve tüzel kişilerle, bağımsız karar verebilen ve ekonomik bakımdan bir bütünlük teşkil eden birimleri ifade eder. Yani teşebbüsler, tüzel kişiliği olsun veya olmasın ekonomik faaliyet gösteren ve ekonomik bağımsızlığı olan birimlerdir. Örneğin holdingler, sermaye şirketleri, kk şahıs işletmeleri, serbest meslek faaliyetleri yürüten gerçek kişiler, vb. bu kapsama girmektedir.

Ülkemiz sınırları içerisindeki yabancı teşebbüsler Kanun kapsamındadır. Türkiye dışındaki yabancı teşebbüsler ise, sadece Türkiye pazarını etkileyen davranışları sebebiyle Kanun kapsamında değerlendirilebilirler.

## **Rekabet Kapsamında İncelenen İşlemler**

### **Kanun m.4**

«Rekabeti Sınırlayıcı Anlaşma, Uyumlu Eylem ve Kararlar» bu madde ile yasaklanmaktadır.

Bu bağlamda dikey ve yatay anlaşmalar karşımıza çıkmaktadır.

### **Kanun m.6**

«Hakim Durumun Kötüye Kullanılması» bu madde ile yasaklanır.

Hakim durumda olmak değil, hakim durumun kötüye kullanılması engellenir.

## **Kanun m.7**

«Birleşme veya Devralmalar» ülkenin bir bölümü veya bütününde "etkin" rekabetin önemli ölçüde azaltılması sonucunu doğurması halinde hukuka aykırı ve yasaktır.

## **Madde 4'te yasaklanan işlemler**

Belirli bir mal veya hizmet piyasasında doğrudan veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan teşebbüsler arası anlaşmalar, uyumlu eylemler ve teşebbüs birliklerinin bu tür karar ve eylemleri hukuka aykırı ve yasaktır.

Bu anlaşmalar ve eylemler, yatay olarak aynı seviyedeki rakip şirketler arasında yapılabildiği gibi, dikey olarak üretim ve dağıtım zincirinin farklı kademelerinde yer alan teşebbüsler arasında da yapılabilir.

4054 sayılı Kanun'un 4. maddesi kapsamındaki anlaşmaların;

- Medeni Kanun ve Borçlar Kanunu hükümlerine göre geçerli bir anlaşma olması aranmaz. Centilmenlik anlaşmaları 4054 sayılı Kanun uyarınca bir anlaşmadır.
- Şekil şartı yoktur. Yazılı, sözlü, zımni her türlü irade uyuşması yeterlidir.
- İmzalanmış olması gerekli değildir.
- Anlaşma ile bağlı olduğunu kabul etmek yeterlidir.
- Uygulanmış olması gerekli değildir. Amaç yeterlidir.
- Her iki tarafın menfaatine olması gerekli değildir.
- Kasten veya ihmal sonucu olabilir.

## **Anlaşma Türleri:**

Üretim zincirinin farklı seviyesinde (örneğin üreticiler ile dağıtım şirketleri, dağıtım şirketleri ile tedarik şirketleri arasında gerçekleştirilen) anlaşmalar dikey anlaşma olarak; zincirin aynı seviyesindeki rakipler arasındaki anlaşmalar ise yatay anlaşma olarak nitelendirilmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki şemada yeşil oklar yatay anlaşmaları, mavi oklar ise dikey anlaşmaları temsil etmektedir.

## **Yatay İhlaller**

Rakip konumundaki teşebbüslerin aşağıda sayılan eylemleri 4054 sayılı Kanun'a göre hukuka aykırı ve yasaktır;

- Fiyat tespiti (fiyat artırmak, sabitlemek, asgari fiyat belirlemek, indirimleri kaldırmak, indirim oranlarını, kâr marjını belirlemek vb.)
- İhalelere danışıklı teklif verilmesi (ihalelerin paylaşımı, ihalenin boykot edilmesi, ihaleye verilecek tekliflerin belirlenmesi vb.)
- Pazar/bölge/müşteri paylaşımı
- Üretim /satış miktarının tespiti
- Rakip şirketlerin faaliyetlerinin zorlaştırılması/piyasa dışına çıkartılması/yeni girişlerin engellenmesi

Yatay anlaşmalar vasıtasıyla Rekabet Kurulu'nun önüne gelen olaylarda;

- Hizmet fiyatı belirlemesi (Bankaların EFT ücretlerinin aynı olması için anlaşması)
- Ürün fiyatı belirlemesi (Rafinerilerin ürün çıkış fiyatları üzerinde anlaşması)
- Alınacak komisyon oranının belirlenmesi (Taşımacıların taşınan üzerinden aldıkları komisyonu belirlemesi)
- Pazar paylaşımı (Uçak yakıtı tedarikçilerinin havaalanı paylaşması)
- Arz kısıtlamaları (Elektrik üreticilerinin arz kısıtlaması için anlaşması, özellikle planlı arızalar verilmesi)
- Bölge paylaşımı (Çimento üreticilerinin bölge paylaşması)

ile karşılaşmıştır.

### **Uyumlu Eylem Karinesi**

Bir anlaşmanın varlığının ispatlanamadığı durumlarda piyasadaki fiyat değişikliklerinin veya arz ve talep dengesinin ya da teşebbüslerin faaliyet bölgelerinin, rekabetin engellendiği, bozulduğu veya kısıtlandığı piyasalardakine benzerlik göstermesi, teşebbüslerin uyumlu eylem içinde bulduklarına karine teşkil eder.

Örneğin:

- Belli bir pazarda rakiplerin aynı anda benzer fiyat artışına gitmesi,
- Müşteri lehine olan bir uygulamanın (örn: indirim) rakiplerce aynı anda sonlandırılması,

- Rakiplerin rekabet etmeleri gereken bir alanda rekabet etmemeleri ve bunun rasyonel bir açıklamasının olmaması (Örneğin belli bir alıcıya her rakibin aynı fiyatı vermesi, rekabet etmeye yanaşmaması gibi)

Uyumlu eylem karinesi işletildiğinde teşebbüslerin uyumlu eylem içerisinde olmadıklarını kanıtlamaları gerekmektedir. Teşebbüsler uyumlu eylem içerisinde olmadıklarını ancak rasyonel ve ekonomik gerekçeleri ortaya koyarak kanıtlayabilir.

### **Rekabete Duyarlı Bilgilerin Paylaşımı**

Pazardaki rekabeti doğrudan etkileyen ve pazardaki belirsizliği ortadan kaldıran stratejik bilgilerin rakipler arasında değişimi, işbirlikçi sonuçlara neden olması ve pazarda simetri yaratması nedeniyle Kanun'un 4. maddesi kapsamında rekabet ihlali olarak nitelendirilmektedir. Rekabet Kurulu salt rakipler arası rekabete duyarlı bilgi değişimini dahi ihlal olarak kabul etmektedir. Ayrıca, tarafların, üzerinde uzlaştıkları kurallara uyulup uyulmadığının takibini sağlayarak kartelin işleyişini kolaylaştıran bilgi değişimleri de kartelin bir parçası olarak değerlendirilmektedir.

Aşağıdaki bilgiler rekabete duyarlı bilgi olarak kabul edilmektedir;

- Uygulanması düşünülen ücretler, promosyonlar, fiyatlar, satış stratejileri, stok rakamları
- Girilmesi düşünülen ihaleler, ihalelerde verilecek teklifler
- Maliyetler, kârlar
- Şirket için ticari sır teşkil eden ve onu rekabetçi kılan her husus

Rekabet Kurulu'nun 28.11.2017 tarih ve 17-39/636-276 sayılı kararı ile, Türkiye'deki kurumsal müşterilere kredi sağlayan bankalar tarafından güncel kredi sözleşmelerine ilişkin faiz, vade gibi kredi koşullarına dair bilgiler ile diğer finansal işlemlerle ilgili rekabete hassas bilgilerin paylaşılması suretiyle 4054 sayılı Kanun'un 4. maddesinin ihlal edilmesi nedeniyle soruşturma konusu teşebbüslere toplam 21.179.390,25 TL idari para cezası uygulanmıştır.

### **Teşebbüs Birlikleri ve Dikkat Edilmesi Gerekenler**

Şirketler belirli amaçlara ulaşmak için çeşitli mesleki örgütler ve sivil toplum kuruluşları altında bir araya gelebilmektedir. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB), Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu, Türk Eczacıları Birliği, Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği (TÜSİAD) ile elektrik sektörü özelinde Elektrik

Dağıtım Hizmetleri Derneği (ELDER), Elektrik Üreticileri Derneği (EÜD), Enerji Ticareti Derneği (ETD) bu türden kuruluşlara örnek olarak gösterilebilir.

Bu birlikler üyeleri adına, piyasalarda iktisadi etkileri olan kararlar alabilmekte ya da üyelerinin ortak amaçlar doğrultusunda kararlar alabilmesine yönelik zemin oluşturabilmektedir. Aynı sektördeki rakipleri bir araya getiren oda, dernek, birlik vb. yapılanmaların, üyeleri arasında rekabete ilişkin kararları etkileyebilecek piyasa bilgilerinin paylaşıldığı bir zemin olarak kullanılması, rekabet ihlallerine yol açabilmektedir.

Teşebbüs birliği ya da sektör toplantılarında;

- Mutlaka gündemi toplantı öncesinde inceleyiniz.
- Her zaman toplantı tutanaklarını inceleyiniz.
- Tüm gündem, tutanak ve belgeleri saklayınız.

Rakibinizin rekabet hukuku açısından hassasiyet taşıyan konuları açması durumunda itiraz ederek toplantıyı terk ediniz. Toplantıyı terk etmeden önce itirazınızın toplantı tutanağına yazılmasını sağlayınız ve toplantı tutanağından bir kopya alınız.

Toplantıda bir tutanak bulunmadığı durumlarda, itiraz edilen hususlar toplantının terk edilmesinden hemen sonra yazılı olarak diğer rakip katılımcılara bildirilmelidir. Söz konusu bildirim hazırlanmadan önce mutlaka Uyum-Hukuk Departmanı'na danışınız.

Rekabet Kurulu'nun 21.12.2017 tarih ve 17-42/665-294 sayılı kararı ile, Kargo taşımacılığı alanında faaliyet gösteren Türkiye Kargo, Kurye ve Lojistik İşletmecileri Derneği üyesi teşebbüslerin anlaşarak 4054 sayılı Kanun'un 4. maddesini ihlal edilmesi nedeniyle soruşturma konusu teşebbüslere toplam 21.179.390,25 TL idari para cezası uygulanmıştır.

### **Muafiyet Rejimi**

#### **4054 sayılı Kanun'un 5. maddesi:**

Aşağıda belirtilen şartların tamamının varlığı halinde, teşebbüsler arası anlaşma, uyumlu eylem ve teşebbüs birliği kararları Kanun'un 4. madde hükümlerinin uygulanmasından muaftır:

a) Malların üretim veya dağıtımını ile hizmetlerin sunulmasında yeni gelişme ve iyileşmelerin ya da ekonomik veya teknik gelişmenin sağlanması,

b) Tüketicinin bundan yarar sağlaması,

c) İlgili piyasanın önemli bir bölümünde rekabetin ortadan kalkmaması,

d) Rekabetin (a) ve (b) bentlerindeki amaçların elde edilmesi için zorunlu olandan fazla sınırlanmaması.

Kurul, şartların gerçekleşmesi halinde, belirli konulardaki anlaşma türlerine bir grup olarak muafiyet tanınmasını sağlayan ve bunların şartlarını gösteren tebliğler çıkarabilir.

4054 sayılı Kanun kapsamında bir anlaşmanın/uyumlu eylemin/teşebbüs birliği kararının rekabeti bozma, engelleme ya da kısıtlama amacının ya da bu şekilde bir etkisinin olup olmadığı ya da ileriye dönük olarak bu ihtimali taşıyıp taşımadığı araştırılır. Bu risklerin varlığı halinde dahi bazı durumlarda yatay anlaşmalara (örneğin, rakipler arasındaki AR-GE, işbirliği, uzmanlaşma, birlikte üretim ve birlikte satın alma anlaşmaları gibi) ve dikey anlaşmalara belli koşullar altında izin verilebilir.

#### **BİREYSEL MUAFİYET:**

Şirketler arası bir anlaşma sonucunda,

- Ekonomik ya da teknolojik gelişme sağlanıyorsa,
- Tüketiciler bundan yarar sağlıyorsa,
- Piyasadaki rekabet önemli ölçüde ortadan kalkmıyor ve gereğinden fazla sınırlanmıyorsa,
- Rekabet sayılan amaçlara ulaşılması için zorunlu olandan fazla sınırlanmıyorsa

İlgili teşebbüs veya teşebbüs birlikleri, 4. madde kapsamındaki anlaşma, uyumlu eylem veya teşebbüs birliği kararının yukarıda belirtilmiş olan muafiyet şartlarının tamamını taşıdığıнын Kurul tarafından tespit edilmesi amacıyla Kuruma başvuruda bulunabilir.

#### **GRUP MUAFİYETİ:**

Grup muafiyetinin çıkarılabilmesi için teşebbüsler başvuru yapmaz, Rekabet Kurulu gerekli gördüğü sektörler için çıkartır. Enerji sektörü için şimdilik bir grup muafiyeti bulunmamaktadır.

#### **Hakim Durumun Kötüye Kullanılması (Madde 6)**

#### **4054 sayılı Kanun'un 6. maddesi:**



Bir veya birden fazla teşebbüsün ülkenin bütününde ya da bir bölümünde bir mal veya hizmet piyasasındaki hâkim durumunu tek başına yahut başkaları ile yapacağı anlaşmalar ya da birlikte davranışlar ile kötüye kullanmasını yasaklamaktadır.

4054 sayılı Kanun'da hâkim durum "belirli bir piyasada bir veya birden fazla teşebbüsün, rakipleri ve müşterilerinden bağımsız hareket ederek fiyat, arz, üretim ve dağıtım miktarı gibi ekonomik parametreleri belirleyebilme gücü" olarak tanımlanmaktadır.

Hâkim durumun göstergesi olarak pazar payı önemli bir unsur olmakla birlikte hakim durum için sabit bir pazar payı oranı tespit edilmesi mümkün değildir.

<%40	Genellikle hâkim durum bulgusu yoktur
%40-%50	Başka şartların varlığı aranır
%50-%60	Güçlü bir gösterge
%60-%70	Aksi göstergelerin yokluğunda hâkim durumun varlığı için yeterli gösterge
>%70	Genellikle hâkim durum göstergesidir

Herhangi bir teşebbüsün hâkim durumda olması, rekabet hukuku bağlamında yasaklanan bir durum değildir. Rekabet hukuku kapsamında yasaklanan husus hâkim durumun kötüye kullanılmasıdır.

### **YAPILACAKLAR LİSTESİ**

Müşterilere sağlanan hizmetlerin hüküm ve şartları rakiplerden bağımsız şekilde (rakiplerle iletişime geçilmeksizin) **BELİRLENMELİDİR.**

Rekabet etmemek için makul ticari sebepler bulunmadıkça uygun müşteriler için her zaman **REKABET EDİLMELİDİR.**

Akdedilen sözleşmelerle getirilen rekabet etmeme yükümlülüklerinin 5 yılı aşmamasına ve münhasırlık içeren sözleşmelerin her halükarda imzalanmadan önce Uyum-Hukuk Departmanı tarafından incelenmesine **DİKKAT EDİLMELİDİR.**

Rakipler ile bir araya gelinecek toplantılar öncesi mutlaka gündem talep edilmeli ve gündem toplantı öncesi detaylı olarak **İNCELENMELİDİR.**

Toplantı sırasında rekabete aykırı olduğunu düşündüğünüz konular konuşulmaya başlandığında toplantı derhal **TERK EDİLMELİ** ve bu husus tutanağa **GEÇİRİLMELİ** ve **TUTANAĞIN BİR KOPYASI ALINMALIDIR.**

Toplantılar kapsamında rakiplerle iletişim gündem maddelerinin görüşülmesi ile **SINIRLI OLMALI** ve bunun dışında her türlü resmi veya gayri resmi görüşmeden **SAKINILMALIDIR.**

Enerji sektöründe faaliyet gösteren rakip teşebbüsler ile yapılan alım-satım ilişkisi içeren sözleşmeler uyarınca kurulan iletişimlerin yalnızca bu ilişki kapsamında kalması **SAĞLANMALIDIR.**

### **YAPILMAYACAKLAR LİSTESİ**

Rakiplerle rekabeti sınırlayıcı herhangi bir anlaşma **YAPILMAMALIDIR.**

Rakiplerle fiyat veya teklif ettiğiniz indirimler gibi fiyat unsurları başta olmak üzere, rekabete hassas herhangi bir unsura ilişkin **BİLGİ ALIŞVERİŞİ YAPILMAMALIDIR.**

Rakiplere ait rekabete hassas bilgilerin konuşulduğu bir görüşmede veya bir toplantıda aktif olarak tartışmaya katılım sağlanmasa dahi **BULUNULMAMALIDIR.**

### **Birleşme ve Devralmalar**

Bazı birleşme ve devralmalar, piyasadaki rekabet ortamına önemli derecede zarar verecek nitelikte güçlü teşebbüslerin ortaya çıkmasına ve tüketici refahının olumsuz etkilenmesine neden olabilir. Bu nedenle birleşme ve devralmaların denetimi, piyasalardaki rekabet koşullarının korunması için önemli ve gereklidir.

4054 sayılı Kanun kapsamında hâkim durum yaratan ya da pazarda hâkim durumda olan bir şirketin bu konumunu güçlendiren ve "etkin" rekabeti önemli ölçüde kısıtlayan türden birleşme ve devralmalar yasaklanmaktadır.

Hangi tür birleşme ve devralmaların hukuki geçerlilik kazanabilmesi için Kurula bildirilerek izin alınması gerektiğini Kurul, çıkaracağı tebliğlerle ilan eder. İzne tâbi bir işlemin Rekabet Kurulu'ndan izin almaksızın hukuki geçerlilik kazanabilmesi mümkün değildir ve izne tabi bir işlemin Rekabet Kurulu'ndan izin almaksızın gerçekleştirilmesi durumunda yüksek para cezaları ve işlemin geçersizliği söz konusu olabilir. Rekabet Kurulu yaptığı inceleme sonucunda ilgili işleme izin verebilir ya da işlemi reddedebilir. Bazı durumlarda ise ilgili işleme belirli koşullar altında izin verebilir.

### **Rekabet Kurulu Tarafından Verilebilecek İdari Para Cezaları**

#### **Usule Yönelik İdari Para Cezaları**

4054 sayılı Kanun'un belirli hükümlerinde öngörülen usuli yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde idari para cezaları uygulanmaktadır.

- Muafiyet ve menfi tespit başvuruları ile birleşme ve devralmalar için izin başvurularında yanlış ya da yanıltıcı bilgi veya belge verilmesi
- İzne tabi birleşme ve devralmaların Rekabet Kurulu izni olmaksızın gerçekleştirilmesi
- Eksik, yanlış ya da yanıltıcı bilgi veya belge verilmesi ya da bilgi veya belgenin belirlenen süre içinde ya da hiç verilmemesi

Yukarıda sayılan hallerde ilgili teşebbüsün yıllık gayri safi gelirlerinin binde biri (%0,1) oranında idari para cezasına hükmedilir.

- Yerinde incelemenin engellenmesi ya da zorlaştırılması: Bu halde ise ilgili teşebbüsün yıllık gayri safi gelirlerinin binde beşi (%0,5) oranında idari para cezası uygulanmaktadır.

Yerinde incelemenin engellenmesi/zorlaştırılması veya istenen bilgi belgenin belirlenen süre içinde verilmemesi hallerinde, ayrıca her gün için, bir önceki mali yılsonunda oluşan yıllık gayri safi gelirlerinin on binde beşi (%0,05) oranında idari para cezası uygulanmaktadır.

Ancak bu esasa göre belirlenecek ceza 2021 yılı itibariyle 34.809 (otuzdörtbinsekizyüzdokuzlira) Türk Lirasından az olamayacaktır.

Rekabet Kurulu'nun izni olmaksızın gerçekleştirilen birleşme ve devralmalara dair verilen idari para cezası birleşme işlemlerinde tarafların herbirine, devralma işlemlerinde ise sadece devralana verilecektir.

#### **Esasa Yönelik Para Cezaları:**

4054 sayılı Kanun'un 4, 6 ve 7. maddelerinde sayılan (rekabeti sınırlayıcı anlaşma ve eylemler, hâkim durumun kötüye kullanılması ve hâkim durum yaratan veya hâkim durumu güçlendiren bir birleşme/devralma işleminin gerçekleştirilmesi) hallerde nihai karardan bir önceki yılsonunda oluşan veya bunun hesaplanması mümkün olmazsa nihai karar tarihine en yakın mali yılsonunda oluşan yıllık gayri safi gelirin yüzde onuna (%10) kadar idari para cezasına hükmedilir.

Rekabeti Sınırlayıcı Anlaşma, Uyumlu Eylem ve Kararlar ile Hâkim Durumun Kötüye Kullanılması Halinde Verilecek Para Cezalarına İlişkin Yönetmelik uyarınca 4054

sayılı Kanun'u ihlal ettiği tespit edilen teŖebbüslerin bir önceki mali yıl sonunda oluşan yıllık gayri safi gelirinin;

- karteller için yüzde ikisi (%2) ile yüzde dördü (%4),
- diğer ihlaller için binde beŖi (%0,5) ile yüzde üçü (%3)

temel para cezası olarak belirlenmiŖtir.

İhlalin tekrarlanması, soruŖturma kararı tebliğinden sonra ihlale devam edilmesi gibi ađırlaŖtırıcı nedenlerle söz konusu oranlar arttırılabileceği gibi, yasal yükümlölüklerin yerine getirilmesi haricinde incelemeye yardım edilmesi, ihlalde kamu otoritelerinin teŖviki ve diğer teŖebbüslerin zorlaması olması, zarar görenlere tazminat ödenmesi, diğer ihlallere son verilmesi gibi hafifletici nedenlerle de azaltılabilir. Ancak her hâlükârda üst sınır ilgili teŖebbüsün yıllık gayri safi gelirinin yüzde onudur (%10).

### **Üç Kat Tazminat Riski:**

Rekabet Kurulu tarafından hükmedilecek idari para cezalarının dıŖında, rekabete aykırı eylem ve işlem kapsamında zarar gören üçüncü kişiler tarafından tazminat davaları açılması söz konusu olabilecektir. 4054 sayılı Kanun'un 58. maddesinde yer alan hüküm uyarınca zarar tarafların, "anlaŖmaları" ya da "kararları" veya "ağır ihmallerinden" kaynaklanıyorsa, zarar görenlerin talebi üzerine uğranılan maddi zararın ya da zarara neden olanların elde ettiği veya elde etmesi muhtemel kârın üç katı oranında tazminata hükmedebilir.

### **ÇalıŖanlara Verilecek Para Cezası:**

Bir teŖebbüsün rekabet ihlali gerçekteŖtirmesi halinde (4054 sayılı Kanun'un 4, 6 ve 7. maddeleri ile yasaklanmış davranıŖlarda bulunması halinde), ihlalde belirleyici etkisi saptanan teŖebbüs yöneticileri ve çalıŖanlarına teŖebbüse verilen cezanın yüzde beŖine (%5) kadar ceza verilebilmektedir.

### **Yerinde İnceleme Usulu ve Yerinde İnceleme Sırasında Yapılacaklar**

Rekabet Kurulu re'sen veya kendisine intikal eden baŖvurular üzerine harekete geçer. 4054 sayılı Kanun'un 15. maddesi uyarınca Rekabet Kurulu, kanunun kendine verdiği görevleri yerine getirirken gerekli gördüğü hallerde, teŖebbüs ve teŖebbüs birliklerinde incelemelerde bulunabilir. İncelemeler Rekabet Kurulu'nun yetkilendirdiği görevli uzman tarafından yapılmaktadır.

Yerinde incelemeler doğası gereği önceden haber verilmeksizin gerçekleştirilir. Görevli uzmanlar yerinde inceleme için geldiklerinde;

- Güvenlik ve resepsiyondaki görevlilere komut vererek uzmanların binanın içine alınmasını sağlayın.
- Bu süre içinde derhal diğer birimlerin yöneticilerini, şirket prosedürlerinde belirlenmiş yetkili müdürü ve avukatlarınızı haberdar edin.
- Üçüncü kişilerin, özellikle rakiplerinizin yerinde incelemeden haberdar edilmemesine dikkat edin, bu durum "soruşturmanın engellenmesi" olarak değerlendirilir.
- Görevli uzmanın yetkilendirmesini gösteren yetki belgesinin tarafınıza gösterilmesini talep edin ve yetki belgesinin bir örneğini alın.
- Yerinde incelemeyi uzmanlar ile koordinasyon içerisinde ve nezaket kuralları çerçevesinde yürütün. İşbirliğine hazır olduğunuzu hissettirin.
- Yerinde incelemenin engellenmesinin ayrıca idari para cezasına tabi olduğunun unutulmaması gerekir.
- Görevli uzmanlar şirketin tüm binalarında, araçlarında ve diğer alanlarında inceleme yapmaya, tüm dokümanları talep etmeye, belge, e-posta, kitap ve evrakları incelemeye ve bunlardan kopya almaya, çalışanlara olaylar ve dokümanlar hakkında sorular sormaya yetkilidir.
- RKHK md 15/1(a) gereği; "Defterlerini, fiziki ve elektronik ortam ile bilişim sistemlerinde tutulan her türlü verilerini ve belgelerini inceleyebilir, bunların kopyalarını ve fiziki örneklerini alabilirler.
- Çalışanların whatsapp ve diğer anlık mesajlaşma uygulamalarında yaptıkları yazışmalar da incelenebilir.
- Çekmecelerin ve dolapların kapalı olması, bilgisayarların şifreli olması incelenmelerine mani olmamaktadır.
- Mümkün olduğu ölçüde tek başınıza toplantıya katılmayın. Toplantıda uzmanlarca sorulan soruları dikkatlice not edin. Soruşturmanın konusu, kapsamı ve sebebi hakkında bilgi istemekten çekinmeyin.
- Uzmanlar tarafından sorulan soruları cevabına emin olduğunuz ölçüde yanıtlayın. Cevabından emin olmadığınız ve ikrara yönelik soruları yanıtlamaktan kaçınınız. Cevapların kısa ve konu ile ilişkili olmasına özen gösterin.

- Gizlilik, rekabet uzmanlarına belgeleri sunmamak için geçerli bir sebep değildir. Uzmanların konuyla ilgili olmayan belgelere erişimlerini engellemeyi deneyebilirsiniz, ancak son sözün uzmanlara ait olduğunu unutmayın.
- Uzmanlar tarafından el konulan belgelerin kopyasını alın ve listesini çıkartın. Uzmanlarca tutulan tutanağı titizlikle inceleyin ve itirazlarınız varsa belirtin. Tutanakları detaylı bir şekilde okumadan ve avukatınıza danışmadan imzalamayın.

#### **Beş kritik nokta:**

- İşbirliği yükümlülüğü
- Uzmanlara refakat
- Alınan her bir belge ve kaydın kopyasının alınması
- Yerde incelemenin engellenmeye çalışılmaması (elektrikleri kesme, odaları kilitleme, elektronik dosyaları silme, basılı dokümanları veya bilgisayarları şirket dışına çıkarma gibi)
- Tutanağın imzalanmadan önce dikkatlice incelenmesi

#### **Hangi belgeler incelenebilir?**

- E-mailler
- Ajandalar, Defterler
- Bilişim sistemlerinde tutulan her türlü veri ve belge
- Fakslar
- Bilgisayarınızdaki tüm belgeler: videolar, ses kayıtları
- Mesleki belgeler
- Seyahat kayıtları, planları
- Masraf talepleri vb.

#### **Yerde İnceleme Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar**

Uzmanlara her zaman eşlik edildiğinden emin **OLUNUZ** ve işbirliği yükümlülüğünüz olduğunu **UNUTMAYINIZ**.

Görevli uzmanların şirketin tüm binalarında, araçlarında ve diğer alanlarında inceleme yapmaya, tüm dokümanları talep etmeye, belge, e-posta, kitap ve

evrakları incelemeye ve bunlardan kopya almaya, çalışanlara olaylar ve dokümanlar hakkında sorular sormaya yetkili olduğunu **UNUTMAYINIZ.**

Uzmanların hangi konularda araştırma yaptığı, ne gibi sorular sorduğu, hangi anahtar kelimeleri kullandığı gibi yerinde inceleme için önem arz edecek tüm bilgiler hakkında **NOT ALINIZ.**

Haklarınız ve yükümlülükleriniz konusunda emin olmadığınız herhangi aşamada Uyum-Hukuk Departmanı'ndan derhal yardım **İSTEYİNİZ.**

Uzmanlar tarafından el konulan veya kopyası alınan bütün elektronik doküman ve belgelerin bir kopyasını **ALINIZ.**

Uzmanlar tarafından sorulan soruların cevaplarının kısa ve konu ile ilişkili olmasına **ÖZEN GÖSTERİNİZ.**

Sorulan sorulara, soru kapsamında kalacak şekilde **CEVAP VERİNİZ.**

Yerinde incelemenin sonunda Rekabet Kurumu uzmanları tarafından hazırlanan tutanağı dikkatlice **İNCELEYİNİZ.**

Düşmanca tavır **SERGİLEMİYİNİZ, PANİKLEMİYİNİZ** veya incelemeyi **ENGELLEMİYİNİZ/ZORLAŞTIRMAYINIZ.**

Herhangi bir dokümanı yok etmek, bilgisayardan bir dosya silmek, evrakları veya bilgisayarı saklamak veya üçüncü kişileri incelemeler hakkında uyarmak gibi durumunuzu tehlikeye atacak hiçbir uygunsuz harekette **BULUNMAYINIZ.**

Doğrudan talep edilmedikçe herhangi bir belge veya bilginin verilmesi konusunda gönüllü **OLMAYINIZ.** Cevabına emin olmadığınız konularda yorum yapmaktan **KAÇININIZ.**

Bilgi veya belge vermeyi reddetmenin hukuka uygun olduğu yönünde açık bir hukuki görüş olmadan bilgi ve belge vermeyi **REDDETMEYİNİZ.**

Uzmanları kendilerine eşlik edecek biri olmaksızın yalnız **BIRAKMAYINIZ.**

Çekmecelerin ve dolapların kapalı olması, bilgisayarların şifreli olması incelenmelerine **MANİ OLMAYACAKTIR.**

Uzmanlar tarafından sorulan soruları cevabına emin olduğunuz ölçüde yanıtlayınız. Cevabından emin olmadığınız ve ikrara yönelik soruları yanıtlamaktan **KAÇININIZ.**

Tüm konuşulanların tam ve doğru olarak tutanağa geçirildiğinden emin olmadan tutanağı **İMZALAMAYINIZ.**

## **Önaraştırma ve Soruşturmalarda Taahhüt ve Uzlaşma**

### **Taahhüt Sunulması:**

RKHK m. 4. ve 6 kapsamında ortaya çıkan rekabet kaygılarının giderilmesinin ilgili teşebbüs tarafından taahhüt edildiği ve bu taahhütlerin Kurul tarafından kabul edildiği durumlarda taahhütte bulunan teşebbüse soruşturma açılmayabilecek ya da yürütülen soruşturma sona erdirilebilecektir. Açık ve ağır ihlallerle ilgili olarak taahhüt kabul edilmez.

- Kurul, 05.11.2020 tarihinde aldığı karar ile yürütülmekte olan bir soruşturmada teşebbüsün sunduğu taahhüdü kabul etmiş ve soruşturmaya bu teşebbüs bakımından son verilmesine karar vermiştir. Bu karar taahhüt mekanizması uygulamasının ilk örneğidir.

### **Uzlaşma Usulü:**

Kurul, ilgililerin talebi üzerine veya resen, soruşturma sürecinin hızlı bitirilmesinden doğacak faydaları ve ihlalin varlığına veya kapsamına ilişkin görüş farklılıklarını göz önüne alarak, uzlaşma usulünü başlatabilecektir. Hakkında soruşturma açılmış ve ihlalin varlığını kabul eden teşebbüs ile Kurul'un, soruşturma raporunun tebliğine kadar uzlaşabilmesi mümkündür. Uzlaşma usulü sonucunda belirlenecek idari para cezasında yüzde yirmi beşe kadar indirim uygulanabilecektir.

### **"De Minimis" İstisnası**

Kanun'un 41. Maddesinin 2. Fıkrası ile getirilen De Minimis İstisnası uyarınca; Kurul; pazar payı ve ciro gibi ölçütleri esas alarak rakipler arasında fiyat tespiti, bölge veya müşteri paylaşımı ve arz miktarının kısıtlanması gibi açık ve ağır ihlaller hariç olmak üzere, piyasada rekabeti kayda değer ölçüde kısıtlamayan anlaşma, uyumlu eylem ve teşebbüs birliği karar ve eylemlerini soruşturma konusu yapmayabilir.

Getirilen düzenleme ile, Kurum'a piyasada rekabeti kayda değer ölçüde kısıtlamayan rekabete aykırı davranışların soruşturma konusu edilmemesi olanağı tanınmıştır. Avrupa Birliği'nde de kullanılan ve "de minimis" olarak adlandırılan bu istisna kapsamında rakipler arası fiyat tespiti, bölge veya müşteri paylaşımı veya arz miktarının kısıtlanması gibi açık ve ağır ihlaller hariç olmak üzere teşebbüslerin pazar payı ve ciro gibi ölçütlere göre rekabeti kayda değer ölçüde kısıtlamayan davranışlarının soruşturma konusu edilmeyerek usul ekonomisi sağlanması hedeflenmektedir.

### **İHLALE SON VERİLMESİ**



Rekabet Kurulu; ihbar, şikâyet ya da Ticaret Bakanlığının talebi üzerine veya resen Kanun'un 4, 6 ve 7. maddelerinde sayılan (rekabeti sınırlayıcı anlaşma ve eylemler, hâkim durumun kötüye kullanılması ve hâkim durum yaratan veya hâkim durumu güçlendiren bir birleşme/devralma işleminin gerçekleştirilmesi) ihlal edildiğini tespit ederse, ilgili teşebbüs veya teşebbüs birliklerine rekabetin tesisi için yerine getirilmesi ya da kaçınılması gereken davranışları ve teşebbüslerin belirli faaliyetlerini yahut ortaklık paylarını ya da mal varlıklarını devretmeleri şeklindeki yapısal tedbirleri nihai kararında bildirir.

Davranışsal ve yapısal tedbirler, ihlalle orantılı ve ihlalin etkili biçimde sona erdirilmesi için gerekli olmalıdır. Yapısal tedbirlere ancak daha önce getirilen davranışsal tedbirlerin sonuç vermediği hallerde başvurulur. Davranışsal tedbirlerin sonuç vermediğinin nihai kararla tespit edilmesi halinde ilgili teşebbüs veya teşebbüs birliklerine yapısal tedbire uyması için en az 6 ay süre verilir.

Yapılan değişiklikle, Kurul'un nihai kararlarında davranışsal tedbirlerin yanında yapısal tedbirlerin de getirilebileceği düzenlenmiştir.

Bu düzenleme ile birlikte Kurul'un teşebbüslerin belirli faaliyetlerini, ortaklık paylarını ya da malvarlıklarını devretmeleri şeklinde yapısal tedbirlere karar verebilmesi öngörülmektedir.

Yapısal tedbirin Kurul tarafından uygulanabilmesi için öncelikle daha önce belirli bir davranışın yapılması ya da yapılmamasını öngören davranışsal tedbir getirilmesi ve getirilen bu tedbirin sonuç vermemiş olması gerekmekte ve öngörülen yapısal tedbirin ihlalle orantılı ve ihlalin etkili biçimde sona erdirilmesinde gerekli olması gerekmektedir.

## **Ek 3: Enerjisa Üretim Kişisel Veri Koruma Politika ve Prosedürleri**

### **Ek 3-A: Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası**

#### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Hukuk düzenine uyum konusunda azami özeni göstermeyi geçmişinden bugüne benimsemiş olan Enerjisa Üretim, kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin mevzuata uyum açısından da gerekli her türlü faaliyetin yürütülmesine ilişkin sistemleri kurmaktadır.

Şirket KVK Politikası ile Şirket tarafından kişisel verilerin korunmasında ve işlenmesinde benimsenen ilkeler düzenlenmektedir.

Şirket'in, kişisel verilerin korunmasına verdiği önem doğrultusunda, Şirket KVK Politikası ile Şirket tarafından yürütülen faaliyetlerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("KVK Kanunu") yer alan düzenlemelere uyumuna ilişkin temel prensipler belirlenmektedir. Şirket KVK Politikası düzenlemelerinin uygulanması ile Şirket'in benimsediği veri güvenliği ilkeleri sürdürülebilir kılınmış olacaktır.

Şirket KVK Politikası, Şirket tarafından otomatik olan veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla gerçekleştirilen, kişisel verileri işlenen gerçek kişilere yönelik olmakla birlikte, Şirket çalışanlarının kişisel verilerinin korunmasına ilişkin hususlar "Şirket Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" içerisinde ayrıca düzenlenmektedir.

#### **2. HEDEF**

Şirket KVK Politikası ile, Şirket bünyesinde kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunması konusunda farkındalığın oluşması hedefi doğrultusunda gerekli sistemleri oluşturmak ve mevzuata uyumu temin etmek için gereken düzenin kurulması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda Şirket KVK Politikası, KVK Kanunu ve ilgili mevzuat ile ortaya konulan düzenlemelerin uygulanması bakımından yol gösterme amacı taşımaktadır.

#### **3. TANIMLAR**

Şirket KVK Politikası'nda kullanılan ve önem teşkil eden tanımlar aşağıda yer almaktadır:

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
------------------	---

<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ</b>	10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ.
<b>Çalışan(lar)</b>	Şirket çalışan(lar)ı.
<b>Çalışan KVK Politikası</b>	Şirket çalışanlarının kişisel verilerinin korunmasına ve işlenmesine ilişkin ilkelerin düzenlendiği “Şirket Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası”.
<b>Hissedarlar</b>	H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve DD TURKEY HOLDINGS S.A.R.L. (Kısaca “E.ON”)
<b>Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik</b>	21 Haziran 2019 tarihli ve 30808 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik.
<b>Kişisel Sağlık Verisi</b>	Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişinin fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi ile kişiye sunulan sağlık hizmetiyle ilgili bilgi.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Kişisel Verileri Koruma Komisyonu</b>	Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan komisyon.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da

	kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
<b>KVK Kanunu</b>	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>KVK Kurulu</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>KVK Kurumu</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
<b>KVK Uyum Programı</b>	Şirket tarafından yürürlüğe konulmuş, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ile uyumluluğun sağlanmasına ilişkin program.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
<b>Şirket</b>	Enerjisa Üretim Santralleri Anonim Şirketi ve iştiraklerini ifade eder.
<b>Şirket İş Ortakları</b>	Şirket’in ticari faaliyetlerini yürütürken çeşitli amaçlarla iş ortaklığı kurduğu taraflar.
<b>Şirket Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>	28 Ekim 2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, Şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan “Şirket Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”.
<b>Şirket KVK Politikası</b>	Şirket Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası.
<b>Şirket Tedarikçileri</b>	Sözleşme temelli olarak Şirket’e hizmet sunan taraflar.
<b>Şirket Veri Sahibi Başvuru Formu</b>	Veri sahiplerinin, KVK Kanunu’nun 11. maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
<b>Sabancı Topluluğu Çalışan KVK Politikası</b>	Sabancı Topluluğu bünyesine dahil şirketlerin çalışanlarının kişisel verilerinin korunmasında ve işlenmesinde benimsenen ilkelerin düzenlendiği

	"Sabancı Topluluğu Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası".
<b>Sabancı Topluluğu KVK Politikası</b>	Sabancı Topluluğu tarafından kişisel verilerin korunmasında ve işlenmesinde benimsenen ilkelerin düzenlendiği "Sabancı Topluluğu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası".
<b>Sabancı Topluluğu Şirketleri/ Şirketleri</b>	Sabancı Topluluğu bünyesine dahil tüm şirketler.
<b>Türkiye Cumhuriyeti Anayasası</b>	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan; 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
<b>Türk Ceza Kanunu</b>	12 Ekim 2004 tarihli ve 25611 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan; 26 Eylül 2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan kişi.
<b>Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ</b>	10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ.

#### **4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİSYONU**

Şirket tarafından kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan "Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu" kurulmuştur. Komisyon, üyeleri arasında İnsan ve Kültür Grup Müdürü, Bilgi Teknolojileri Grup Müdürü, Hukuk Müşaviri ve bir Kıdemli Avukat bulunmak şartıyla en az 4 kişiden oluşur. Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu, Şirket birimleri ve departmanları arasında birlik sağlanması, yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini için kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur. Komisyon süreçleri prosedür ile belirlenmiştir.

Bu kapsamda, Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'nun temel görevleri aşağıda belirtilmektedir:

- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili kuralları destekleyen bir kurum kültürü oluşturmak,
- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede Şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- KVK Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirket içinde ve işbirliği içerisinde olunan kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak,
- Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini sunmak,
- Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin; Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikalardaki değişiklikleri hazırlamak ve İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket operasyonlarında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,
- KVK Kurulu ve KVK Kurumu ile olan ilişkileri yönetmek,
- Şirket yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

Kişisel verilerin korunması, işlenmesi, silinmesi, aktarılması gibi uygulamalardan ve veri sorumlusu için mevzuatta düzenlenmiş verinin güvenliği, aydınlatma ve açık rıza gibi yükümlülüklerin yerine getirilmesinden İnsan ve Kültür ve Bilgi Teknolojileri birimi başta olmak üzere kişisel veriyi işleyen tüm iş birimleri kendi sakladığı veri ile sorumludur. Şirket KVK Politikası'nın tüm Şirket işleyiş, faaliyet ve süreçlerinde uygulanmasından, Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu sorumlu olmakla birlikte; Şirket KVK Politikası'na uygun hazırlanan yönetmelik, prosedür, kılavuz standart ve eğitim faaliyetlerinin Şirket bünyesinde uygulanmasında, Hukuk Müşavirliği danışman, tavsiye kaynağı ve rehber olacaktır. Şirket genelinde tüm çalışanlarımız, paydaşlarımız, ziyaretçiler ve ilgili üçüncü kişiler Şirket KVK Politikası'na uyum ile birlikte, hukuki yönden risklerin ve yakın tehlikenin önlenmesinde, Hukuk Müşavirliği ile iş birliği yapmakla yükümlüdürler. Şirket'in tüm organ ve departmanları Şirket KVK Politikası'na uyulmasını gözetmekle sorumludur.

Kişisel veri politikalarının yürürlükten kaldırılması hariç olmak üzere, Politikaların gerektiğinde değiştirilmesi ve yürürlüğe konması hususunda İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı yetkilidir.

## **5. ŞİRKET KVK POLİTİKASININ ESASLARI**

### **5.1. ŞİRKET KVK POLİTİKASININ KAPSAMI**

Şirket KVK Politikası kapsamı dahilinde olan ve Şirket tarafından kişisel verileri işlenen veri sahipleri aşağıda gruplandırılmaktadır:

- Şirket Çalışan Adayları  
Şirket ile hizmet akdi kurulmamış ancak kurulmak üzere Şirket değerlendirmesine alınan kişiler.
- Çalışan yakınları
- Danışmanlar
- Şirket İş Ortakları, Yetkilileri, Çalışanları  
Şirket'in ticari ilişki içinde olduğu kuruluşların gerçek kişi yetkilileri, hissedarları, çalışanları.
- Şirket Ziyaretçileri  
Şirket binalarını veya Şirket tarafından işletilen internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.
- Diğer Gerçek Kişiler

Şirket Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında olmayan tüm gerçek kişiler.

## **5.2. ŞİRKET TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞ FAALİYETLERİ KAPSAMINDA KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME ŞARTLARI VE AMAÇLARI**

Şirketimiz KVKK'nın 5. maddesinin 2. fıkrasında ve 6. maddenin 3. fıkrasında belirtilen kişisel veri işleme şartları ile sınırlı olarak aşağıdaki amaçlarla kişisel veri işlemektedir. (Bkz. Bölüm 6.1.)

Şirket, kişisel veri işlerken öncelikle işleme şartlarının bulunup bulunmadığını kontrol eder. Bu işleme şartlarının bulunmaması halinde; Şirket, kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmak için kişisel veri sahiplerinin açık rızalarına başvurmaktadır.

Yukarıda belirtilen koşullar altında; Şirketimiz kişisel verileri, bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki amaçlarla işleyebilmektedir:

	<b>AMAÇLAR</b>
<b>1</b>	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
<b>2</b>	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>3</b>	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
<b>4</b>	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>5</b>	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
<b>6</b>	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>7</b>	Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
<b>8</b>	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>9</b>	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>10</b>	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>11</b>	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
<b>12</b>	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
<b>13</b>	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>14</b>	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
<b>15</b>	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
<b>16</b>	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>17</b>	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
<b>18</b>	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
<b>19</b>	İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>20</b>	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>21</b>	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi



<b>22</b>	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>23</b>	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
<b>24</b>	Talep / Şikayetlerin Takibi
<b>25</b>	Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASINA İLİŞKİN OLARAK ŞİRKET TARAFINDAN BENİMSENEN İLKELER**

### **6.1. KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN VERİ İŞLEME ŞARTLARINA UYGUN OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLMESİ**

Şirket kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken, (i) temel ilkelere, (ii) kişisel veri işleme şartlarına ve (iii) özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedir.

#### **6.1.1. Temel İkelere Uygunluk**

Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uyum sağlanması ve uyumun sürdürülmesi kapsamında aşağıda sıralanan temel ilkeler benimsenmektedir:

##### **(1) Kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işleme**

Şirket, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası başta olmak üzere, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun olarak, kişisel veri işleme faaliyetlerini hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak yürütür.

##### **(2) İşlenen kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini temin etme**

Şirket tarafından kişisel verilerin işlenmesi faaliyeti yürütülürken, teknik imkanlar dahilinde kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamaya yönelik gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınmaktadır. Şirketimiz bu kapsamda, kişisel veri sahiplerinin kişisel verilerinin hatalı olması durumunda bunları düzeltme ve doğruluğunu teyit etmeye yönelik mekanizmalar kurmuştur.

##### **(3) Kişisel verilerin belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi**

Şirket tarafından kişisel verilerin işlenmesi faaliyetleri, kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan önce belirlenmiş olan, açık ve hukuka uygun amaçlar dahilinde yürütülmektedir.

#### **(4) Kişisel verileri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde işleme**

Şirket tarafından, kişisel veriler, veri işleme şartları ile bağlantılı ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesi için gerektiği kadar işlenmektedir. Bu kapsamda, kişisel veri işleme amacı, kişisel veri işleme faaliyetine başlanmadan önce belirlenerek, ileride kullanılabileceği varsayımı ile veri işleme faaliyeti yürütülmemektedir. Kişisel veri işleme faaliyeti öncesi Kişisel Veri İşleme Gerekliklik ve Ölçülülük Test Prosedüründe ilan edilen yöntem takip edilmek suretiyle veri işleme faaliyetinin gerekli olup olmadığı ve eğer gerekli ise verinin niteliğine göre alınması gereken aksiyonlar tespit edilir ve uygulanır.

#### **(5) Kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme**

Şirket, kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, o veri işlenirken sunulan hizmetle bağlı olarak Şirket uygulamaları, düzenlemeye tabi bir sektörde faaliyet gösterilmesi nedeniyle ilgili Kurum/Kurumların talepleri ve ticari teamüller uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar muhafaza etmektedir. Bu doğrultuda mevzuatta öngörülen sürenin bitimi veya kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler Şirket tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu konu hakkındaki kurallar Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda ilan edilmiştir.

#### **6.1.2. Kişisel Veri İşleme Şartlarına Uygunluk**

Şirket kişisel veri işleme faaliyetlerini, KVK Kanunu'nun 5. maddesinde ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir. Bu kapsamda, yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri aşağıda sıralanan kişisel veri işleme şartlarının varlığı halinde gerçekleştirilmektedir:

##### **(1) Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Varlığı**

Veri sahibinin kendisiyle ilgili veri işlenmesine, özgürce, konuyla ilgili yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemlerle sınırlı olarak onay vermesi halinde, Şirket tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülür.

##### **(2) Kişisel Veri İşleme Faaliyetinin Kanunlarda Açıkça Öngörölmüş Olması**

Kişisel veri işleme faaliyetine ilişkin kanunlarda açıkça düzenleme bulunması durumunda, Şirket tarafından, ilgili kanuni düzenleme ile sınırlı olarak kişisel veri işleme faaliyeti yürütülebilecektir.

### **(3) Fıll İmkansızlık Nedenıyle Verı Sahıblnın Açık Rızasının Elde Edılememesı ve Kışisel Verı İşlemenın Zorunlu Olması**

Kışisel verı sahibının rızasını açıklayamadığı veya rızasına geçerlilik tanınmadığı hallerde, kışilerin hayat veya beden bütünlüğünün korunması için kışisel verilerin işlenmesi zorunlu ise, Şirket tarafından bu kapsamda veri işleme faaliyeti yürütölür.

### **(4) Kışisel Verı İşleme Faaliyetinin Bir Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan Doğruya İlgili Olması**

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgili olan hallerde, sözleşmenin taraflarına ait kışisel verilerin işlenmesi gerekli ise Şirket tarafından veri işleme faaliyeti yürütölür.

### **(5) Şirket'in Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi için Kışisel Verı İşleme Faaliyeti Yürütölmesinin Zorunlu Olması**

Hukuka uygunluk konusunda gerekli hassasiyeti göstermeyi Şirket politikası olarak benimsemiş olan Şirket'in hukuki yükümlülüğünün söz konusu olması durumunda, hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için kışisel veri işleme faaliyeti yürütölür.

### **(6) Verı Sahıblnın Kışisel Verisini Alenileştirmesi**

Şirket tarafından, ilgili kışinin kendisi tarafından alenileştirilen (herhangi bir şekilde kamuya açıklanan) kışisel veriler alenileştirilme amacına uygun olarak işlenir.

### **(7) Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması için Verı İşlemenın Zorunlu Olması**

Kışisel verilerin işlenmesinin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması durumunda, Şirket tarafından bu zorunluluk ile paralel olarak kışisel veri işleme faaliyet yürütölür.

### **(8) Verı Sahıblnın Temel Hak ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Şartıyla Kışisel Verı İşleme Faaliyetinin Yürütölmesinin Şirket'in Meşru Menfaatleri için Zorunlu Olması**

Şirket'in meşru menfaatleri için, kışisel veri işlemenın zorunlu olması durumunda, veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmeyecek ise veri işleme faaliyeti yürütölülebilecektir. Bu kapsamda, söz konusu şartın varlığının tespiti için, Şirket tarafından mehz düzenlemede kabul gören "denge testi" uygulaması yürütölür.

#### **6.1.3. Özel Nitelikli Kışisel Verı İşleme Şartlarına Uygunluk**

Şirket tarafından, hukuka aykırı olarak işlendiklerinde ayrımcılık yaratma riski taşıyan özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine ayrıca önem gösterilmektedir. Bu kapsamda, Şirket tarafından özel nitelikli kişisel veri işleminde öncelikle hassasiyetle veri işleme şartlarının var olup olmadığı tespit edilmekte, hukuka uygunluk şartının varlığından emin olunduktan sonra veri işleme faaliyeti yürütülmektedir. Bu konu hakkındaki kurallar Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda ilan edilmiştir.

Özel nitelikli kişisel veriler, Şirket tarafından, KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şartıyla aşağıdaki durumlarda işlenebilmektedir:

### **(1) Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi**

Şirket tarafından kişisel sağlık verileri, aşağıda sıralanan şartlardan birinin varlığı halinde işlenebilmektedir:

- Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi 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 veya,
- Kişisel veri sahibinin açık rızasının varlığı.

### **(2) Sağlık ve Cinsel Hayat Dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

Şirket tarafından, sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançları, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri); veri sahibinin açık rıza vermesi veya kanunlarda öngörülen hallerde işlenebilmektedir.

#### **6.1.4. Kişisel Veri Aktarım Şartlarına Uygunluk**

Şirket tarafından gerçekleştirilecek kişisel veri aktarımlarında KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde düzenlenmiş olan kişisel veri aktarım şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir.

#### **(1) Kişisel Verilerin Yurtiçinde Aktarılması**

Şirket tarafından, KVK Kanunu'nun 8. maddesi gereğince, yurtiçinde yürütülecek veri aktarımı faaliyetlerinde veri işleme şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir.

#### **(2) Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması**

Şirket tarafından, KVK Kanunu'nun 9. maddesi gereğince kişisel veriler; (i) açık rıza veya (ii) kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak ve aktarım yapılacak ülkenin KVK Kurulu tarafından ilan edilen yeterli korumaya sahip ülkelerden olması veya ilgili yabancı ülkede yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve KVK Kurulunun izninin bulunması ile yurtdışına aktarılabilir.

Kişisel veriler, Şirket tarafından Microsoft Office 365 uygulamalarının kullanımı sonucunda, gerekli güvenlik önlemleri alınarak Microsoft'a ait veri merkezlerine aktarılabilir. Bu veri merkezleri başta AB ülkeleri ve Amerika Birleşik Devletleri'nde olmak üzere, ilgili linkteki <sup>1</sup>ülkelerde bulunmaktadır. Microsoft veri merkezlerinde barındırılan verilere, kullanılan şifreleme yöntemleri sebebiyle Microsoft dahil olmak üzere üçüncü partilerin erişimi teknik olarak mümkün değildir. Herhangi bir teknik sebeple, Microsoft mühendislerinin veriye erişim ihtiyacı olması durumunda, Enerjisa Üretim'in izin vermediği durumlarda erişim teknik olarak mümkün değildir<sup>2</sup>.

## **6.2. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN AYDINLATILMASI**

Şirket, KVK Kanunu'nun 10. maddesine ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'e uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak için gerekli süreçleri yürütmektedir. Bu kapsamda Şirket tarafından veri sahiplerine sunulan aydınlatma metinlerinde aşağıda sıralanan bilgiler bulunmaktadır:

- (1) Şirketimizin unvanı,
- (2) Şirket tarafından veri sahiplerinin kişisel verilerinin hangi amaçla işleneceği,
- (3) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- (4) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- (5) Veri sahibinin hakları.

<sup>1</sup> Microsoft'un veri merkezi konumu ülke bilgilerini ve Türkiye erişimlerinde bu veri merkezlerinden hangilerinin kullanıldığı bilgisine <https://docs.microsoft.com/en-us/office365/enterprise/o365-data-locations> adresinden ulaşılabilir.

<sup>2</sup> Veri erişimi ihtiyacını, Enerjisa Üretim inisiyatifi ve iznine bağlı kılan Customer Lockbox özelliği platformumuzda aktif durumdadır. Teknolojinin detaylarına <https://social.technet.microsoft.com/wiki/contents/articles/35748.office-365-what-is-customer-lockbox-and-how-to-enable-it.aspx> adresinden ulaşılabilir.

### **6.3. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN TALEPLERİNİN SONUÇLANDIRILMASI**

Veri sahiplerinin kişisel verilerine ilişkin taleplerini [www.enerjisauretim.com.tr](http://www.enerjisauretim.com.tr) adresinde yer alan Veri Sahibi Başvuru Formu'nu Şirketimize yazılı olarak veya KVK Kurulu tarafından belirlenen diğer yöntemler ile iletmeleri durumunda, Şirket veri sorumlusu sıfatıyla KVK Kanunu'nun 13. maddesine uygun olarak, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz (30) gün içinde sonuçlandırılmasını sağlamak üzere gerekli süreçleri yürütmektedir. Veri sahipleri kişisel verilerine ilişkin taleplerini Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ve Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirmelidir.

Şirket, veri güvenliğinin sağlanması kapsamında, başvuruda bulunan kişinin başvuruya konu kişisel verinin sahibi olup olmadığını tespit etmek amacıyla bilgi talep edebilir. Şirketimiz ayrıca kişisel veri sahibinin başvurusunun talebe uygun bir biçimde sonuçlandırılmasını sağlamak adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

Veri sahibinin başvurusunun; diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması, orantısız çaba gerektirmesi, bilginin kamuya açık bir bilgi olması gibi durumlarda, Şirket tarafından gerekçesi açıklanarak talep reddedilebilecektir.

#### **6.3.1. Kişisel Veri Sahiplerinin Hakları**

KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca, veri sahibi, Veri Sahibi Başvuru Formu ile, Şirketimize başvurarak aşağıda yer alan konularda talepte bulunabilirsiniz:

- (1) Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenmek,
- (2) Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etmek,
- (3) Kişisel verilerinizin işleme amacı ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek,
- (4) Kişisel verilerinizin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenmek,
- (5) Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini istemek ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini istemek,

(6) KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinizin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini istemek,

(7) İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etmek,

(8) Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep etmek.

### **6.3.2. Mevzuat Gereği Kişisel Veri Sahiplerinin Hakları Dışında Kalan Haller**

KVK Kanunu'nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki hallerin KVK Kanunu'nun kapsamında olmaması sebebiyle, kişisel veri sahiplerinin aşağıda yer alan konularda haklarını ileri sürmeleri mümkün olmayacaktır:

(1) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.

(2) Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hale getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.

(3) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.

(4) Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanunu'nun 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde zararın giderilmesini talep etme hariç olmak üzere, kişisel veri sahiplerinin haklarını ileri sürmeleri mümkün olmayacaktır:

(1) Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.

(2) Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.

(3) Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.

(4) Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

#### **6.4. ŞİRKET TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ NETİCESİ İŞLENEN KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ VE ALICI GRUPLARI**

##### **6.4.1. Kişisel Veri Kategorileri**

Şirket tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veri kategorileri ve açıklamaları aşağıda düzenlenmektedir:

<b>KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu kişisel verilerdir; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler.
<b>İletişim Bilgisi</b>	İletişim bilgileri; telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası gibi kişisel veriler.
<b>Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi</b>	Fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar v.b.
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken gerek veri sahibinin gerekse Şirket'in teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğinin sağlanması için işlenen IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri gibi kişisel veriler.



<b>Finans</b>	Banka hesap numarası, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, finansal profil, malvarlığı verisi, gelir bilgisi gibi kişisel veriler.
<b>Özlük Bilgisi</b>	Şirket çalışanlarının veya Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri.
<b>Hukuki İşlem</b>	Şirket'in hukuki alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile kanuni yükümlülükler ve Şirket politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler.
<b>Dernek Üyeliği</b>	Çalışan adayının CV'sinde yer alması halinde
<b>Vakıf Üyeliği</b>	Çalışan adayının CV'sinde yer alması halinde
<b>Sendika Üyeliği</b>	Çalışan adayının CV'sinde yer alması halinde
<b>Mesleki Deneyim</b>	Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b. kişisel veriler
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Görsel/İşitsel Veri Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler
<b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar</b>	Şirket kayıtları amacıyla veri sahibi tarafından Şirket'e eski nüfus cüzdanı temin edilmiş olması halinde, nüfus cüzdanının din hanesinde yazan dini aidiyetine ilişkin bilgiler.
<b>Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Özlük dosyası oluşturma ve iç denetim süreçleri için alınan adli sicil kaydı
<b>Araç Bilgisi</b>	Şirket tarafından ziyaretçi kayıtlarının tutulması ve fiziksel mekan güvenliğini sağlamak amacıyla alınan araç bilgisi
<b>Sağlık Verisi</b>	Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.

#### 6.4.2. Alıcı Grupları

Şirket, KVK Kanunu'nda yer alan ilkelere ve özellikle, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Şirket KVK Politikası kapsamı dahilinde olan veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıdaki tabloda sıralanan kişi gruplarına belirtilen amaçlarla aktarılabilir:

<b>ALICI GRUPLARI</b>	<b>TANIMI</b>	<b>VERİ AKTARIM AMACI</b>
<b>İş Ortağı</b>	Şirket'in, ticari faaliyetlerinin yürütülmesi gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu üçüncü kişiler	İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak
<b>Hissedarlar</b>	Şirket'e hissedar olan H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve DD TURKEY HOLDİNGS S.A.R.L. (Kısaca "E.ON")	Yönetim kurulu kararları ve iç denetim raporlamaları da dahil Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejik tedbirlerinin planlanması ve faaliyetinin sürdürülmesi gibi amaçlarla
<b>Tedarikçi</b>	Şirket'in ticari faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında, Şirket'in emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme temelli olarak Şirket'e hizmet sunan taraflar	Şirket'in tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Şirket'in ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Şirket'e sunulmasını sağlamak amacıyla sınırlı olarak
<b>İştirakler</b>	Şirket'in hissedarı olduğu şirketler	Şirket'in iştiraklerinin de katılımını gerektiren ticari faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmekle sınırlı olarak
<b>Sabancı Topluluğu Şirketleri</b>	Sabancı Topluluğu'nu oluşturan tüm şirketler	Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerinin planlanması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi ile denetim gibi amaçlarla sınırlı olarak
<b>Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak

## **6.5. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN VE GİZLİLİĞİNİN SAĞLANMASI**

Şirket tarafından, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, imkanlar dahilinde, korunacak verinin niteliğine göre gerekli her türlü tedbir alınmaktadır. İlgili kurallara Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yer verilmiştir.

Bu kapsamda Şirket tarafından gerekli her türlü (i) idari ve (ii) teknik tedbirler alınmakta, (iii) şirket bünyesinde denetim sistemi kurulmakta ve (iv) kişisel verilerin

kanuni olmayan yollarla ifşası durumunda KVK Kanunu'nda öngörülen tedbirlere uygun olarak hareket edilmektedir.

### **(1) Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak ve Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesini Önlemek için Şirket Tarafından Alınan İdari Tedbirler**

- Şirket, kişisel verilerin korunması hakkındaki mevzuata ilişkin olarak çalışanlarını eğitir ve bilinçlendirilmelerini sağlar.

- Kişisel verilerin aktarıma konu olduğu durumlarda, Şirket tarafından kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilmiş olan sözleşmelere, kişisel verilerin aktarıldığı tarafın veri güvenliğini sağlamaya yönelik yükümlülükleri yerine getireceğine ilişkin kayıtlar eklenmesi sağlanır.

- Şirket tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri detaylı olarak incelenir, bu kapsamda, KVK Kanunu'nda öngörülen kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için atılması gereken adımlar tespit edilir.

- Şirket, KVK Kanunu'na uyumun sağlanması için yerine getirilmesi gereken uygulamaları tespit eder, bu uygulamaları iç politikalar ile düzenler.

### **(2) Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak ve Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesini Önlemek için Şirket Tarafından Alınan Teknik Tedbirler**

- Şirket tarafından kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak, teknolojinin imkan verdiği ölçüde teknik önlemler alınır ve alınan önlemler gelişmelere paralel olarak güncellenir ve iyileştirilir.

- Teknik konularda, uzman personel istihdam edilir.

- Alınan önlemlerin uygulanmasına yönelik düzenli aralıklarla denetim yapılır.

- Güvenliği temin edecek yazılım ve sistemler kurulur.

- Şirket bünyesinde işlenmekte olan kişisel verilere erişim yetkisi, belirlenen işleme amacı doğrultusunda ilgili çalışanlar ile sınırlandırılır.

### **(3) Şirket Tarafından Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Denetim Faaliyetleri Yürütülmesi**

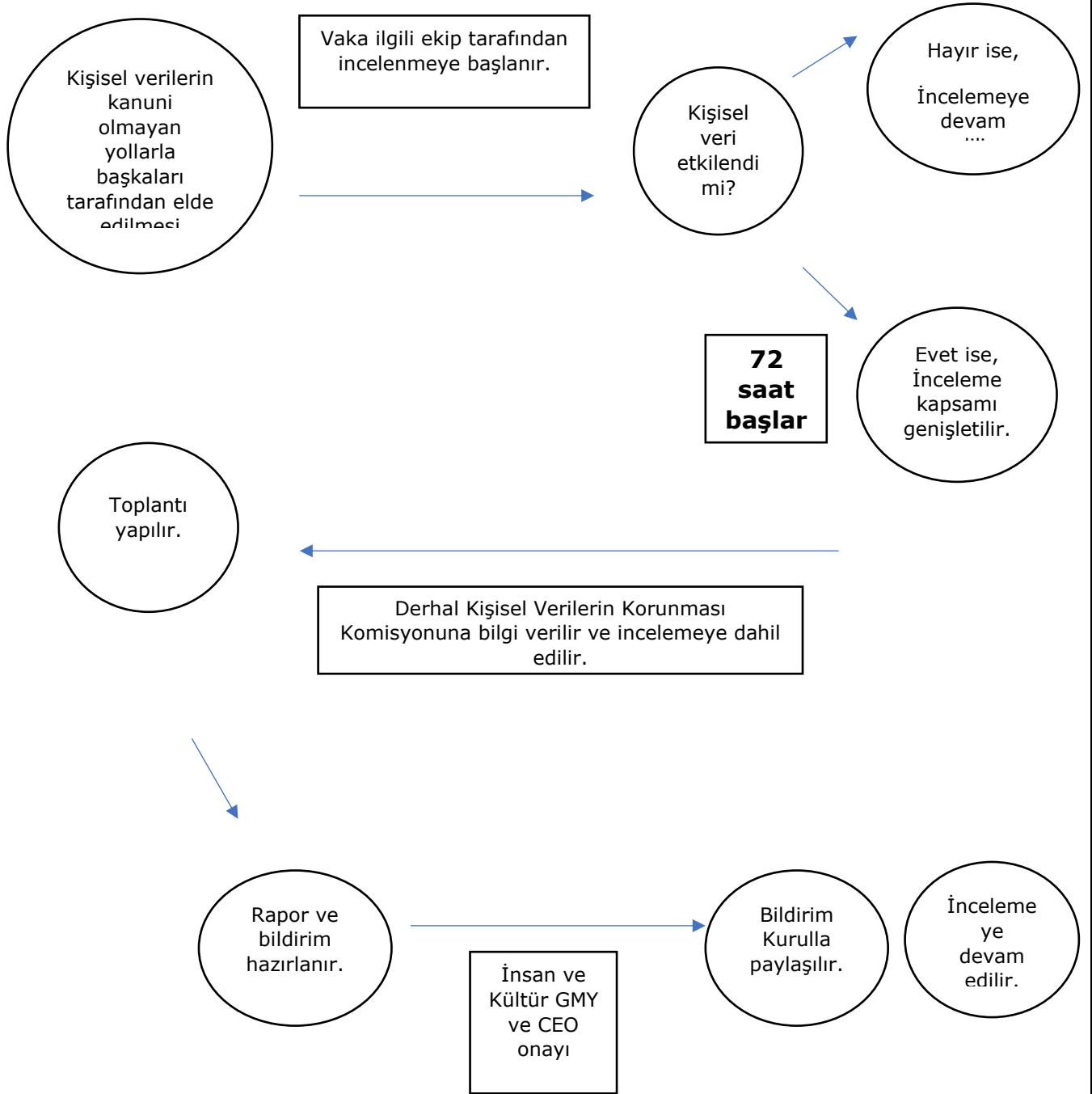
Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması kapsamında alınan teknik tedbirlerin, idari tedbirlerin ve uygulamaların ilgili mevzuata, politika,

prosedür ve talimatlara uyumu, işleyişi ve etkinliği Şirket İç Denetim Müdürlüğü tarafından denetlenir. Şirket İç Denetim Müdürlüğü söz konusu denetim faaliyetini, kendi organizasyonu marifetiyle gerçekleştirebileceği gibi gerekli gördüğü hallerde dış kaynaklı denetim firmalarına da yaptırabilir. Bu kapsamda gerçekleştirilen denetim faaliyetlerinin sonuçları, Şirket İç Denetim Komitesine, Şirket CEO'suna ve ilgili fonksiyon yöneticilerine raporlanır. Denetim sonuçlarına ilişkin planlanan aksiyonların düzenli olarak takibi süreç sahiplerinin sorumluluğundadır. Süreç sahipleri periyodik olarak takip ve ilerleme durumlarını Şirket İç Denetim Müdürlüğü'ne raporlar, İç Denetim Müdürlüğü de bu rapor kapsamındaki aksiyonların takibini, doğrulama testlerini ve denetimlerini yapar. Denetim sonuçları ile sınırlı olmaksızın, verilerin korunmasına ilişkin alınan tedbirlerinin geliştirilmesini ve iyileştirilmesini sağlayacak faaliyetler ilgili icra birimlerince yürütülür.

#### **(4) Kişisel Verilerin Kanuni Olmayan Yollarla İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler**

Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumun en kısa sürede ilgili kişilere ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na (Kurul) bildirilmesi gerekmektedir. Bahsi geçen "en kısa süre", Kurul'un kararı ile birlikte Kurul'a yapılacak bildirimler için 72 saat olarak belirlenmiştir.

Bu sürecin en iyi şekilde yönetebilmesi ve Kurul incelemeleri sonucu doğabilecek riskleri minimize edebilmesi için ilgili birimlerin hızlı şekilde ve koordineli olarak hareket etmesi gerekmektedir. Bu nedenle veri ihlalinin meydana gelmesi ve tespit edilmesi durumunda izlenmesi gereken akış şeması aşağıdaki gibi olmalıdır:



Şirket'in veri sorumlusu olduğu kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi durumu öncelikle Bilgi Teknolojileri birimi tarafından tespit edilebilir. Böyle bir ihlal, İç Denetim birimi tarafından yapılan incelemeler sonucu bulgu olarak tespit edilebilir. Bu durumlarda veya ihlalin farklı birimlerce tespit edilmesi durumunda yukarıda açıklanan veri ihlali süreci derhal başlatılmalıdır. Veri ihlalinde kişisel verilerin etkilendiğinin tespit edilmesi üzerine, derhal Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu sürece dahil edilir ve [kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com) adresine durum derhal e-posta yoluyla bildirilir.

Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu tarafından yapılacak toplantıda yapılan tespit çalışmaları, ihlalden etkilenen kişi sayısı, ihlalden etkilenen veri sayısı, ihlalin art etkileri ve alınması gereken tedbirler başta olmak üzere ilgili hususlar değerlendirilir. Komisyon, gerek görürse toplantıya ilgili birimlerden yönetici ve çalışanları da dahil edebilir. Veri ihlallerine ilişkin bilgiler, etkileri ve alınan önlemler kayıt altına alınır. Toplantı ve tespit çıktıları bir rapor olarak hazırlanır, bildirim taslağı ile birlikte İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı ile CEO'nun onayına sunulur. Onay alınması akabinde bildirim Kurul ile paylaşılır.

Kurul'a haklı bir gerekçe ile 72 saat içinde bildirim yapılamaması halinde, yapılacak bildirimle birlikte gecikmenin nedenlerinin de Kurul'a açıklanır. Kurul'a yapılacak bildirimde Kurul'un internet sitesinde yer verilen "Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu"nun kullanılır. Formda yer alan bilgilerin aynı anda sağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, bu bilgilerin gecikmeye mahal verilmeksizin aşamalı olarak sağlanır.

Şirket içinde ihlal ile ilgili araştırmalara devam edilir. İhlalden etkilendiği tespit edilen veri sahipleri ile makul olan en kısa süre içerisinde iletişime geçilerek bilgilendirmeler yapılır. İlgili kişinin iletişim adresine ulaşılmıyorsa Şirket'in kendi web sitesi üzerinden yayımlanması gibi uygun yöntemlerle bildirim yapılır. Gerekli görülürse, Kurumsal İletişim biriminin de görüşü alınarak kamuoyu aydınlatma ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

## **6.6. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU UYUM SÜRECİ**

Şirket tarafından, KVKK ve ilgili mevzuat kapsamında kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak ve yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini, kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesi, uyumsuzluk olması halinde bunların saptanması, alınacak düzeltici aksiyonların belirlenmesi ve buna ilişkin tüm hususların raporlanarak şirket içinde farkındalığın artırılması amacıyla uyum süreci yürütülmektedir. Uyum süreci ile ilgili kurallar, bu süreçle ilgili ilan edilen Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı ve Uyum Politikası ve Prosedürü'nde belirlenmiştir.

## **7. GÖZDEN GEÇİRME**

Bu Politika dokümanı, Şirket İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı tarafından onaylandığı andan itibaren yürürlüğe girer. İşbu Politika'nın yürürlükten kaldırılması hariç Politika içerisinde yapılacak değişiklikler ve ne şekilde yürürlüğe konacağı konusunda da Şirket İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı yetkilidir. İnsan ve

Kültür genel müdür yardımcısı onayıyla işbu Politika içerisinde değişlik yapılabilecek ve yürürlüğe konabilecektir.

İşbu Politika' ya bağlı olarak düzenlenecek, bu Politika'nın içerisinde belirtilen hususların belli konular özeline ne şekilde icra edileceğini belirtecek uygulama kuralları prosedür şeklinde düzenlenecektir. Prosedürler İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayıyla yayımlanarak yürürlüğe konulacaktır.

İşbu Politika her halükarda yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişlikler varsa, İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayına sunularak güncellenir.

Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yürürlükte bulunan mevzuat ile şirket KVK Politikası arasında çelişki bulunması halinde, şirket yürürlükte bulunan mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

şirket KVK Politikası, şirket internet sitesinde ([www.enerjisauretim.com](http://www.enerjisauretim.com)) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin erişimine açıktır. İlgili mevzuatta gerçekleştirilecek değişlik ve yeniliklere paralel olarak, şirket KVK Politikası'nda gerçekleştirilecek değişlikler, veri sahiplerinin kolaylıkla erişim sağlayabileceği biçimde veri sahiplerinin erişimine açılacaktır.

## **Ek 3-B: Çalışanların Kişisel Verilerinin Korunması ve İşlenmesi Politikası**

### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Hukuk düzenine uyum konusunda azami özeni göstermeyi geçmişinden bugüne benimsemiş olan Enerjisa Üretim, kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin mevzuata uyum açısından da gerekli her türlü faaliyetin yürütülmesine ilişkin sistemleri kurmaktadır.

Çalışan KVK Politikası ile Şirket tarafından, Şirket çalışanlarının kişisel verilerinin korunmasında ve işlenmesinde benimsenen ilkeler düzenlenmektedir.

Şirket'in, kişisel verilerin korunmasına verdiği önem doğrultusunda, Çalışan KVK Politikası ile Şirket tarafından yürütülen faaliyetlerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("**KVK Kanunu**") yer alan düzenlemelere uyumuna ilişkin temel prensipler belirlenmekte ve bu kapsamda Şirketin yerine getirmesi gerekenler ortaya konulmaktadır. Çalışan KVK Politikası düzenlemelerinin uygulanması ile Şirket'in benimsediği veri güvenliği ilkeleri sürdürülebilir kılınmış olacaktır.

### **2. HEDEF**

Çalışan KVK Politikası ile Şirket bünyesindeki çalışanların kişisel verilerinin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunması konusunda farkındalığın oluşması, bu doğrultuda gerekli sistemlerin oluşturulması ve mevzuata uyumun temin edilmesi hedeflenmektedir.

Bu kapsamda Çalışan KVK Politikası, KVK Kanunu ve ilgili mevzuat ile ortaya konulan düzenlemelerin uygulanması bakımından Şirket çalışanlarına yol gösterme amacı taşımaktadır.

### **3. TANIMLAR**

Çalışan KVK Politikası'nda kullanılan ve önem teşkil eden tanımlar aşağıda yer almaktadır:

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine</b>	10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Aydınlatma Yükümlülüğünün



<b>Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ</b>	Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ.
<b>Çalışan(lar)</b>	Şirket çalışan(lar)ı.
<b>Hissedarlar</b>	H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve DD TURKEY HOLDİNGS S.A.R.L. (Kısaca "E.ON")
<b>Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik</b>	21 Haziran 2019 tarihli ve 30808 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik.
<b>Kişisel Sağlık Verisi</b>	Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişinin fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi ile kişiye sunulan sağlık hizmetiyle ilgili bilgi.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Kişisel Verileri Koruma Komisyonu</b>	Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan komisyon.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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.
<b>KVK Kanunu</b>	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>KVK Kurulu</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>KVK Kurumu</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
<b>KVKK Uyum Süreci</b>	Şirket tarafından yürürlüğe konulmuş, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ile uyumluluğun sağlanmasına ilişkin program
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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.
<b>Şirket</b>	Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve iştiraklerini ifade eder.
<b>Şirket İş Ortakları</b>	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken çeşitli amaçlarla iş ortaklığı kurduğu taraflar.
<b>Şirket KVK Politikası</b>	Kişisel verilerin korunmasına ve işlenmesine ilişkin ilkelerin düzenlendiği "Şirket Kişisel Veri Korunması ve İşlenmesi Politikası".
<b>Şirket Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>	28 Ekim 2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, Şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan "Şirket Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası".
<b>Şirket KVK Politikası</b>	Şirket Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası.
<b>Şirket Tedarikçileri</b>	Sözleşme temelli olarak Şirket'e hizmet sunan taraflar.
<b>Şirket Veri Sahibi Başvuru Formu</b>	Veri sahiplerinin, KVK Kanunu'nun 11. maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
<b>Sabancı Topluluğu Çalışan KVK Politikası</b>	Sabancı Topluluğu bünyesine dahil şirketlerin çalışanlarının kişisel verilerinin korunmasında ve işlenmesinde benimsenen ilkelerin düzenlendiği "Sabancı Topluluğu Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası".
<b>Sabancı Topluluğu KVK Politikası</b>	Sabancı Topluluğu tarafından kişisel verilerin korunmasında ve işlenmesinde benimsenen ilkelerin düzenlendiği "Sabancı Topluluğu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası".
<b>Sabancı Topluluğu Şirketleri/ Topluluk Şirketleri</b>	Sabancı Topluluğu bünyesine dahil tüm şirketler.
<b>Türkiye Cumhuriyeti Anayasası</b>	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
<b>Türk Ceza Kanunu</b>	12 Ekim 2004 tarihli ve 25611 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 26 Eylül 2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.

<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan kişi.
<b>Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ</b>	10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ.

#### 4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Şirket tarafından kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan “Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu” kurulmuştur. Komisyon, üyeleri arasında İnsan ve Kültür Grup Müdürü, Bilgi Teknolojileri Grup Müdürü, Hukuk Müşaviri ve bir Kıdemli Avukat bulunmak şartıyla en az 4 kişiden oluşur. Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu, Şirket birimleri ve departmanları arasında birlik sağlanması, yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini için kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur. Komisyon süreçleri prosedür ile belirlenmiştir.

Bu kapsamda, Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu’nun temel görevleri aşağıda belirtilmektedir:

- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili kuralları destekleyen bir kurum kültürü oluşturmak,
- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede Şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- KVK Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirket içinde ve işbirliği içerisinde olunan kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak,
- Şirket’in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini sunmak,

- Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin; Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikadaki değişiklikleri hazırlamak ve İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket operasyonlarında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,
- KVK Kurulu ve KVK Kurumu ile olan ilişkileri yönetmek,
- Şirket yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek

Kişisel verilerin korunması, işlenmesi, silinmesi, aktarılması gibi uygulamalardan ve veri sorumlusu için mevzuatta düzenlenmiş verinin güvenliği, aydınlatma ve açık rıza gibi yükümlülüklerin yerine getirilmesinden İnsan ve Kültür ve Bilgi Teknolojileri birimi başta olmak üzere kişisel veriyi işleyen tüm iş birimleri kendi sakladığı veri ile sorumludur. Çalışan KVK Politikası'nın tüm Şirket işleyiş, faaliyet ve süreçlerinde uygulanmasından, Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu sorumlu olmakla birlikte; Çalışan KVK Politikası'na uygun hazırlanan yönetmelik, prosedür, kılavuz, standart ve eğitim faaliyetlerinin Şirket bünyesinde uygulanmasında, Hukuk Müşavirliği danışman, tavsiye kaynağı ve rehber olacaktır.

Şirket genelinde tüm çalışanlarımız, Çalışan KVK Politikası'na uyum ile birlikte, hukuki yönden risklerin ve yakın tehlikenin önlenmesinde, Hukuk Müşavirliği ile iş birliği yapmakla yükümlüdürler.

Şirket'in tüm organ ve departmanları Çalışan KVK Politikası'na uyulmasını gözetmekle sorumludur.

Kişisel veri politikalarının yürürlükten kaldırılması hariç olmak üzere, Politikaların gerektiğinde değiştirilmesi ve yürürlüğe konması hususunda İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı yetkilidir.

## **5. ÇALIŞAN KVK POLİTİKASI'NIN ESASLARI**

### **5.1. ÇALIŞAN KVKK POLİTİKASININ KAPSAMI**

Çalışanlar, stajyerler ve şirket yetkilileri (Kısaca "Çalışan" veya "Veri Sahibi" olarak anılacaktır.), Şirket ile aralarındaki iş sözleşmesi sona erene kadar Çalışan KVK Politikası ile düzenlenen ilkelere tabidirler. Şirket çalışan adayları ile Şirket eski çalışanları ise, Şirket KVK Politikası kapsamına dahildirler.

## **6. ŞİRKET TARAFINDAN BENİMSENEN İLKELER**

### **6.1 KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN VERİ İŞLEME ŞARTLARINA UYGUN OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLMESİ**

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken; (i) temel ilkelere, (ii) kişisel veri işleme şartlarına ve (iii) özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedir.

#### **6.1.1. Temel İkelere Uygunluk**

Şirket tarafından, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin korunmasında mevzuata uyum sağlanması ve uyumun sürdürülmesi kapsamında aşağıda sıralanan temel ilkeler benimsenmektedir:

#### **(1) Kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işleme**

Şirket, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası başta olmak üzere, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun olarak, kişisel veri işleme faaliyetlerini hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak yürütür.

#### **(2) İşlenen kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini temin etme**

Şirket tarafından, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin işlenmesi faaliyeti yürütülürken, teknik imkanlar dahilinde kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamaya yönelik gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınmaktadır. Şirket bu kapsamda, Çalışan kişisel veri sahiplerinin kişisel verilerinin hatalı olması durumunda bunları düzeltme ve doğruluğunu teyit etmeye yönelik mekanizmalar kurmuştur.

#### **(3) Kişisel verilerin belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi**

Şirket tarafından kişisel verilerin işlenmesi faaliyetleri, kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan önce belirlenmiş olan, açık ve hukuka uygun amaçlar dahilinde yürütülmektedir.

#### **(4) Kişisel verileri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde işleme**

Şirket tarafından, Çalışanlar'ın kişisel verileri, veri işleme şartları ile bağlantılı ve veri işleme amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerektiği ölçüde işlenmektedir. Bu kapsamda, kişisel veri işleme amacı, kişisel veri işleme faaliyetine başlanmadan önce belirlenmekte olup, ileride kullanılabileceği varsayımı ile veri işleme faaliyeti yürütülmemektedir. Kişisel veri işleme faaliyeti öncesi Kişisel Veri İşleme Gereklilik Ve Ölçülülük Test Prosedüründe ilan edilen yöntem takip edilmek suretiyle veri işleme faaliyetinin gerekli olup olmadığı ve eğer gerekli ise verinin niteliğine göre alınması gereken aksiyonlar tespit edilir ve uygulanır.

#### **(5) Kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme**

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerini, ilgili mevzuatta öngörülen veya kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, o veri işlenirken sunulan hizmetle bağlı olarak Şirket uygulamaları, düzenlemeye tabi bir sektörde faaliyet gösterilmesi nedeniyle ilgili Kurum/Kurumların talepleri ve ticari teamüller uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar muhafaza etmektedir. Bu doğrultuda mevzuatta öngörülen sürenin bitimi veya kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler Şirket tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu konu hakkındaki kurallar Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda ilan edilmiştir.

#### **6.1.2. Kişisel Veri İşleme Şartlarına Uygunluk**

Şirket, Çalışanlar'ın kişisel verilerini, KVK Kanunu'nun 5. maddesinde ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir. Bu kapsamda, yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri aşağıda sıralanan kişisel veri işleme şartlarının varlığı halinde gerçekleştirilmektedir:

##### **(1) Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Varlığı**

Çalışanlar'ın kendileriyle ilgili veri işlenmesine, özgürce, konuyla ilgili yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemle sınırlı olarak onay vermesi halinde, Şirket tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülür.

##### **(2) Kişisel Veri İşleme Faaliyetinin Kanunlarda Açıkça Öngörölmüş Olması**

Kişisel veri işleme faaliyetine ilişkin kanunlarda açıkça düzenleme bulunması durumunda, Şirket tarafından, ilgili kanuni düzenleme ile sınırlı olarak Çalışanlar'ın kişisel veri işleme faaliyetleri yürütülebilecektir.

### **(3) Fiili İmkansızlık Nedeniyle Çalışan Veri Sahibinin Açık Rızasının Elde Edilememesi ve Kişisel Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

Çalışan'ın rızasını açıklayamadığı veya rızasına geçerlilik tanınmadığı hallerde, kişilerin hayat veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verilerin işlenmesi zorunlu ise, Şirket tarafından bu kapsamda veri işleme faaliyeti yürütülür.

### **(4) Kişisel Veri İşleme Faaliyetinin Bir Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan Doğruya İlgili Olması**

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgili olan hallerde, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesi gerekli ise Şirket tarafından veri işleme faaliyeti yürütülür.

### **(5) Şirket'in Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi için Kişisel Veri İşleme Faaliyeti Yürütülmesinin Zorunlu Olması**

Hukuka uygunluk konusunda gerekli hassasiyeti göstermeyi şirket politikası olarak benimsemiş olan Şirket'in hukuki yükümlülüğünün söz konusu olması durumunda, hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için kişisel veri işleme faaliyeti yürütülür.

### **(6) Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi**

Çalışanlar'ın kendileri tarafından alenileştirilen (herhangi bir şekilde kamuya açıklanan) kişisel verileri, alenileştirilme amacına uygun olarak Şirket tarafından işlenir.

### **(7) Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

Kişisel verilerin işlenmesinin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması durumunda, Şirket tarafından bu zorunluluk ile paralel olarak Çalışanlar'ın kişisel verileri işlenir.

### **(8) Veri Sahibinin Temel Hak ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Şartıyla Kişisel Veri İşleme Faaliyetinin Yürütülmesinin Şirket'in Meşru Menfaatleri için Zorunlu Olması**

Şirket'in meşru menfaatleri için, kişisel veri işlemenin zorunlu olması durumunda, Çalışan veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmeyecek ise veri işleme faaliyeti yürütülebilecektir. Bu kapsamda, söz konusu şartın varlığının tespiti için, Şirket tarafından mehzaz düzenlemede kabul gören "denge testi" uygulaması yürütülür.

### **6.1.3. Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Şartlarına Uygunluk**

Hukuka aykırı olarak işlendiklerinde ayrımcılık yaratma riski taşıyan özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine, Şirket tarafından ayrıca önem verilmektedir. Bu kapsamda, Şirket tarafından, Çalışanlar'ın özel nitelikli kişisel verilerinin işlenmesinde öncelikle veri işleme şartlarının var olup olmadığı tespit edilmekte, hukuka uygunluk şartının varlığından emin olunduktan sonra veri işleme faaliyeti yürütülmektedir. Bu konu hakkındaki kurallar Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda ilan edilmiştir.

Özel nitelikli kişisel veriler, Şirket tarafından, KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şartıyla aşağıdaki durumlarda işlenebilmektedir:

#### **(i) Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi**

Şirket tarafından, Çalışanlar'ın kişisel sağlık verileri, aşağıda sıralanan şartlardan birinin varlığı halinde işlenebilmektedir:

- Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi 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 veya

-Veri sahibinin açık rızasının varlığı.

#### **(ii) Sağlık ve Cinsel Hayat Dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

Şirket tarafından, Çalışanlar'ın sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançları, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri); veri sahibinin açık rıza vermesi veya kanunlarda öngörülen hallerde işlenebilmektedir.

### **6.1.4. Kişisel Veri Aktarım Şartlarına Uygunluk**

Şirket tarafından, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin aktarılmasında KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde düzenlenmiş olan kişisel veri aktarım şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir.

#### **(1) Çalışanların Kişisel Verilerinin Yurtiçinde Aktarılması**



Şirket tarafından, KVK Kanunu'nun 8. maddesi gereğince, yurtdışında yürütülecek veri aktarımı faaliyetlerinde veri işleme şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir.

## **(2) Çalışanların Kişisel Verilerinin Yurtdışına Aktarılması**

Şirket tarafından, KVK Kanunu'nun 9. maddesi gereğince kişisel veriler; (i) açık rıza veya (ii) kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak ve aktarım yapılacak ülkenin KVK Kurulu tarafından ilan edilen yeterli korumaya sahip ülkelerden olması veya ilgili yabancı ülkede yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve KVK Kurulu'nun iznin bulunması ile yurtdışına aktarılabilir.

Çalışan kişisel verileri, Şirket tarafından çalışana tanımlanan Microsoft Office 365 uygulamalarının kullanımı sonucunda, gerekli güvenlik önlemleri alınarak Microsoft'a ait veri merkezlerine aktarılabilir. Bu veri merkezleri başta AB ülkeleri ve Amerika Birleşik Devletleri'nde olmak üzere, ilgili linkteki <sup>3</sup>ülkelerde bulunmaktadır. Microsoft veri merkezlerinde barındırılan verilere, kullanılan şifreleme yöntemleri sebebiyle Microsoft dahil olmak üzere üçüncü partilerin erişimi teknik olarak mümkün değildir. Herhangi bir teknik sebeple, Microsoft mühendislerinin veriye erişim ihtiyacı olması durumunda, Enerjisa Üretim'in izin vermediği durumlarda erişim teknik olarak mümkün değildir<sup>4</sup>.

## **6.2. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN AYDINLATILMASI**

Şirket, KVK Kanunu'nun 10. maddesine ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğe uygun olarak, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında bilgilendirilmelerini sağlamak için gerekli süreçleri yürütmektedir. Bu kapsamda Şirket tarafından, Çalışanlar'a sunulan aydınlatma metinlerinde aşağıda sıralanan bilgiler bulunmaktadır:

- (1) Şirketimizin unvanı,
- (2) Çalışanlar'ın kişisel verilerinin hangi amaçla işleneceği,
- (3) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,

<sup>3</sup> Microsoft'un veri merkezi konumu ülke bilgilerini ve Türkiye erişimlerinde bu veri merkezlerinden hangilerinin kullanıldığı bilgisine <https://docs.microsoft.com/en-us/office365/enterprise/o365-data-locations> adresinden ulaşılabilir.

<sup>4</sup> Veri erişimi ihtiyacını, Enerjisa Üretim inisiyatifi ve iznine bağlı kılan Customer Lockbox özelliği platformumuzda aktif durumdadır. Teknolojinin detaylarına <https://social.technet.microsoft.com/wiki/contents/articles/35748.office-365-what-is-customer-lockbox-and-how-to-enable-it.aspx> adresinden ulaşılabilir.

(4) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,

(5) Çalışanlar'ın veri sahibi olmaları dolayısıyla sahip oldukları haklar.

### **6.3. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNE İLİŞKİN TALEPLERİNİN SONUÇLANDIRILMASI**

Çalışanlar'ın, veri sahibi olmalarından kaynaklanan kişisel verilerine ilişkin taleplerini [www.enerjisauretim.com.tr](http://www.enerjisauretim.com.tr) adresinde yer alan **Veri Sahibi Başvuru Formu'nu**, Şirketimize yazılı olarak veya KVK Kurulu tarafından belirlenen diğer yöntemler ile iletmeleri durumunda Şirket, veri sorumlusu sıfatıyla KVK Kanununun 13. maddesine uygun olarak, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz (30) gün içinde sonuçlandırılmasını sağlamak üzere gerekli süreçleri yürütmektedir. Veri sahipleri kişisel verilerine ilişkin taleplerini Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ve Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirmelidir.

Şirket, veri güvenliğinin sağlanması kapsamında, başvuruda bulunan kişinin başvuruya konu kişisel verinin sahibi olup olmadığını tespit etmek amacıyla bilgi talep edebilir. Şirketimiz ayrıca kişisel veri sahibinin başvurusunun talebe uygun bir biçimde sonuçlandırılmasını sağlamak adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

Çalışan tarafından gerçekleştirilen veri sahibi başvurusunun; diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması, orantısız çaba gerektirmesi, bilginin kamuya açık bir bilgi olması gibi durumlarda, Şirket tarafından gerekçesi açıklanarak talep reddedilebilecektir.

#### **6.3.1. Çalışanlar'ın Kişisel Verilerine İlişkin Hakları**

KVK Kanununun 11. maddesi uyarınca, Çalışanlar, **Veri Sahibi Başvuru Formu** ile, Şirketimize başvurarak aşağıda yer alan konularda talepte bulunabilirler:

(1) Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenmek,

(2) Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etmek,

(3) Kişisel verilerinizin işleme amacı ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek,

(4) Kişisel verilerinizin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenmek,

(5) Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini istemek,

(6) KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerinizin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini istemek ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini istemek,

(7) İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etmek,

(8) Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep etmek.

### **6.3.2. Mevzuat Gereği Kişisel Veri Sahiplerinin Hakları Dışında Kalan Haller**

KVK Kanununun 28. maddesi gereğince aşağıdaki hallerin KVK Kanununun kapsamında olmaması sebebiyle, kişisel veri sahiplerinin aşağıda yer alan konularda haklarını ileri sürmeleri mümkün olmayacaktır:

(1) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.

(2) Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hale getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.

(3) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.

(4) Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanununun 28. maddesinin ikinci fıkrası gereğince; aşağıda sıralanan hallerde zararın giderilmesini talep etme hariç olmak üzere, kişisel veri sahiplerinin haklarını ileri sürmeleri mümkün olmayacaktır:

(1) Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.

(2) Kişisel veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.

(3) Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.

(4) Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

#### **6.4. ŞİRKET TARAFINDAN, ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN GÜVENLİĞİNİN VE GİZLİLİĞİNİN SAĞLANMASI**

Şirket tarafından, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, imkanlar dahilinde, korunacak verinin niteliğine göre gerekli her türlü tedbir alınmaktadır. İlgili kurallara Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yer verilmiştir.

Bu kapsamda, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin güvenliğinin sağlanması amacıyla Şirket tarafından gerekli her türlü (i) idari ve (ii) teknik tedbirler alınmakta, (iii) Şirket bünyesinde denetim sistemi kurulmakta ve (iv) kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla ifşası durumunda KVK Kanunu'nda öngörülen tedbirlere uygun olarak hareket edilmektedir.

#### **(1) Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak ve Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesini Önlemek İçin Alınan İdari Tedbirler**

– Şirket, kişisel verilerin korunması hakkındaki mevzuata ilişkin olarak Çalışanlar'ını eğitir ve bilinçlendirilmelerini sağlar.

– Kişisel verilerin aktarıma konu olduğu durumlarda, Şirket tarafından kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilmiş olan sözleşmelere, kişisel verilerin aktarıldığı tarafın veri güvenliğini sağlamaya yönelik yükümlülükleri yerine getireceğine ilişkin kayıtlar eklenmesi sağlanır.

–Yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri detaylı olarak incelenir, bu kapsamda, KVK Kanunu'nda öngörülen kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için atılması gereken adımlar tespit edilir.

- Şirket, KVK Kanunu'na uyumun sağlanması için yerine getirilmesi gereken uygulamaları tespit eder, bu uygulamaları iç politikalar ile düzenler.

## **(2) Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak ve Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesini Önlemek İçin Alınan Teknik Tedbirler**

- Şirket tarafından kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak, teknolojinin imkan verdiği ölçüde teknik önlemler alınır ve alınan önlemler gelişmelere paralel olarak güncellenir ve iyileştirilir.

- Teknik konularda, uzman personel istihdam edilir.

- Alınan önlemlerin uygulanmasına yönelik düzenli aralıklarla denetim yapılır.

- Güvenliği temin edecek yazılım ve sistemler kurulur.

- Şirket bünyesinde işlenmekte olan kişisel verilere erişim yetkisi, belirlenen işleme amacı doğrultusunda ilgili çalışanlar ile sınırlandırılır.

## **(3) Şirket Tarafından Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Denetim Faaliyetleri Yürütülmesi**

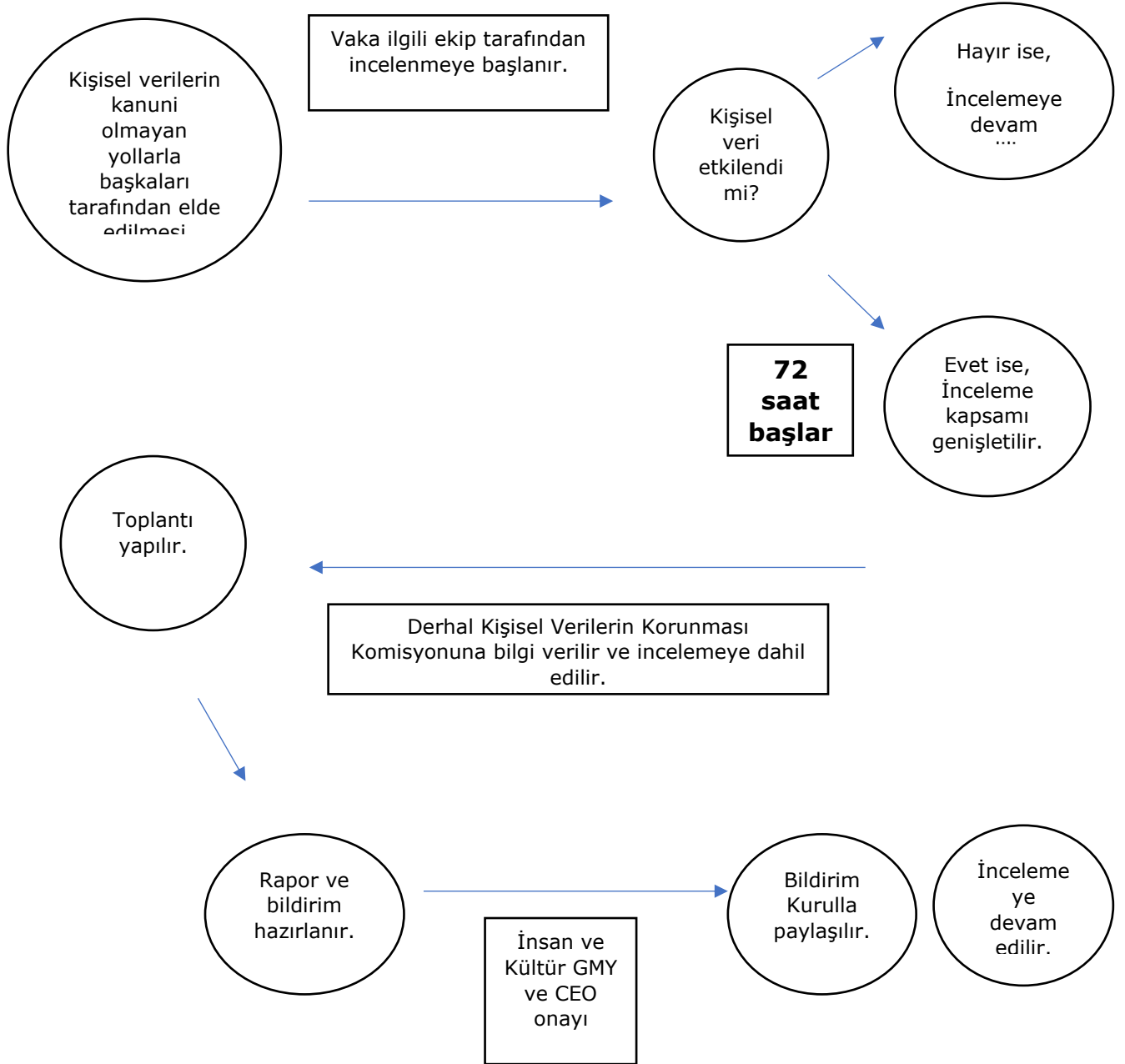
Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması kapsamında alınan teknik tedbirlerin, idari tedbirlerin ve uygulamaların ilgili mevzuata, politika, prosedür ve talimatlara uyumu, işleyişi ve etkinliği Şirket İç Denetim Müdürlüğü tarafından denetlenir. Şirket İç Denetim Müdürlüğü söz konusu denetim faaliyetini, kendi organizasyonu marifetiyle gerçekleştirebileceği gibi gerekli gördüğü hallerde dış kaynaklı denetim firmalarına da yaptırabilir. Bu kapsamda gerçekleştirilen denetim faaliyetlerinin sonuçları, Şirket CEO'suna ve ilgili fonksiyon yöneticilerine raporlanır. Denetim sonuçlarına ilişkin planlanan aksiyonların düzenli olarak takibi süreç sahiplerinin sorumluluğundadır. Süreç sahipleri periyodik olarak takip ve ilerleme durumlarını Şirket İç Denetim Müdürlüğü'ne raporlar, İç Denetim Müdürlüğü de bu rapor kapsamındaki aksiyonların takibini, doğrulama testlerini ve denetimlerini yapar. Denetim sonuçları ile sınırlı olmaksızın, verilerin korunmasına ilişkin alınan tedbirlerinin geliştirilmesini ve iyileştirilmesini sağlayacak faaliyetler ilgili icra birimlerince yürütülür.

## **(4) Kişisel Verilerin Kanuni Olmayan Yollarla İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler**

Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumun en kısa sürede ilgili kişilere ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na (Kurul) bildirilmesi gerekmektedir. Bahsi geçen "en kısa

süre", Kurul'un kararı ile birlikte Kurul'a yapılacak bildirimler için 72 saat olarak belirlenmiştir.

Bu sürecin en iyi şekilde yönetebilmesi ve Kurul incelemeleri sonucu doğabilecek riskleri minimize edebilmesi için ilgili birimlerin hızlı şekilde ve koordineli olarak hareket etmesi gerekmektedir. Bu nedenle veri ihlalinin meydana gelmesi ve tespit edilmesi durumunda izlenmesi gereken akış şeması aşağıdaki gibi olmalıdır:



Şirket'in veri sorumlusu olduğu kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi durumu öncelikle Bilgi Teknolojileri birimi tarafından tespit edilebilir. Böyle bir ihlal, İç Denetim birimi tarafından yapılan incelemeler sonucu

bulgu olarak tespit edilebilir. Bu durumlarda veya ihlalin farklı birimlerce tespit edilmesi durumunda yukarıda açıklanan veri ihlali süreci derhal başlatılmalıdır. Veri ihlalinde kişisel verilerin etkilendiğinin tespit edilmesi üzerine, derhal Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu sürece dahil edilir ve kisiselveri@enerjisauretim.com adresine durum derhal e-posta yoluyla bildirilir.

Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu tarafından yapılacak toplantıda yapılan tespit çalışmaları, ihlalden etkilenen kişi sayısı, ihlalden etkilenen veri sayısı, ihlalin art etkileri ve alınması gereken tedbirler başta olmak üzere ilgili hususlar değerlendirilir. Komisyon, gerek görürse toplantıya ilgili birimlerden yönetici ve çalışanları da dahil edebilir. Veri ihlallerine ilişkin bilgiler, etkileri ve alınan önlemler kayıt altına alınır. Toplantı ve tespit çıktıları bir rapor olarak hazırlanır, bildirim taslağı ile birlikte İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı ile CEO'nun onayına sunulur. Onay alınması akabinde bildirim Kurul ile paylaşılır.

Kurul'a haklı bir gerekçe ile 72 saat içinde bildirim yapılamaması halinde, yapılacak bildirimle birlikte gecikmenin nedenlerinin de Kurul'a açıklanır. Kurul'a yapılacak bildirimde Kurul'un internet sitesinde yer verilen "Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu"nun kullanılır. Formda yer alan bilgilerin aynı anda sağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, bu bilgilerin gecikmeye mahal verilmeksizin aşamalı olarak sağlanır.

Şirket içinde ihlal ile ilgili araştırmalara devam edilir. İhlalden etkilendiği tespit edilen veri sahipleri ile makul olan en kısa süre içerisinde iletişime geçilerek bilgilendirmeler yapılır. İlgili kişinin iletişim adresine ulaşılamıyorsa Şirket'in kendi web sitesi üzerinden yayımlanması gibi uygun yöntemlerle bildirim yapılır. Gerekli görülürse, Kurumsal İletişim biriminin de görüşü alınarak kamuoyu aydınlatma ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

#### **6.5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU UYUM SÜRECİ**

Şirket tarafından KVKK ve ilgili mevzuat kapsamında kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak ve yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini, kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesi, uyumsuzluk olması halinde bunların saptanması, alınacak düzeltici aksiyonların belirlenmesi ve buna ilişkin tüm hususların raporlanarak şirket içinde farkındalığın artırılması amacıyla uyum süreci yürütülmektedir. Uyum süreci ile ilgili kurallar, bu süreçle ilgili ilan edilen Enerjisa Üretim Uyum Kitapçığı ve Uyum Politikası ve Prosedürü'nde belirlenmiştir.

## 7. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENME ŞARTLARI VE AMAÇLARI VE VERİ İŞLEME FAALİYETİNE KONU OLAN KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

### 7.1. ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENME ŞARTLARI VE AMAÇLARI

Şirketimiz KVKK'nın 5. maddesinin 2. fıkrasında ve 6. maddenin 3. fıkrasında belirtilen kişisel veri işleme şartları ile sınırlı olarak aşağıdaki tabloda yazılı amaçlarla kişisel veri işlemektedir.

Şirket, kişisel veri işlerken öncelikle işleme amaçlarının bulunup bulunmadığını kontrol eder. Bu işleme amaçlarının bulunmaması halinde; Şirket, kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmak için kişisel veri sahiplerinin açık rızalarına başvurmaktadır.

Yukarıda belirtilen koşullar altında; Şirketimiz kişisel verileri, bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki amaçlarla işleyebilmektedir:

	<b>AMAÇLAR</b>
<b>1</b>	Ücret Politikasının Yürütülmesi
<b>2</b>	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>3</b>	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>4</b>	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>5</b>	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>6</b>	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>7</b>	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
<b>8</b>	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>9</b>	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>10</b>	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>11</b>	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
<b>12</b>	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
<b>13</b>	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>14</b>	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
<b>15</b>	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
<b>16</b>	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>17</b>	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>18</b>	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
<b>19</b>	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
<b>20</b>	İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>21</b>	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması



22	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
23	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
24	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
25	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
26	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
27	Talep / Şikayetlerin Takibi
28	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi

## 7.2 ÇALIŞANLAR'IN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETİNE KONU OLAN KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ VE ALICI GRUPLARI

### 7.2.1. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

Şirket tarafından, Çalışanlar'ın aşağıda belirtilen gruplardaki kişisel verileri kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	AÇIKLAMA
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu kişisel verilerdir; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler.
<b>İletişim Bilgisi</b>	İletişim bilgileri; telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası gibi kişisel veriler.
<b>Lokasyon Verisi</b>	Şirket araçlarını ve cihazlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden kişisel veriler; GPS lokasyonu, seyahat verileri vb.
<b>Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi</b>	Fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar v.b.
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken gerek veri sahibinin gerekse de Şirket'in teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğinin sağlanması için işlenen IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri gibi kişisel veriler.
<b>Finans</b>	Banka hesap numarası, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, finansal profil, malvarlığı verisi, gelir bilgisi gibi kişisel veriler.

<b>Özlük Bilgisi</b>	Şirket çalışanlarının veya Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri.
<b>Hukuki İşlem</b>	Şirket'in hukuki alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile kanuni yükümlülüklerin ve Şirket politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler.
<b>Mesleki Deneyim</b>	Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b. kişisel veriler
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Görsel/İşitsel Veri Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler
<b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar</b>	Şirket kayıtları amacıyla veri sahibi tarafından Şirket'e eski nüfus cüzdanı temin edilmiş olması halinde, nüfus cüzdanının din hanesinde yazan dini aidiyetine ilişkin bilgiler.
<b>Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Özlük dosyası oluşturma ve iç denetim süreçleri için alınan adli sicil kaydı
<b>Araç Bilgisi</b>	Şirket tarafından çalışanlara sağlanan yan hak/menfaatlerin temini veya fiziksel mekan güvenliğini sağlamak amacıyla alınan araç bilgisi
<b>Sağlık Verileri</b>	Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.

### 7.2.2. ALICI GRUPLARI

Şirket, KVK Kanunu'nda yer alan ilkelere ve özellikle, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Çalışan KVK Politikası kapsamı dahilinde olan veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıdaki tabloda sıralanan kişi gruplarına belirtilen amaçlarla aktarabilir:

<b>ALICI GRUPLARI</b>	<b>TANIMI</b>	<b>VERİ AKTARIM AMACI</b>
<b>İş Ortağı</b>	Şirket'in, ticari faaliyetlerinin yürütülmesi gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu üçüncü kişiler	İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak
<b>Hissedarlar</b>	Şirket'e hissedar olan H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve DD TURKEY HOLDİNGS S.A.R.L. (Kısaca "E.ON")	Yönetim kurulu kararları ve iç denetim raporlamaları da dahil Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejik tedbirlerinin planlanması ve faaliyetinin sürdürülmesi gibi amaçlarla

<b>Tedarikçi</b>	Şirket'in ticari faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında, Şirket'in emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme temelli olarak Şirket'e hizmet sunan taraflar	Şirket'in tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Şirket'in ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Şirket'e sunulmasını sağlamak amacıyla sınırlı olarak
<b>İştirakler</b>	Şirket'in hissedarı olduğu şirketler	Şirket'in iştiraklerinin de katılımını gerektiren ticari faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmekle sınırlı olarak
<b>Sabancı Topluluğu Şirketleri</b>	Sabancı Topluluğu'nu oluşturan tüm şirketler	Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerinin planlanması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi ile denetim gibi amaçlarla sınırlı olarak
<b>Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak

## 8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu Politika dokümanı, İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı tarafından onaylandığı andan itibaren yürürlüğe girer. İşbu Politika'nın yürürlükten kaldırılması hariç Politika içerisinde yapılacak değişiklikler ve ne şekilde yürürlüğe konacağı konusunda İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı yetkilidir. İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayıyla işbu Politika içerisinde değişiklik yapılabilecek ve yürürlüğe konabilecektir.

İşbu Politika'ya bağlı olarak düzenlenecek, bu Politika'nın içerisinde belirtilen hususların belli konular özelinde ne şekilde icra edileceğini belirtecek uygulama kuralları prosedür şeklinde düzenlenecektir. Prosedürler İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayıyla yayımlanarak yürürlüğe konulacaktır.

İşbu Politika her halükarda yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişiklikler varsa, İnsan ve Kültür genel müdür yardımcısı onayına sunulacak güncellenir.

Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yürürlükte bulunan mevzuat ile işbu Çalışan KVK Politikası arasında çelişki bulunması halinde; Şirket yürürlükte bulunan mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

Çalışan KVK Politikası, QDMS adlı dahili sistemde yer alır ve Çalışanlar'ın erişimine açıktır. İlgili mevzuatta gerçekleştirilecek değişiklik ve yeniliklere paralel olarak, Çalışan KVK Politikası'nda gerçekleştirilecek değişiklikler, Çalışan veri sahiplerinin kolaylıkla erişim sağlayabileceği biçimde veri sahiplerinin erişimine açılacaktır.

## **Ek 3-C: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**

### **1. GİRİŞ**

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na göre, herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bir Anayasal hak olan kişisel verilerin korunması konusunda, Enerjisa Üretim, işbu Politika ile yönetilen; çalışanlarının, çalışan adaylarının, stajyerlerin, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerinin, işbirliği içinde olduğu kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunmasına gerekli özeni göstermekte ve bunu bir Şirket politikası haline getirmektedir.

Anayasal bir hak olan kişisel verilerin korunması, Şirketimizin en önemli öncelikleri arasındadır. Bu konunun en önemli ayağını ise işbu Politika ile yönetilen; çalışanlarının, çalışan adaylarımızın, stajyerlerimizin, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin saklanması ve imhası süreçleri oluşturmaktadır.

Mevzuatımızda kişisel verilerin korunmasıyla ilgili dağınık hükümler bulunmasına rağmen, temel ilkelerin belirlendiği, bütünlüğü, özel bir kanunun bulunmayışı, ülkemizde uzun bir süre önemli bir eksiklik olarak görülmüştür. 7 Nisan 2016 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" veya "Kanun") ile bu eksiklik giderilerek, gerek kamu gerekse özel sektör kuruluşlarının kişisel verilerin gizliliğinin, güvenliğinin ve amacı doğrultusunda kullanılmasının temininden sorumlu olacaklarına ilişkin hükümler düzenlenmiştir.

Bu kapsamda, ilgili Kanun gereğince işlenen kişisel verilerin korunması için Enerjisa Üretim tarafından gereken idari ve teknik tedbirler alınmaktadır. Bu Politika'da kişisel verilerin işlenmesinde Enerjisa Üretim'in benimsediği ve aşağıda sıralanan temel ilkelere ilişkin detaylı açıklamalarda bulunulacaktır:

- Kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme,
- Kişisel verilerin muhafazasında gerekli tedbirleri alma,
- Kişisel verilerin işleme amacının gereklilikleri doğrultusunda üçüncü kişilere aktarılması durumunda üçüncü kişilerin de bu ilkelere uymasını sağlama

### **1.1. POLİTİKA' NIN AMACI**

Bu Politika'nın temel amacı, KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") hükümlerine uygun bir şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin başlıca yöntemlerin belirlenmesidir. Böylelikle temel hedef; ilgili işlemlerin Enerjisa Üretim içerisinde sistematik bir şekilde yürütülmesinin sağlanması ve benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunarak, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, stajyerlerimize, şirket hissedarlarımıza, şirket yetkililerimize, ziyaretçilerimize, işbirliği içinde olduğumuz firma çalışanlarına ve kişisel verileri şirketimiz tarafından işlenen tüm kişilere karşı uygulanan işlemlerin şeffaflığını sağlamaktır.

Politikanın amacı doğrultusunda, Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması hedeflenmektedir.

### **1.2. POLİTİKA' NIN KAPSAMI**

Bu Politika; çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, stajyerlerimiz, şirket hissedarlarımız, şirket yetkililerimiz, ziyaretçilerimiz, işbirliği içinde olduğumuz/hizmet aldığımız firmalar çalışanları ve kişisel verileri şirketimiz tarafından işlenen tüm üçüncü kişiler için hazırlanmıştır ve bu belirtilen kişiler kapsamında uygulanacaktır.

Bu Politika, yukarıda belirtilen ilgili kişiler için, Şirketimizin bu ilgili kişilerin kişisel verilerini tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlemesi halinde uygulanacaktır. Verinin aşağıda belirtilen kapsamda "Kişisel Veri" kapsamında yer almaması veya Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetinin yukarıda belirtilen yollarla olmaması halinde KVKK kapsamında açıklanan bir kişisel veri işlenmesinden bahsedilemeyeceği için bu Politika uygulanmayacaktır.

### **1.3. POLİTİKA'DA YER VERİLEN HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLERİN TANIMLARI**

Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun, Yönetmelik ve Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından yayımlanan konuyla ilgili rehberdeki tanımlara başvurulabilir.

<b>Açık Rıza</b>	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	: Kişisel verinin, kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan Adayı</b>	: Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.
<b>Grup Şirketi</b>	: Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve iştiraklerini ifade eder.
<b>Hissedarlar</b>	: H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve DD TURKEY HOLDİNGS S.A.R.L. (Kısaca "E.ON")
<b>İmha</b>	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>İşbirliği İçerisinde Olduğumuz Firmaların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri</b>	: Şirketimizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler.
<b>Karartma</b>	: Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemleri.
<b>Kişisel Veri</b>	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Örneğin; ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	: 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.
<b>Kişisel Verilerin Korunması Kurulu</b>	: KVKK'nun yürütülmesi ve idaresi konusunda yetkili Kurul.
<b>Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi</b>	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Maskeleye</b>	: Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
<b>Şirket Yetkilisi</b>	: Şirketimizin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
<b>Üçüncü Kişi</b>	: Şirketimizin yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki ticari işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler (örn. aile bireyleri ve yakınlar)
<b>Veri İşleyen</b>	: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. Örneğin, çalışan verilerini tutan bulut bilişim firması, scriptler çerçevesinde arama yapan call-center firması vb.
<b>Veri Kayıt Ortamı</b>	: 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.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
<b>Veri Sorumlusu</b>	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi veri sorumlusudur.



**Ziyaretçi**

: Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler

**1.4. POLİTİKA'NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI**

Kişisel verilerin saklanması ve imhası konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

Politika, ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralların Enerjisa Üretim uygulamaları kapsamında somutlaştırılarak düzenlenmesinden oluşturulmuştur.

**2. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU, İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ****2.1. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU**

Enerjisa Üretim nezdinde, Şirketimizin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda KVKK'nın 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak olarak KVKK'da belirtilen ilkelere ve düzenlenen bütün yükümlülükler uyarak belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler işlenmektedir. Bu kategorilerde işlenen kişisel verilerin işbu Politika kapsamında düzenlenen hangi veri sahipleriyle ilişkili olduğu da işbu Politika'nın 3. bölümünde belirtilmektedir.

<b>Kişisel Veri Kategorizasyonu</b>	<b>Kişisel Veri Kategorizasyonu Açıklama</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; ehliyet, nüfus cüzdanı, ikametgâh, pasaport, avukatlık kimliği, evlilik cüzdanı gibi dokümanlarda yer alan ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b. bilgiler
<b>İletişim Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; adres, adres no, e-posta adresi,

	iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no v.b. bilgiler
<b>Lokasyon Verisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; veri sahibinin bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Görsel/İşitsel Veri Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler
<b>Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgeler, kamera kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar, ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgilerine ilişkin vb. kişisel veriler
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan; ticari faaliyetlerimizi yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b. veriler
<b>Finans Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler banka hesap numarası, IBAN numarası, finansal profil vb.
<b>Özlük Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; çalışanlarımızın veya Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları v.b. her türlü kişisel veri

<b>Hukuki İşlem</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz kapsamında işlenen adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler v.b. kişisel veriler
<b>Mesleki Deneyim</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; mesleki deneyime ilişkin diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri v.b. veriler
<b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; diğer inançlarına ilişkin bilgiler, dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler v.b. veriler
<b>Dernek Üyeliği</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; dernek üyeliği bilgileri v.b. veriler
<b>Vakıf Üyeliği</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; vakıf üyeliği bilgileri v.b. veriler
<b>Sendika Üyeliği</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; sendika üyeliği bilgileri v.b. veriler
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b. sağlık verileri
<b>Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik

	olmayan şekilde işlenen; ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b. veriler
<b>Diğer Bilgiler-Araç bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; plaka v.b. araç bilgisi verileri

## 2.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI VE AMAÇLARI

Şirketimiz KVKK'nın 5. maddesinin 2. fıkrasında ve 6. maddenin 3. fıkrasında belirtilen kişisel veri işleme şartlarıyla sınırlı olarak kişisel veriler işlemektedir. Bu şartlar;

- i) Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Şirketimizin ilgili faaliyette bulunmasının Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- ii) Kişisel verilerin Şirketimiz tarafından işlenmesinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- iii) Kişisel veriler işlenmesinin Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- iv) Kişisel verilerin kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla; alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirketimiz tarafından işlenmesi,
- v) Kişisel verilerin Şirketimiz tarafından işlenmesinin Şirketimizin veya kişisel veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- vi) Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimiz meşru menfaatleri için kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- vii) Şirketimiz tarafından kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının kişisel veri sahibinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ve bu durumda da kişisel veri sahibinin fiili imkânsızlık veya hukuki geçersizlik nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunması,
- viii) Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinin kanunlarda öngörülmesi,

- ix) Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi 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 işlenmesidir.

Şirket, kişisel veri işlerken öncelikle yukarıdaki şartların bulunup bulunmadığını kontrol eder. Bu işleme şartlarının bulunmaması halinde; Şirket, kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmak için kişisel veri sahiplerinin açık rızalarına başvurmaktadır.

Yukarıda belirtilen koşullar altında; Şirketimiz kişisel verileri, bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki amaçlarla işleyebilmektedir:

	<b>Amaçlar</b>
<b>1</b>	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>2</b>	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>3</b>	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>4</b>	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>5</b>	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>6</b>	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>7</b>	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
<b>8</b>	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
<b>9</b>	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>10</b>	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>11</b>	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
<b>12</b>	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
<b>13</b>	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>14</b>	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
<b>15</b>	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
<b>16</b>	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
<b>17</b>	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
<b>18</b>	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

19	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
20	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
21	İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
22	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
23	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
24	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
25	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
26	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
27	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
28	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
29	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
30	Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
31	Talep / Şikayetlerin Takibi
32	Ücret Politikasının Yürütülmesi
33	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
34	Eski nüfus cüzdanında bulunan din hanesinde yer alan bilgiler
35	İş başvuru sürecinde özgeçmişlerde yer alması halinde

Kişisel veri sahibinin açık rızasını vermemesi durumunda yukarıda amaca giren ilgili iş birimlerimizin tüm kişisel veri işleme faaliyetlerin yapılamaması değil; ilk paragrafta belirtilen kişisel veri sahibinin veri işlemeye yönelik açık rızasına gerek olmayan aynı amaç kapsamı içindeki kişisel veri işleme faaliyetlerinin dışında kalan ve bu amaca yönelmiş ilgili iş birimlerimizin kişisel veri işleme faaliyetlerinin yapılamayacağı anlamı çıkmalıdır.

### **2.3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ**

Enerjisa Üretim, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklanır.

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler şirketimizin o veriyi işlerken sunduğu hizmetlerle bağlı olarak Şirketimizin uygulamaları, düzenlemeye tabi bir sektörde faaliyet gösterilmesi nedeniyle ilgili Kurum/Kurumların talepleri ve ticari teamüller uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinerek, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 5. Bölümünde yer verilmiştir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirketimize yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilir.

Şirketimizin işlediği kişisel veriler, 4. Bölüm'de belirtilen üçüncü kişilere aktarılmışsa ilgili kişisel verilerin işleme amacının sona ermesi üzerine aktarılan üçüncü kişilerden de bu verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekmektedir. Bunun için Enerjisa Üretim tarafından gerekli önlemler alınmakta, sözleşmelerde bu önlemlere ilişkin hükümler yer almaktadır. Alınan önlemler kapsamında; ilgili üçüncü kişilere bildirim yapılarak işlemin gerçekleştiğine dair bir taahhüt alınır.

### **3. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SAHİPLERİNE İLİŞKİN KATEGORİZASYON**

Şirketimiz tarafından, aşağıda sıralanan kişisel veri sahibi kategorilerinin kişisel verileri işlenmekle birlikte, işbu Politika'nın uygulama kapsamı; çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, stajyerlerimiz, şirket hissedarlarımız, şirket yetkililerimiz, ziyaretçilerimiz, işbirliği içinde olduğumuz/hizmet aldığımız firmaların çalışanları ve kişisel verileri şirketimiz tarafından işlenen tüm üçüncü kişilerle sınırlıdır.

Şirketimiz tarafından kişisel verileri işlenen kişilerin kategorileri yukarıda belirtilen kapsamda olmakla birlikte, bu kategorilerin dışında yer alan kişiler de KVKK

kapsamında Şirketimize taleplerini yöneltebilecek olup; bu kişilerin talepleri de bu Politika kapsamında değerlendirmeye alınacaktır.

Aşağıda işbu Politika kapsamında yer alan çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, stajyerlerimiz, şirket hissedarlarımız, şirket yetkililerimiz, ziyaretçilerimiz, işbirliği içinde olduğumuz/hizmet aldığımız firmaların çalışanları ve bu kişilerle ilişkili üçüncü kişiler kavramlarına açıklık getirilmektedir.

<b>Kişisel Veri Sahibi Kategorisi</b>	<b>Açıklaması</b>
<b>Ziyaretçi</b>	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler
<b>Üçüncü Kişi</b>	Şirketimizin yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki ticari işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler (örn; aile bireyleri ve yakınlar)
<b>Çalışan</b>	Şirketlerimize iş sözleşmesi ile bağlı olan ve bu kapsamda hizmet veren gerçek kişiler
<b>Stajyer</b>	Şirketlerimize stajyer olarak hizmet veren gerçek kişiler
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
<b>Şirket Yetkilisi</b>	Şirketimizin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
<b>İşbirliği içinde olduğumuz/hizmet aldığımız firmaların çalışanları</b>	Şirketimizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, bayi, acente, tedarikçi, danışman, vekil gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler

Aşağıdaki tabloda yukarıda belirtilen kişisel veri sahibi kategorileri ve bu kategoriler içerisindeki kişilerin hangi tip kişisel verilerin işlendiği detaylandırılmaktadır.

<b>Kişisel Veri Kategorizasyonu</b>	<b>İlgili Kişisel Verinin İlişkili Olduğu Veri Sahibi Kategorisi</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları, Üçüncü Kişi



<b>İletişim Bilgisi</b>	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları, Üçüncü Kişi
<b>Lokasyon Verisi</b>	Çalışan
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi</b>	Çalışan, Stajyer, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Ziyaretçi, Çalışan, Stajyer, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firma Çalışanları
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Çalışan, Stajyer, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları, Üçüncü kişi
<b>Finans</b>	Çalışan, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları, Üçüncü Kişi
<b>Özlük Bilgisi</b>	Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları
<b>Mesleki Deneyim</b>	Çalışan, Stajyer, Çalışan Adayı, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları
<b>Hukuki İşlem</b>	Çalışan, Şirket Yetkilisi, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları
<b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar</b>	Çalışan, Stajyer
<b>Dernek Üyeliği</b>	Çalışan Adayı
<b>Vakıf Üyeliği</b>	Çalışan Adayı
<b>Sendika Üyeliği</b>	Çalışan Adayı
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Çalışan, Stajyer, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları
<b>Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Çalışan, Stajyer, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları
<b>Diğer Bilgiler-Araç bilgisi</b>	Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olduğumuz/Hizmet Aldığımız Firmaların Çalışanları, Üçüncü Kişi

#### 4. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI

Şirketimiz KVKK'nın 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Şirket KVK Politikası kapsamı dahilinde olan veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıdaki tabloda sıralanan kişi gruplarına belirtilen amaçlarla aktarılabilir:

<b>Alıcı Grupları</b>	<b>Tanımı</b>	<b>Veri Aktarım Amacı</b>
<b>İş Ortağı</b>	Şirketimizin ticari faaliyetlerinin yürütülmesi gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu üçüncü tarafları tanımlamaktadır.	İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı ve ölçülü olarak veri aktarımının yapılması.
<b>Tedarikçi</b>	Şirketimizin ticari faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında Şirketimizin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Şirketimize hizmet sunan tarafları tanımlamaktadır.	Şirketimizin tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Şirketimizin ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Şirketimize sunulmasını sağlamak amacıyla sınırlı ve ölçülü olarak veri aktarımının yapılması.
<b>İştirakler</b>	Şirket'in hissedar olduğu şirketler	Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş.'nin çatı şirket olması nedeniyle iştiraklerinin de katılımının gerektiği ticari faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmekle sınırlı ve ölçülü olarak veri aktarımının yapılması.
<b>Sabancı Topluluğu şirketleri</b>	Sabancı Topluluğu'nu oluşturan tüm şirketleri tanımlamaktadır.	Şirketimizin operasyonel faaliyetlerinin yürütülebilmesi, ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerinin planlanması ve denetim gibi amaçlarla sınırlı ve ölçülü olarak veri aktarımının yapılması.
<b>Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketimizden bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları ifade etmektedir.	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı ve ölçülü olarak veri aktarımının yapılması.
<b>Hissedar</b>	Şirketimizin hissedarı olan H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve DD TURKEY HOLDİNGS S.A.R.L. (Kısaca "E.ON")	Yönetim kurulu kararları ve iç denetim raporlamaları da dahil Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejik tedbirlerinin planlanması ve faaliyetinin sürdürülmesi gibi amaçlarla sınırlı ve ölçülü olarak veri aktarımının yapılması.

## **5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI**

## **5.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ YÜKÜMLÜLÜĞÜNE İLİŞKİN HUKUKİ AÇIKLAMA**

Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVKK'nın 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Şirketimizin kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu kapsamda Şirketimiz ilgili yükümlülüğünü bu bölümde açıklanan yöntemlerle yerine getirmektedir.

Kişisel veri sahibi tarafından bu yönde bir talep geldiği takdirde ilgili Enerjisa Üretim politikasına göre inceleme yapılır, silme, yok etme, anonimleştirme işlemlerinden hangisi en uygun yöntemse o yöntem seçilir, işlem gerçekleştirilir ve kişisel veri sahibi bilgilendirilir.

## **5.2. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ TEKNİKLERİ**

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirilmesi işlemleri, Yönetmelike ve Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından yayımlanan konuyla ilgili rehberdeki tekniklere uygun şekilde gerçekleştirilir.

### **5.2.1. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri**

Şirketimiz ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Şirketimiz tarafından en çok kullanılan silme veya yok etme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

#### **(i) Fiziksel Olarak Yok Etme**

Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler silinirken/yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.

#### **(ii) Yazılımdan Güvenli Olarak Silme**

Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken; bir daha kurtarılamayacak biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

### **(iii) Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme**

Enerjisa Üretim bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak silinir/yok edilir.

### **5.3. KİŞİSEL VERİLERİ ANONİM HALE GETİRME TEKNİKLERİ**

Kişisel verilerin anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Şirketimiz, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığında kişisel verileri anonimleştirebilmektedir.

KVKK'nın 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVKK kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Şirketimiz tarafından en çok kullanılan anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır.

#### **(i) Maskeleye**

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

#### **(ii) Toplulaştırma**

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

#### **(iii) Veri Türetme**

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

#### **(iv) Veri Karma**

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

**5.4. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

	<b>Tedbirler</b>
<b>1</b>	Tüm dışa açık sistemler için senede 1 defa yapılmakta olan sızma testlerine ek olarak tüm büyük değişikliklerden sonra sızma testi yapılması planlanmaktadır.
<b>2</b>	DLP sistemi üzerinde belirlenen kritik dataları içeren internete veya taşınabilir medya üzerine olan veri hareketleri için alarmlar tanımlanmıştır.
<b>3</b>	Oluşan DLP alarmlarının ilgili sorumlularca incelenmesi ve gereken aksiyonların alınması sağlanmaktadır.
<b>4</b>	Raporlardaki kişisel verilerin kapatılması ve yetkilendirme çalışmaları yapılmaktadır.
<b>5</b>	Tüm çalışan bilgisayarlarına veri sınıflandırma programı kurulmuştur.
<b>6</b>	Şirket dışına herhangi bir veri çıkartılmaması amacıyla veri sınıflandırma sistemi kurulmuştur ve mail, usb, yazıcı vb. kanallardan veri sızıntısı önlenmeye çalışılmaktadır.
<b>7</b>	Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır. İşbirliği yapılan/hizmet alınan firmalara bilgi güvenliği taahhütnameleri imzalatılmakta olup, denetim hakkımıza istinaden belirli periyotlarda bilgi güvenliğine ve kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesine ilişkin denetimler planlanmaktadır.
<b>8</b>	Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin alınan onayların, aktarım detaylarının vb. kaydedildiği sistemlerin geliştirilmesi için çalışılmaktadır.
<b>9</b>	Şirket ortak alan yetkileri gözden geçirilmektedir.
<b>10</b>	Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
<b>11</b>	Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
<b>12</b>	Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
<b>13</b>	Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
<b>14</b>	Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
<b>15</b>	Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

<b>16</b>	Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
<b>17</b>	Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
<b>18</b>	Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
<b>19</b>	Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
<b>20</b>	Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
<b>21</b>	Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
<b>22</b>	Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
<b>23</b>	İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
<b>24</b>	Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
<b>25</b>	Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
<b>26</b>	Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
<b>27</b>	Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
<b>28</b>	Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
<b>29</b>	Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
<b>30</b>	Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
<b>31</b>	Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
<b>32</b>	Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
<b>33</b>	Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
<b>34</b>	Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
<b>35</b>	Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
<b>36</b>	Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
<b>37</b>	Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.

38	Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
39	Sızma testi uygulanmaktadır.
40	Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
41	Şifreleme yapılmaktadır.
42	Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
43	Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
44	Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
45	Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
46	Kilitli arşiv odaları oluşturularak, yetkisiz üçüncü kişilerin fiziksel evrak üzerindeki kişisel verilere erişimleri önlenmeye çalışılmaktadır.
47	Arşivde bulunan fiziksel belgelerin sınıflandırmaları yapılmaktadır.
48	Ölçülülük ilkesi gereği, sözleşmeler, başvurular vb. ile birlikte alınan belgeler sınırlandırılmıştır.

#### 5.5. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

	Tedbirler
1	Tüm sistemlerde Politika kapsamına girmiş olan kişisel verilerin tespiti yapılır.
2	İlgili verilerin sorumluları ile silinecek verilerin bilgilendirilmesi yapılarak karar alınması sağlanır.
3	Alınan kararlar doğrultusunda tespit edilen verilere işbu Politika'da belirtilen imha tedbirleri uygulanır.

#### 6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

##### 6.1. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNİ GÖSTEREN TABLO

Kişisel verileri saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda kategori bazlı olarak ve en uzun süreleri işaret eden şekilde gösterilmektedir.

<b>Kişisel Veri Kategorizasyonu</b>	<b>Saklama Ve İmha Süresi</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>İletişim Bilgisi</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>Lokasyon Verisi</b>	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl
<b>Özlük</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>Hukuki İşlem</b>	10 Yıl
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	10 Yıl
<b>İşlem Güvenliği</b>	10 Yıl
<b>Finans</b>	10 Yıl
<b>Mesleki Deneyim</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>Dernek Üyeliği</b>	6 Ay
<b>Vakıf Üyeliği</b>	6 Ay
<b>Sendika Üyeliği</b>	6 Ay
<b>Sağlık Bilgileri</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b>	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
<b>Diğer Bilgiler-Araç bilgisi</b>	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl

İnsan ve Kültür biriminin ilgili süreci uyarınca, çalışan adaylarına ait iş başvurusu sürecinde alınan ve işlenen özgeçmiş gibi kişisel verilerin saklama süresi 6 ay olup, bu süre dolduktan periyodik imha süreçleri dahilinde imha edilmektedir.

## **6.2. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ BİLGİLERİ**



Periyodik imha, Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten başlamak üzere 6 (altı) ayda bir yapılacaktır ve yapılan işlemlerin logları 3 (üç) yıl süreyle saklanacaktır.

## **7. ROLLER VE SORUMLULUKLAR**

Şirket'in tüm organ ve departmanları Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası' na uyulmasını gözetmekle ve Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu ile iş birliği yapmakla sorumludur. Kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerini; Bilgi Teknolojileri ve İnsan ve Kültür birimi tarafından yürütecektir. İş bu Politikanın uygulanmasından başta Bilgi Teknolojileri ve İnsan ve Kültür birimi olmak üzere, kişisel veri işleyen her ilgili birim ve departman bizzat sorumludur. Hukuk Müşavirliği süreçlerin yürütülmesinde tavsiye kaynağı, danışman ve rehber konumundadır.

## **8. GÖZDEN GEÇİRME**

Bu Politika dokümanı, Şirketin İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı tarafından onaylandığı andan itibaren yürürlüğe girer. İşbu Politika içerisinde değişiklik yapılması ve yürürlüğe konulması Şirketin İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'nın onayına tabidir.

İşbu Politika' ya bağlı olarak düzenlenecek, bu Politika'nın içerisinde belirtilen hususların belli konular özelinde ne şekilde icra edileceğini belirtecek uygulama kuralları Prosedürler şeklinde düzenlenecektir. Prosedürler, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı onayıyla yayımlanarak yürürlüğe konulacaktır.

İşbu Politika her halükarda yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişiklikler varsa, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı onayına sunularak güncellenir.

Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yürürlükte bulunan mevzuat ile Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası arasında çelişki bulunması halinde, Şirket yürürlükte bulunan mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, Şirket internet sitesinde ([www.enerjisauretim.com](http://www.enerjisauretim.com)) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin erişimine açıktır. İlgili mevzuatta gerçekleştirilecek değişiklik ve yeniliklere paralel olarak, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda gerçekleştirilecek değişiklikler, veri sahiplerinin kolaylıkla erişim sağlayabileceği biçimde veri sahiplerinin erişimine açılacaktır.

## **Ek 3-D: Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası**

### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Hukuk düzenine uyum konusunda azami özeni göstermeyi geçmişinden bugüne benimsemiş olan Enerjisa Üretim, kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin mevzuata uyum açısından da gerekli her türlü faaliyetin yürütülmesine ilişkin sistemleri kurmaktadır.

Özel Nitelikli KV Politikasına uygun olarak Şirket tarafından özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında benimsenen ilkeler düzenlenmektedir. Bu politika özel nitelikli olmayan kişisel verilere uygulanmayacaktır.

Şirket'in, kişisel verilerin korunmasına verdiği önem doğrultusunda, Özel Nitelikli KV Politikası ile Şirket tarafından yürütülen faaliyetlerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("KVK Kanunu") yer alan düzenlemelere uyumunu sağlayan diğer Şirket Politikaları yanında özel nitelikli kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin temel prensipler belirlenmektedir. Özel Nitelikli KVK Politikası düzenlemelerinin uygulanması ile Şirket'in benimsediği veri güvenliği ilkeleri sürdürülebilir kılınmış olacaktır.

Özel Nitelikli KV Politikası, Şirket tarafından otomatik olan veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla gerçekleştirilen, özel nitelikli kişisel verileri işlenen hem şirket çalışanlarına hem de diğer gerçek kişilere yöneliktir.

### **2. HEDEF**

Özel Nitelikli KV Politikası ile, Şirket bünyesinde özel nitelikli kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunması, bu konuda farkındalığın oluşması hedefi doğrultusunda gerekli sistemleri oluşturmak ve mevzuata uyumu temin etmek için gereken düzenin kurulması amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda Özel Nitelikli KV Politikası, KVK Kanunu ve ilgili mevzuat ile ortaya konulan düzenlemelerin uygulanması bakımından yol gösterme amacı taşımaktadır.

### **3. TANIMLAR**

Özel Nitelikli KV Politikası'nda kullanılan ve önem teşkil eden tanımlar aşağıda yer almaktadır:

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
------------------	---

<b>Çalışan(lar)</b>	Şirket çalışan(lar)ı.
<b>Çalışan KVK Politikası</b>	Şirket çalışanlarının kişisel verilerinin korunmasına ve işlenmesine ilişkin ilkelerin düzenlendiği "Şirket Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası".
<b>Kişisel Sağlık Verisi</b>	Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişinin fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi ile kişiye sunulan sağlık hizmetiyle ilgili bilgi.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu</b>	Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan komisyon.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
<b>KVK Kanunu</b>	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>KVK Kurulu</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>KVK Kurumu</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
<b>Şirket</b>	Enerjisa Üretim Santralleri Anonim Şirketi ve iştiraklerini ifade eder.
<b>Şirket İş Ortakları</b>	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken çeşitli amaçlarla iş ortaklığı kurduğu taraflar.

<b>Şirket Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, Şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan "Şirket Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası".
<b>Şirket KV Politikası</b>	Şirket Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası.
<b>Şirket Tedarikçileri</b>	Sözleşme temelli olarak Şirket'e hizmet sunan taraflar.
<b>Şirket Veri Sahibi Başvuru Formu</b>	Veri sahiplerinin, KVK Kanunu'nun 11. maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
<b>Sabancı Topluluğu Şirketleri/ Topluluk Şirketleri</b>	Sabancı Topluluğu bünyesine dahil tüm şirketler.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri yöneten kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicili</b>	KVK Kurulu gözetiminde, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı gözetiminde tutulan ve kamuya açık olan Veri Sorumluları Sicili

#### 4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Şirket'in tüm organ ve departmanları Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası' na uyulmasını gözetmekle ve Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu ile iş birliği yapmakla sorumludur. Özel nitelikli kişisel verilerin korunması ve işlenmesi süreçlerini; Bilgi Teknolojileri ve İnsan ve Kültür birimi tarafından yürütecektir. Başta İnsan ve Kültür ve Bilgi Teknolojileri birimleri olmak üzere, Şirket'in kişisel veri işleyen tüm organ ve departmanları Özel Nitelikli KV Politikası' na uyulmasını gözetmekle, Politika'da yer verilen yükümlülükleri yerine getirmekle ve önlemleri almakla bizzat sorumludur. Hukuk Müşavirliği süreçlerin yürütülmesinde tavsiye kaynağı, danışman ve rehber konumundadır.

## **5. ÖZEL NİTELİKLİ KV POLİTİKASININ ESASLARI**

### **5.1. ÖZEL NİTELİKLİ KV POLİTİKASI İLE YÖNETİLEN KİŞİ GRUPLARI**

Özel Nitelikli KV Politikası kapsamı dahilinde olan ve Şirket tarafından özel nitelikli kişisel verileri işlenen veri sahipleri aşağıda gruplandırılmaktadır:

- Şirket Çalışanları  
Şirket ile hizmet akdi kurulmuş olan kişiler.
- Stajyerler  
Şirkette stajyer olarak çalışan kişiler.
- Şirket Çalışan Adayları  
Şirket ile hizmet akdi kurulmamış ancak kurulmak üzere Şirket değerlendirmesine alınan kişiler.
- Şirket İş Ortakları Yetkilileri, Çalışanları  
Şirket'in ticari ilişki içinde olduğu kuruluşların, iş ortaklarının, tedarikçilerinin gerçek kişi yetkilileri, hissedarları, çalışanları.
- Diğer Gerçek Kişiler  
Şirket Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında olmayan tüm gerçek kişiler.

### **5.2. ŞİRKET TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞ FAALİYETLERİ KAPSAMINDA ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME AMAÇLARI**

Şirket tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında veri sahiplerinin özel nitelikli kişisel verileri, bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıdaki amaçlarla işlenebilmektedir:

- i) İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- ii) Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- iii) Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi,
- iv) Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,
- v) Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- vi) Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

- vii) Acil durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- viii) Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- ix) Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- x) İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- xi) İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- xii) Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- xiii) İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- xiv) İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- xv) İş başvuru sürecinde özgeçmişlerde yer alması halinde

## **6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASINA İLİŞKİN OLARAK ŞİRKET TARAFINDAN BENİMSENEN İLKELER**

### **6.1. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN VERİ İŞLEME ŞARTLARINA UYGUN OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLMESİ**

Öncelikle Şirket kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken, detayları Şirket KV Politikasında belirtilmiş olan (i) temel ilkelere, (ii) kişisel veri işleme şartlarına ve (iii) özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedir.

#### **6.1.1. Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Şartlarına Uygunluk**

Şirket tarafından, hukuka aykırı olarak işlendiklerinde ayrımcılık yaratma riski taşıyan özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine ayrıca önem gösterilmektedir. Bu kapsamda, Şirket tarafından özel nitelikli kişisel veri işleminde öncelikle hassasiyetle veri işleme şartlarının var olup olmadığı tespit edilmekte, hukuka uygunluk şartının varlığından emin olunduktan sonra veri işleme faaliyeti yürütülmektedir.

Özel nitelikli kişisel veriler, Şirket tarafından, KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şartıyla aşağıdaki durumlarda işlenebilmektedir:

#### **(1) Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi**

Şirket tarafından kişisel sağlık verileri, aşağıda sıralanan şartlardan birinin varlığı halinde işlenebilmektedir:

- kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teğhis, 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 veya,

- Kişisel veri sahibinin açık rızasının varlığı.

## **(2) Sağlık ve Cinsel Hayat Dışındaki zel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

şirket tarafından, sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançları, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika yeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri); veri sahibinin açık rıza vermesi veya kanunlarda öngörülen hallerde işlenebilmektedir.

## **6.2. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE YETERLİ ÖNLEMLERİN ALINMASI**

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararına uygun olarak şirket tarafından aşağıdaki önlemler alınır:

### **6.2.1. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik;**

- (1) Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmesi,
- (2) Gizlilik sözleşmelerinin yapılması,
- (3) Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanması,
- (4) Periyodik olarak yetki kontrollerinin gerçekleştirilmesi,
- (5) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması, bu kapsamda kendisine tahsis edilen envanter varsa iade alınması,

### **6.2.2. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise;**

- (1) Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi,
- (2) Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,

(3) Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,

(4) Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

(5) Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

(6) Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması,

### **6.2.3. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;**

(1) Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olunması,

(2) Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmesi,

### **6.2.4. Özel nitelikli kişisel veriler aktarılacaksa;**

Kişisel verilerin, yukarıda belirtilen amaçlarla, iş süreçlerinin gerektirdiği ölçüde ve mevzuatın gerektirdiği işleme şartlarına ve KVKK'nın 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin kurallara uygun olarak, gerekli güvenlik önlemleri alınarak aktarımı yapılmakta ve bu kapsamda kullanılan sunucu ve elektronik ortamlarda saklanabilmektedir. Yapılan bu aktarımların niteliği ve paylaşım yapılan taraflar, veri sahibi ile Şirket arasındaki ilişki türüne ve niteliğine, aktarımın amacına ve ilgili yasal dayanağa bağlı olarak değişmekte olup bu kapsamda Şirket tarafından politikalar içerisinde alınmış olan tedbirler, uygulama esas ve usulleri geçerlidir.

(1) Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması,

(2) Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması,



(3) Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi,

(4) Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilmesi gerekir.

## **7. GÖZDEN GEÇİRME**

Bu Politika dokümanı, Şirket İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı tarafından onaylandığı andan itibaren yürürlüğe girer. İşbu Politika içerisinde değişiklik yapılması ve yürürlüğe konulması Şirketin İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'nın onayına tabidir.

İşbu Politika'ya bağlı olarak düzenlenecek, bu Politika'nın içerisinde belirtilen hususların belli konular özelinde ne şekilde icra edileceğini belirtecek uygulama kuralları Prosedürler şeklinde düzenlenecektir. Prosedürler, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı onayıyla yayımlanarak yürürlüğe konulacaktır.

İşbu Politika her halükarda yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişiklikler varsa, İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı onayına sunulurarak güncellenir.

Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yürürlükte bulunan mevzuat ile Özel Nitelikli KV Politikası arasında çelişki bulunması halinde, Şirket yürürlükte bulunan mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

Özel Nitelikli KV Politikası, Şirket internet sitesinde ([www.enerjisauretim.com](http://www.enerjisauretim.com)) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin erişimine açıktır. İlgili mevzuatta gerçekleştirilecek değişiklik ve yeniliklere paralel olarak, Özel Nitelikli KV Politikası'nda gerçekleştirilecek değişiklikler, veri sahiplerinin kolaylıkla erişim sağlayabileceği biçimde veri sahiplerinin erişimine açılacaktır.

## **Ek 3-E: Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu Prosedürü**

### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu dokümanın amacı, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyum süreci kapsamında kurulan Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'nun amaç ve işleyiş prosedürlerinin belirlenmesi olup Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve tüm iştiraklerini kapsamaktadır.

### **2. KOMİSYONUN AMACI**

Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan "**Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu**" (Komisyon) kurulmuştur.

### **3. KOMİSYONUN GÖREVLERİ**

Komisyon, Şirket birimleri arasında birlik sağlanması, yürütülen faaliyetlerin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğunun temini için kurulan sistemlerin yürütülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur. Bu kapsamda, Komisyon'un temel görevleri şunlardır:

- Kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili kuralları destekleyen bir kurum kültürü oluşturmak,
- Çalışan kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Çalışan kişisel verilerinin korunması ve işlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede Şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- KVK Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirket içinde ve işbirliği içerisinde bulunan kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak,

- Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini sunmak,
- Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin; Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilennemelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek,
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikalardaki değişiklikleri hazırlamak ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı onayı ile yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket operasyonlarında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,
- KVK Kurulu ve KVK Kurumu ile olan ilişkileri yönetmek,
- Şirket yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

#### **4. VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ SONUÇLANDIRILMASI**

Komisyon, kişisel veri sahiplerinin şirkete yapacağı başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur. Başvurular, Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedüründe açıklandığı şekilde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

#### **5. KOMİSYONUN YAPISI**

Komisyon, üyeleri arasında İnsan ve Kültür Grup Müdürü, Bilgi Teknolojileri Grup Müdürü, Hukuk Müşaviri ve bir Kıdemli Avukat bulunmak şartıyla en az 4 kişiden oluşur.

#### **6. GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLİŞ ŞEKLİ**

a) Komisyon, ikinci maddede sayılan görevlerini yerine getirmek için yılda iki kere olmak üzere, Komisyon üyelerinin gerekli gördüğü zamanlarda toplanır. Toplantı

notları [kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com) e-posta adresinden tüm Komisyon üyeleriyle paylaşılır.

b) Veri Envanteri altı ayda bir Komisyon tarafından gözden geçirilir. Veri Envanterine ilişkin olarak Komisyon tarafından departmanlardan altı ayda bir güncelleme talep edilir. Departmanlardan iletilen güncellemelere göre envanter revize edilir ve varsa güncellemeler Veri Sicili'ne işlenir.

c) Komisyon tarafından Şirket birimlerinin yöneticilerine kişisel veri işleme süreçlerinde herhangi bir değişiklik olduğunda, bu değişiklikten önce Komisyon'a bildirimde bulunmaları gerektiği ve Komisyon'un talimatlarına göre ilgili işlemleri yürütmeleri gerektiği bildirilir.

## Ek 3-F: Kişisel Veri İşleme Gereklik ve Ölçülülük Test Prosedürü

### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel veri işlenmeden önce, veri işlemenin hukuka uygunluğunun sağlanmasına ilişkin sürecin belirlenmesidir.

Bu prosedür, Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve tüm iştiraklerini kapsamaktadır.

### 2. UYGULAMA

Kişisel Verileri işleme, verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, sınıflandırılması, güncellenmesi, saklanması, değiştirilmesi, açıklanması, aktarılması, elde edilebilir hale getirilmesi ve bunlarla sınırlı olmamak üzere bilgileriniz üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir.

Kişisel verilerle ilgili herhangi bir işleme yapmadan önce, veri işlemenin hukuka uygun olduğundan emin olmalıyız. Bunun için aşağıdaki adımları takip etmemiz gerekmektedir:

#### A. VERİ İŞLEMENİN GEREKLİ OLMASI

Kişisel verileri işlenebilmesi için veri işlemenin öncelikle gerekli olması gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki soruları "evet" olarak cevaplayabilmeliyiz:

1. Kişisel Veri İşleme amacım meşru, belirli ve açık mı?	Evet	Hayır
2. Veriler amacı gerçekleştirmek için gerekli mi?	Evet	Hayır
3. Gereksiz veriler işlemenin dışında tutuluyor mu?	Evet	Hayır
4. Veriler sınırlı süreyle mi işleniyor?	Evet	Hayır

Tüm sorulara "evet" cevabı verebiliyorsak ikinci aşamaya geçebiliriz. Aksi takdirde kişisel veriyi işlemeye devam etmemiz gerekir.

#### B. Veri Tipinin Belirlenmesi

Bu aşamada işlenecek verinin Genel Nitelikli Veri mi yoksa Özel Nitelikli Veri mi olduğunun belirlenmesi gerekir.

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. Bu veriler ancak veri sahibinin Açık Rızası alınarak işlenebilir.

Eğer işlenecek veri Özel Nitelikli Veri sınıfına giriyorsa, testi burada sona erdirerek Açık Rıza'nın bulunup bulunmadığı araştırılmalı, yoksa Açık Rıza alınmalıdır.

İşlenecek veri Özel Nitelikli Veri değilse, aşağıdaki adıma geçerek veri işleme şartlarından en az birinin bulunup bulunmadığını kontrol etmemiz gerekir:

### **C. Veri İşleme Şartlarından En Az Birinin Bulunması**

Aşağıdaki şartlardan en az birinin mevcut olup olmadığına bakılmalıdır. Bu şartlar, yani hukuka uygunluk halleri, Kanunda sayma yoluyla belirlenmiş olup, genişletilemez.

**1. Kanunlarda açıkça öngörülmesi.**

Örneğin, çalışana ait özlük bilgilerinin kanun gereği tutulması.

**2. 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.**

Örneğin, bilinci kapalı kişinin kişisel sağlık bilgisinin paylaşılması.

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

Örneğin, maaş bordrosu düzenlemek amacıyla çalışanların kişisel verilerinin işlenmesi; teslimat yapılması için şirketin adres bilgilerinin kaydedilmesi.

**4. Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.**

Örneğin, enerji, sermaye piyasaları gibi alanlara özel denetimlerde bilgi paylaşımı yapılması; adli mercilerden gelen bilgi taleplerinin karşılanması.

**5. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.**

Örneğin, evini satmak isteyen kişinin, satış ilanında iletişim bilgisine yer vermesi.

**6.** Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin kanuni veya pratik açıdan zorunlu olması.

Örneğin işten ayrılan bir çalışana ait gerekli bilgilerin dava zaman aşımı boyunca saklanması.

**7.** İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermeyecek şekilde, şirketimizin kanuna uygun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Örneğin çalışan bağlılığını artıran ödül ve prim uygulanması amacıyla veri işlenmesi.

Sayılan veri işleme şartlarından en az biri mevcut ise, veri sahibini bilgilendirerek veri işleyebiliriz. Bilgilendirme, Aydınlatma Metni ile yapılmakta, ve ispat aracı olarak ıslak imzası alınmaktadır. Aydınlatma Metninde söz konusu kişisel veriye ilişkin olarak; veri işleme amacı, verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin Kişisel Verilerin Korunması Kanununda yer alan haklarının yer alması gerekir.

Sayılan şartlardan en az birinin bulunmadığı durumlarda ancak veri sahibinin Açık Rızası alınarak veri işleme gerçekleştirilebilir.

Aydınlatma Metni ve Açık Rıza alınması gerektiğini düşünüyorsanız, lütfen Kişisel Veri Koruma Komisyonu'ndan ([kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com)) destek alınız.

**Dikkat:** Veri işleme faaliyeti, yurt dışına veri aktarımını içeriyorsa Açık Rıza alınması şarttır. Böyle bir durumda öncelikle Kişisel Veri Koruma Komisyonu ([kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com)) ile iletişime geçerek görüş alınması uygun olacaktır.

## **Ek 3-G: Santraller İçin Kişisel Veri İçeren Basılı Belgelerin Saklanması Prosedürü**

### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu prosedürün amacı, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Santrallerde kişisel veri içeren basılı belgelerin saklanmasına ilişkin sürecin belirlenmesidir.

Bu prosedür, Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve tüm iştiraklerini kapsamaktadır.

### **2. UYGULAMA**

#### **A. Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhası**

Kişisel verilerin işlenmesi ile verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, sınıflandırılması, güncellenmesi, saklanması, değiştirilmesi, açıklanması, aktarılması, elde edilebilir hale getirilmesi ve bunlarla sınırlı olmamak üzere bilgileriniz üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem kastedilmektedir. Bu işlemler, şirketimizin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası' na uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası' na uygun olarak yürütülmelidir. Söz konusu prosedürler QDMS'te yayınlanmaktadır.

Şirketimiz, bünyesinde sakladığı kişisel veriler bakımından Veri Sorumlusu sıfatına sahiptir.

#### **B. Kişisel Veri İçeren Belgelerin Saklanması**

Santrallerimizde çalışan, aday, stajyer, yüklenici işçisi, ziyaretçi, çalışan aile bireyleri ve danışman gibi üçüncü kişilerin kişisel verileri işlenebilmektedir. Bu kişiler Veri Sahibi olarak anılmaktadır.

Veri Sahiplerinden toplanan Kişisel Verilerin güvenliğinin ve gizliliğinin sağlanması, Veri Sorumlusu olarak Şirketimizin sorumluluğundadır. Bu nedenle kişisel veri içeren fiziki belgelerin saklanması süreçlerinde aşağıdaki kurallara uymamız gerekmektedir:

##### **1. Kişisel veri içeren fiziki belgeler;**

- kilitli bir ortamda tutulmalı,
- isim-soyisim sırası gibi arandığında kolayca bulunabilecek şekilde arşivlenmeli,



- verilere ulaşım imkanı olan çalışan sayısı sadece gerekli olduğu kadar sınırlı tutulmalı,
  - yetkisiz ve ilgisiz kişilerin erişimine karşı korunmalı,
  - ilgili görevi bulunmayan kişilerin verilere ulaşması engellenmelidir.
2. Kanunla belirlenen saklama süreleri sona eren veriler, QDMS'te yayınlanan Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun şekilde imha edilmelidir.
  3. Aday ve stajyer özgeçmişlerinin fiziki olarak saklanmaması gerekmektedir. Özgeçmişler fiziki olarak basılsa dahi ihtiyaç sona erdiğinde derhal imha edilmelidir.
  4. Çalışan, aday ve stajyer verilerinin saklanması konusunda İnsan ve Kültür departmanımız ile koordineli olmamız önemlidir.
  5. Çalışanların sağlık verileri, özel nitelikli kişisel veri olup yalnızca kurum doktorunda bulundurulması gerekmektedir.
  6. Özel nitelikli kişisel veriler için QDMS'te yayınlanan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına uygun hareket edilmelidir.

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak yetkisiz kimseler tarafından elde edilmesi durumunda, vakit kaybetmeden Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu [kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com) adresi aracılığıyla e-posta yoluyla bilgilendirilmelidir. Ayrıca tüm sorular için [kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com) e-posta adresi üzerinden Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

## **Ek 3-H: Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü**

### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu prosedürün amacı, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel veri sahiplerinin başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve yanıtlanmasına ilişkin sürecin belirlenmesidir.

Bu prosedür, Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve tüm iştiraklerini kapsamaktadır.

### **2. TANIMLAR**

<b>Kısaltma</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Prosedür</b>	Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü
<b>Başvuru Formu</b>	Veri Sahibi'nin Kanun m.13 uyarınca gerçekleştireceği başvurularda kullanılmak üzere Şirket internet sitesinde ve bu prosedürün ekinde yayınlanan form
<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Çalışanlar</b>	Şirket Çalışanları
<b>Şirket</b>	Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve iştirakleri
<b>Veri İşleyen</b>	Kanunda tanımlı şekilde, veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>Kişisel Veri</b>	Kanun kapsamında bulunduğu sürece, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Veri Kategorizasyonu</b>	Veri Envanteri içerisinde yer verilmiş olan veri sahibi, kişisel veri ve paylaşılan taraf bilgilerine ilişkin kategori bilgileri
<b>Veri Envanteri</b>	Şirket'in tüm veri işleme süreçleri ve amaçlarının envanterinin tutulduğu doküman
<b>Süreç</b>	Veri Envanteri'nde yer alan her bir veri işleme faaliyeti

### 3. UYGULAMA

#### 3.1 Başvurunun Alınması

##### A. Başvurunun Şekli

Veri sahipleri, Kanununun 11 inci maddesinde belirtilen hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla veri sorumlusuna iletebilir.

Bu noktada başvuruların kayıt altına alınması ve ilgili kişiye gecikmeksizin ulaştırılabilmesi için, başvuruyu elden, tebligat usulü veya e-posta gibi hangi yolla olursa teslim alan kişi olsun bunu aynı gün Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'nun [kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com) adresine e-posta yoluyla bildirir. Bu gibi başvuruların Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu'na bildirilmesinden başta İdari İşler birimi olmak üzere başvuruyu teslim alan ilgili kişi sorumludur.

##### B. Başvurunun İçeriği

Başvuruda;

- a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- ç) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- d) Talep konusu,

bulunması zorunludur.

Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenir.

Yazılı başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir.

Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

## **B.1 Vekil veya Yasal Temsilci Tarafından Yapılan Başvuru**

Kanun'da Veri Sahibi'nin Veri Sorumlusu'na talepte bulunabileceği belirtilmiş olsa dahi başvuruyu Veri Sahibi'nin vekili veya kanuni temsilcinin yapmasını engelleyen bir kural bulunmamaktadır. Bu nedenle, bazı başvurular Veri Sahibi tarafından doğrudan yapılmayabilir.

Böyle bir durumda, başvuruda bulunan kişinin başvuruda bulunma yetkisinin varlığı kontrol edilmelidir. Örneğin başvuru, Veri Sahibi'nin avukatı tarafından gönderilebilir. Böyle bir durumda, avukatın yetkisini teyit etmek amacıyla avukattan vekaletname sureti talep edilmelidir.

Çocukların Kişisel Veri'lerini ilgilendiren talepler için başvuru yasal temsilci tarafından yapılabilecektir. Böyle bir durumda da mutlaka yasal temsilcinin yetkisini belirleyen belgelerin suretleri talep edilmelidir.

## **B.2 Toplu Başvuru Yapılması**

Şirket'in yapısına veya ticari niteliğine göre işlenen Kişisel Veri'lere ilişkin olarak birden fazla Veri Sahibi tarafından topluca başvuru iletilmesi mümkün olabilir. Örneğin, bir vekaletname ile birkaç kişinin Kişisel Veri'si hakkında başvuruda bulunabilecektir.

Toplu başvuru durumunda Şirket'in her bir kişi için başvuruyu ayırarak ayrı ayrı değerlendirme yapması önerilmektedir. Böyle bir durumda aşağıdaki aksiyonlar alınmalıdır:

- Veri Sahibi kişilerin adına başvuru yapan üçüncü kişinin yetkisinin teyit edilmesi,
- Veri Sahibi'nin kimliğinin teyit edilmesi.

## **C. Başvuruya Cevap**

Veri sorumlusu başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Veri sorumlusu, başvuruyu kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder.

Veri sorumlusu, cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

Cevap yazısı aşağıdakileri içermek zorundadır:

a) Veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgileri,

b) Başvuru sahibinin; adı ve soyadını, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarasını, yabancılar için uyruğunu, pasaport numarasını veya varsa kimlik numarasını, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresini, varsa bildirim esas elektronik posta adresini, telefon ve faks numarasını,

c) Talep konusunu,

ç) Veri sorumlusunun başvuruya ilişkin açıklamalarını,

Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, cevap on sayfayı geçiyorsa on sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 TL işlem ücreti alınabilir. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez. Başvurunun, veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

İlgili kişinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

#### **D. Başvuru Değerlendirme Süreci**

Veri Sahibi taleplerinin Şirket tarafından en kısa sürede ve en geç başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılması gerekmektedir. Bu süre içerisinde herhangi bir cevabın verilmemesi, başvurunun reddedilmesi veya verilen cevabın yetersiz bulunması halinde başvuru sahibi cevabı öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikayette bulunabilecektir.

Veri sahibi başvuruları Şirketimize ulaştığı gün İdari İşler Müdürlüğüne doküman yönetim sistemi üzerinden Hukuk Müşavirliği'ne iletilir. Hukuk Müşavirliği talebi [kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com) e-posta adresi üzerinden Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu (Komisyon) üyeleri ile paylaşır. Talepler Komisyon üyelerince en geç 1 hafta içerisinde cevaplanır.

#### **E. Olay Kayıtlarının Tutulması**

Veri sahibine gönderilen cevap, [kisiselveri@enerjisauretim.com](mailto:kisiselveri@enerjisauretim.com) e-posta adresi üzerinden tüm Komisyon üyeleri ile paylaşılır. İlgili başvuruya ilişkin oluşan olay kayıtları, evraklar ve sonuçları bu konuda oluşturulan elektronik dizinde saklanır.

### Ek 3-I: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvuru Formu

#### AÇIKLAMA

Başvurular, aşağıdaki formun doldurulması ile yazılı usulde veya elektronik olarak, hangi şirket hakkında başvuru yapıldığı açıkça belirtilmek suretiyle yapılır.

Yazılı başvurular, ıslak imzalı olarak Şirketimiz'in "**Barbaros Mah. Çiğdem Sk. My Office No:1/16 Ataşehir İstanbul**" adresine, şahsen veya KVK Kanunu m.11 kapsamında sayılan haklara ilişkin başvuru yapmaya yetkili olunduğunu gösterir ve noter tasdikli bir vekâletname ile vekaleten teslim edilmesi suretiyle veya noter aracılığıyla yapılır.

Elektronik başvurular; Başvuru Sahibinin varsa kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, "güvenli elektronik imza" sertifikasına sahip bir elektronik imza, mobil imza ya da Başvuru Sahibi tarafından Şirketimize daha önce bildirilen ve Şirketimizin sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle ilgili şirketin aşağıda yazılı Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gönderilmesi suretiyle yapılır.

[enerjisauretimsantralleri@hs01.kep.tr](mailto:enerjisauretimsantralleri@hs01.kep.tr)  
[enerjisadogalgaz@hs01.kep.tr](mailto:enerjisadogalgaz@hs01.kep.tr)  
[enerjisasucati@hs01.kep.tr](mailto:enerjisasucati@hs01.kep.tr)  
[enerjisatoptansatis@hs01.kep.tr](mailto:enerjisatoptansatis@hs01.kep.tr)  
[enerjisauretim@hs01.kep.tr](mailto:enerjisauretim@hs01.kep.tr)  
[ibaelektrik@hs01.kep.tr](mailto:ibaelektrik@hs01.kep.tr)  
[pervarielektrik@hs01.kep.tr](mailto:pervarielektrik@hs01.kep.tr)

Başvuru Konusu Şirket:

- o Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş.
- o Enerjisa Enerji Üretim A.Ş.
- o Enerjisa Elektrik Enerjisi Toptan Satış A.Ş.
- o Enerjisa Doğalgaz Toptan Satış A.Ş.
- o İBA Elektrik Üretim Madencilik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
- o Enerjisa Suçatı Elektrik Üretim A.Ş.
- o Pervari Elektrik Üretim Madencilik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

#### A. Başvuru Sahibi iletişim bilgileri:

Ad :  
Soyad :  
TC Kimlik Numarası :  
Pasaport Numarası :  
(Yabancılar için)  
Telefon Numarası :  
Faks Numarası :  
E-posta :  
Kayıtlı e-posta :  
(Kep- var ise)  
Adres :

**B. Lütfen Şirketimiz ile olan ilişkinizi belirtiniz.**

Tedarikçi

Eski Çalışan

Çalışılan Yıllar : .....

Mevcut Çalışan

İş Başvurusu / Özgeçmiş Paylaşan

Tarih : .....

Üçüncü Kişi Firma Çalışanı

Lütfen çalıştığınız firma, tarih ve pozisyon bilgisini belirtiniz.

.....

Diğer: .....

Varsa şirketimiz içerisinde iletişimde olduğunuz

birim:.....

**C. Lütfen KVK Kanunu md. 11’de belirtilen hangi hak kapsamında talepte bulunduğunuzu ve talebinizi detaylı olarak belirtiniz:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**D. Lütfen başvurunuza vereceğimiz yanıtın tarafınıza bildirilme yöntemini seçiniz:**

Adresime gönderilmesini istiyorum.

E-posta adresime gönderilmesini istiyorum.

Kayıtlı e-posta adresime gönderilmesini istiyorum.

**Başvuru Sahibi (Kişisel Veri Sahibi)**

Adı Soyadı :

Başvuru Tarihi :

İmza :

İşbu başvuru formu, Kişisel Verilen Korunması Kanunu ve ilgili mevzuatında belirtilen haklarınızın kullanılabilmesi ve şirketimizin bu kapsamdaki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için hazırlanmış olup başvurunuzun eksiksiz bir biçimde Şirketimize iletilmesi ve eksik başvuru nedeniyle herhangi bir gecikme ile karşılaşmamanız amacıyla düzenlenmiştir.

Kişisel verilerinizin haksız ve hukuka aykırı işlenmesine engel olabilmek ve olası risklerin önüne geçebilmek amacıyla başvuru sırasında sunmuş olduğunuz verilere ilişkin ispatlayıcı belgelerin (örn: nüfus cüzdanı, pasaport vs.) gösterilmesi ya da sunulması talep edilebilecektir. Tarafınızca istediğiniz verilerin kişisel verilerle ilgili olmadığı ya da

başkasının kişisel verilerine ilişkin olduğu anlaşıldığında talebinizin reddedileceğini  
bilgilerinize sunarız.