



شركة ميلك أكاديمي لمنتجات الألبان والصناعة والتجارة المساهمة

نص التوضيح بشأن حماية البيانات الشخصية

1. الهدف

بصفتنا شركة ميلك أكاديمي لمنتجات الألبان والصناعة والتجارة المساهمة (ميلك أكاديمي)، نعتبر أن هدفنا الأساسي هو ضمان معالجة البيانات الشخصية للأشخاص الطبيعيين – بما في ذلك عملاؤنا، وزوار مواقعنا الإلكترونية أو منشأتنا وموردونا من الأشخاص الطبيعيين وموظفهم، وموظفونا المحتملون، وموظفونا السابقون، وموظفونا الحاليون – وذلك بما يتوافق مع أحكام قانون حماية البيانات الشخصية رقم 6698 (KVKK) والتشريعات المعمول بها في تركيا، والتشريعات الثانوية المستندة إلى هذا القانون، وقرارات مجلس حماية البيانات الشخصية، إضافة إلى تمكين أصحاب البيانات الشخصية من ممارسة حقوقهم بشكل فعال.

2. النطاق

يشمل هذا النص جميع أنواع البيانات الشخصية التي تتم معالجتها من قبل ميلك أكاديمي. وينطبق على جميع أنشطة معالجة البيانات الشخصية التي تملكها أو تديرها ميلك أكاديمي، وقد تم إعداده مع مراعاة قانون حماية البيانات الشخصية والمعايير الدولية ذات الصلة.

3. التعريف والاختصارات

البيانات الشخصية: كل معلومة تتعلق بشخص طبيعي محدد أو يمكن تحديده.

- **صاحب البيانات الشخصية / الشخص المعني:** الشخص الطبيعي الذي تتم معالجة بياناته الشخصية.
- **معالجة البيانات الشخصية:** أي عملية تُجرى على البيانات الشخصية سواء بشكل آلي كلياً أو جزئياً أو بوسائل غير آلية شريطة أن تكون جزءاً من نظام حفظ البيانات، مثل الجمع، التسجيل، التخزين، الحفظ، التعديل، التنظيم، الإفصاح، النقل، الاستحواذ، الإتاحة، التصنيف أو منع الاستخدام.
- **المعالج:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يعالج البيانات الشخصية نيابةً عن مسؤول البيانات وبناءً على تفويض منه.
- **مسؤول البيانات:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يحدد أهداف ووسائل معالجة البيانات الشخصية ويكون مسؤولاً عن إنشاء نظام تسجيل البيانات وإدارته.
- **قانون حماية البيانات الشخصية أو القانون:** يُقصد به قانون حماية البيانات الشخصية رقم 6698
- **المجلس:** مجلس حماية البيانات الشخصية.
- **VERBİS:** نظام تسجيل مسؤولي البيانات
- **الموافقة الصريحة:** الموافقة الصادرة بحرية وإرادة واضحة، استناداً إلى المعلومات المقدمة، بشأن موضوع محدد وبطريقة لا تحتمل الشك.

- إخفاء الهوية (إضفاء الطابع المجهول): جعل البيانات الشخصية غير قابلة للارتباط بأي شخص طبيعي محدد أو قابل للتحديد بأي حال من الأحوال حتى لو تمت مطابقتها مع بيانات أخرى.
- الموظف: الموظف العامل لدى ميلك أكاديمي.

4. المهام والمسؤوليات

4.1 البيانات الشخصية التي نحتفظ بها

تشمل البيانات الرئيسية التي تتم معالجتها من قبل ميلك أكاديمي الآتي:

1. بيانات الهوية: الاسم واللقب، الجنس، تاريخ الميلاد.

2. بيانات الاتصال: رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني.

تم تجميع بياناتك الشخصية الموجزة أعلاه، وأعراض وشروط معالجتها، وفئات الأشخاص الذين تتم معالجة بياناتهم، والمستلمين الذين تم نقل البيانات إليهم، وما إذا تم نقل البيانات إلى الخارج، والإجراءات الأمنية المتخذة، في شكل جرد، ثم تم تسجيلها في نظام (VERBİS) من قبل مسؤول البيانات (MILK ACADEMY). هذه السجلات متاحة للجمهور ويمكن الوصول إليها على العنوان التالي: <https://verbis.kvkk.gov.tr/>

5. الالتزامات القانونية

وفقاً لقانون حماية البيانات الشخصية (KVKK)، تم ذكر الالتزامات القانونية المترتبة علينا بصفتنا مسؤول البيانات فيما يتعلق بحماية ومعالجة البيانات الشخصية أدناه:

5.1 الالتزام بالإعلام

بصفتنا مسؤول البيانات، نحن ملزمون بإعلام الأشخاص المعنيين عند جمع بياناتهم الشخصية بما يلي:

- الغرض من معالجة بياناتهم،
- هويتنا وهوية ممثلنا إن وُجد،
- الجهات التي قد تُنقل إليها البيانات والغرض من ذلك،
- طريقة جمع البيانات والأساس القانوني لذلك،
- الإخطار في حال حدوث خرق للبيانات،
- الحقوق الممنوحة بموجب القانون.

تماشياً مع التزامنا بالإفصاح، نحن في ميلك أكاديمي نولي أهمية كبيرة لضمان أن يكون هذا النص التوضيحي المتاح للجمهور واضحاً ومفهوماً وسهل الوصول. كما نُبلغ، دون أي تأخير، هيئة حماية البيانات الشخصية والأشخاص المعنيين في حال اكتشاف أي انتهاك لأمن البيانات الشخصية.

5.2 الالتزام بضمان أمن البيانات

نتخذ التدابير الإدارية والفنية اللازمة لحماية أمن البيانات الشخصية، بما في ذلك منع المعالجة غير القانونية، ومنع الوصول غير المصرح به، وتخزين البيانات في ظروف مناسبة، وتنفيذ عمليات الإلتلاف أو الإخفاء بما يتفق مع القانون وسياسات الشركة.

6. معالجة البيانات الشخصية

6.1 المبادئ

- تُعالج البيانات الشخصية بطريقة قانونية وشفافة وفقاً لالتزامنا بالإعلام.
- نحرص على دقة البيانات وتحديثها.
- نعالج البيانات لأغراض مشروعة ومحددة بوضوح.
- نعالج البيانات في حدود الأغراض المحددة وبشكل متناسب.
- لا تُعالج البيانات الخاصة (الحساسة) إلا بموافقة صريحة أو في الحالات التي يفرضها القانون.
- نحفظ بالبيانات طوال المدة التي يفرضها القانون أو تقتضيها أغراض المعالجة، ثم نقوم بحذفها أو إتلافها أو إخفاء هويتها.

6.2 الأغراض

نقوم بمعالجة بياناتك الشخصية للأغراض التالية :

- إدارة الأنشطة المؤسسية،
- الامتثال للالتزامات القانونية والتنظيمية،
- تقييم طلبات التوظيف،
- التواصل مع الأطراف المتعاقدة مع ميلك أكاديمي،
- دعم عمليات تدريب وتطوير الموظفين،
- توفير المعلومات للسلطات المختصة،
- متابعة الإجراءات القانونية،
- إدارة الموردين والوكلاء،
- ضمان التواصل المؤسسي،
- حماية حقوق الموظفين.

7. نقل البيانات الشخصية

يُسمح بالوصول إلى البيانات الشخصية فقط لمن يحتاج إليها لأداء عمله أو لطرف ثالث له غرض مشروع. وفي جميع الحالات نتخذ التدابير اللازمة لضمان حماية سرية وسلامة البيانات. قد تتم معالجة البيانات من قبل شركات ميلك أكاديمي المحلية والعالمية، أو مزودي الخدمات الذين يتصرفون كمعالجين بموجب عقود سرية.

8. الاحتفاظ بالبيانات الشخصية

8.1 الاحتفاظ بالبيانات الشخصية للمدة المنصوص عليها في التشريعات ذات الصلة أو اللازمة لغرض معالجتها

تلتزم ميلك أكاديمي بالاحتفاظ بالبيانات الشخصية طوال المدة التي تستلزمها غاية معالجة هذه البيانات، مع الاحتفاظ بحقها في فترات الاحتفاظ المنصوص عليها في التشريعات. يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية للمدة التي يحددها القانون أو للمدة اللازمة لغرض معالجتها. يتم تخزين البيانات في وسائط مادية (مثل خزانات الملفات بالأقسام، الأرشيف) أو إلكترونية (مثل الخوادم، الحوسبة السحابية، إلخ). تتخذ ميلك أكاديمي التدابير اللازمة لضمان تخزين البيانات وحمايتها وتأمين بيئة التخزين. كما نحرص على الحفاظ على سلامة البيانات في جميع وسائط التخزين الرقمية والمادية. في الحالات التي نقوم فيها بمعالجة البيانات الشخصية لأكثر من غرض واحد، يتم حذف هذه البيانات أو إتلافها أو الاحتفاظ بها في شكل مجهول المصدر عند زوال الأغراض التي تمت معالجتها من أجلها، أو بناءً على طلب الشخص المعني، ما لم يكن هناك ما يمنع

حذفها وفقاً للتشريعات. يتم مراعاة المتطلبات الواردة في قانون حماية البيانات الشخصية خلال عمليات الإتلاف والحذف وإخفاء الهوية.

9. حذف وإتلاف وإخفاء البيانات

9.1 حذف البيانات الشخصية وإتلافها

- يتم حذف البيانات الشخصية وإتلافها و/أو جعلها مجهولة الهوية في الحالات التالية:
- عندما تزول الحالات التي تستلزم معالجة البيانات الشخصية والاحتفاظ بها.
 - عدم وجود موافقة صريحة من الشخص المعني أو سحبه موافقته، وتأكيد مسؤول البيانات على ذلك.
 - انقضاء المدة القصوى الواجبة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية.
 - تقديم طلب إلى مجلس حماية البيانات الخصية يتعلق بإتلاف البيانات وموافقة المجلس على هذا الطلب.

9.2 الأساليب المتبعة لحذف البيانات الشخصية وإتلافها

يتم تحديد الأساليب المستخدمة في حذف البيانات الشخصية وإتلافها أدناه. حيث يُطبق أحد الأساليب التالية وفقاً لطريقة تخزين البيانات الشخصية.

9.2.1 إتلاف البيانات الشخصية المخزنة كوثيقة:

تقع مسؤولية الإتلاف الآمن للبيانات المخزنة كوثائق وفي وسائط مادية (مثل الخزانات و/أو الأرشيف) على عاتق مديري الأقسام التي تعالج هذه البيانات. يتم إتلاف هذه الوثائق بتقطيعها أو حرقها أو تفتيتها باستخدام آلات التقطيع أو أساليب مماثلة تضمن عدم إمكانية استعادتها أو قراءتها. يمكن الحصول على دعم من منظمة متخصصة تعمل في معالجة البيانات لتنفيذ عملية الإتلاف بهذه الطريقة.

9.2.2 حذف البيانات الشخصية المخزنة في الوسائط الإلكترونية:

تقع مسؤولية الحذف الآمن والإتلاف للبيانات المخزنة في الوسائط الإلكترونية على عاتق قسم تكنولوجيا المعلومات. يتم حذف البيانات المخزنة رقمياً بطريقة تمنع وصول المعنيين إليها، أو يتم إتلافها بطريقة تمنع إعادة استخدامها. تقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بتسجيل العمليات التي يتم تنفيذها على البيانات المخزنة في أي وسيط مادي أو إلكتروني والتي تم إتلافها.

10. حقوق أصحاب البيانات

يحق لصاحب البيانات:

- معرفة ما إذا كانت بياناته تُعالج،
- طلب معلومات عن ذلك،
- معرفة الغرض من المعالجة،
- معرفة الجهات التي نُقلت إليها البيانات،
- طلب تصحيح البيانات غير الدقيقة،
- طلب حذف أو إتلاف البيانات،
- طلب إخطار الأطراف الثالثة بذلك،
- الاعتراض على النتائج السلبية الناشئة عن التحليل الآلي،

- المطالبة بالتعويض عن الأضرار الناجمة عن المعالجة غير القانونية.

10.1 ممارسة الحقوق المتعلقة بالبيانات الشخصية

يحق لكل شخص معني يتم معالجة بياناته وفقاً لتوجيهات مسؤول البيانات ميلك أكاديمي، أن يتقدم بطلب إلى مسؤول البيانات وفقاً للمادة 13 من قانون حماية البيانات الشخصية لممارسة حقوقه المنصوص عليها في المادة 11 من نفس القانون.

يجب على مسؤول البيانات ميلك أكاديمي أن يقبل الطلب المذكور أو يرفضه مسيئاً في غضون 30 (ثلاثين) يوماً على الأكثر. ومع ذلك، حتى يُعتبر هذا الطلب طلباً مقدماً وفقاً للإجراءات الصحيحة، يجب أن يستوفي جميع الشروط المنصوص عليها في الإعلان الخاص بإجراءات وأسس التقدم بطلب إلى مسؤول البيانات.

بالإضافة إلى ذلك، حتى يُعتبر الطلب مقدماً وفق الإجراءات الصحيحة ويمكن تقييمه، يجب أن يتضمن جميع العناصر التالية:

- الاسم الأول واسم العائلة لمقدم الطلب، والتوقيع الرطب للشخص المعني إذا كان الطلب مكتوباً.
- رقم الهوية التركية للمواطنين الأتراك؛ وجنسية الأجنبي، ورقم جواز السفر، ورقم الهوية إذا كان متوفراً.
- عنوان السكن المسجل أو عنوان العمل المعتمد للإخطارات.
- عنوان البريد الإلكتروني المعتمد للإخطارات، ورقم الهاتف، ورقم الفاكس إذا كان متوفراً.
- موضوع طلب الشخص المعني.

في هذا الإطار، لممارسة الحقوق الممنوحة للأشخاص المعنيين بموجب المادة 11 من القانون، يجب تقديم طلب يتضمن جميع الشروط المنصوص عليها في "الإعلان الخاص بإجراءات وأسس التقدم بطلب إلى مسؤول البيانات" إلى ميلك أكاديمي عن طريق البريد الموصى عليه مع إشعار الاستلام، أو بشكل شخصي، أو عبر البريد الإلكتروني باستخدام التوقيع الإلكتروني الآمن، إلى معلومات الاتصال والعنوان المذكورين في هذا النص التوضيحي.

يمكن للأشخاص المعنيين التواصل مع لجنة حماية البيانات فيما يخص أي أسئلة تتعلق بهذا النص التوضيحي أو ممارسات ميلك أكاديمي الأخرى لحماية البيانات الشخصية، أو فيما يخص طلباتهم المتعلقة بحقوقهم بموجب قانون حماية البيانات الشخصية، عبر البريد الإلكتروني info@milcademy.com.tr أو عبر milcademy@hs06.kep.tr.