	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

## 1. BÖLÜM 1 (AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR)

### 1.1 AMAÇ

Bu politikanın amacı, kişisel verilerin korunması kanununun madde 1.1’de tanımlamış olduğu “kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.” tanımına uymaktır.

Mega Sistem İnternet ve Danışmanlık Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. (“Şirket”) olarak kişisel verilerin güvenliği hususuna hassasiyet göstermekte olup şirketimiz ile ilişkili tüm şahıslara ait her türlü kişisel verinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“KVKK” ve “Kanun”) uygun olarak işlenmesi, saklanması ve korunması önceliklerimizdendir.

Kişisel verilerin korunması, şirketimiz için büyük önem arz etmekte olup, bu konuda azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu doğrultuda, kişisel verilerin kişilerin beklentileri ile tutarlı bir şekilde ve yasalara uygun olarak işlenmesi, şirketimizin temel yapı taşlarından biridir.

Bu bakımdan Şirketimiz, faaliyetleri sırasında elde etmiş olduğu kişisel verileri başta anayasa olmak üzere [6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#) (“Kanun”), [Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik](#) (“Yönetmelik”) ve diğer ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun şekilde hazırlanan işbu politikada belirtilen genel prensipler ve düzenlemelere uygun şekilde saklamakta ve imha etmektedir.

İşbu Politika ile şirketimiz, Kanun kapsamındaki kişisel veri işleme faaliyetlerine konu gerçek kişi verilerinin saklanması ve imha edilmesine ilişkin Şirket’in genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulması ve bu hususlarla ilgili mevzuatla belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi hedeflemiştir.

İşbu Politika, Şirketimizin Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu tüm kişisel verileri kapsamaktadır. Ayrıca, işbu Politika’da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 24 Mart 2016 tarihinde kabul edilmiş, 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmî Gazete ’de yayınlanmıştır. Kanunun bir kısmı yayın tarihinde, bir kısmı ise 7 Ekim 2016’da yürürlüğe girmiştir.

KVKK’nun yürürlük tarihi olan 7 Nisan 2016 tarihinden önce hukuka uygun olarak elde edilmiş olan kişisel verileriniz de bu politikada düzenlenen şart ve koşullara uygun olarak işlenmekte ve muhafaza edilmektedir.

İşbu “Kişisel Verilerin Korunması Politikası” (“Politika”) ile şirket tarafından kişisel verilerin korunması ve işlenmesi sırasında benimsenen temel ilke ve prensipler düzenlenmekte ve şirket politikası olarak uygulamaya alınarak sürdürülebilir hale getirilmektedir.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

### 1.2 KAPSAM

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup şirketin sahip olduğu ya da şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

Şirketimizin kişisel verileri işleme sebebiyle ilgili kişi tarafından kanunun 11. Maddesi “ilgili kişinin hakları” gereği yapılan müracaatları ve yapılan müracaatlara istinaden ilgili tüm tarafları kapsamaktadır.

Şirket olarak yürüttüğümüz tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde, yürürlükteki kanunlara, kurallara, düzenlemelere ve kabul görmüş iyi uygulamalara uyum göstermeyi hedeflemekteyiz. Bu nedenle şirket nezdinde tüm çalışanlar ve kişisel verilerin işlenmesinde rol alan diğer kişiler, bu politikaya ve bu politika ile belirlenen ilke ve kurallara uymakla yükümlüdür. Bu çerçevede, çalışanlarımızın ve nezdimizdeki kişisel verilerin işlenmesinde rol alan veri işleyen konumundaki üçüncü kişilerin de işbu politikaya uygun davranması için gerekli tedbirleri almaktayız.

### 1.3 TANIMLAR

Bu politikanın uygulanmasında;

“Açık Rıza”	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
“Alıcı Grubu”	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
“Anayasa”	Türkiye Cumhuriyeti Anayasasını,
“Anonim Hale Getirme”	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
“Başvuru”	Kanunun 13’üncü maddesi kapsamında yapılan başvuruyu,
“Çalışan”	Mega Sistem İnternet ve Danışmanlık Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. personelini,
“Elektronik Ortam”	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,
“Elektronik Olmayan Ortam”	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

<b>“Güvenli Elektronik İmza”</b>	Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
<b>“Hizmet Sağlayıcı”</b>	Mega Sistem İnternet ve Danışmanlık Hizmetleri ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,


<b>“İlgili Kişi/Kullanıcı”</b>	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
<b>“İmha”</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
<b>“Kanun”</b>	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
<b>“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 ortamı,
<b>“Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi”</b>	Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
<b>“Kişisel Veri”</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi (örn. adsoyad, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası- <i>Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir</i> ),
<b>“Kişisel Veri İşleme Envanteri”</b>	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterini,
<b>“Kişisel Veri Sahibi”</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

<b>“Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”</b>	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,
<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 işlemi,
<b>“Kurul”</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu,
<b>“Mobil İmza”</b>	Mobil bir cihaz kullanılarak oluşturulan elektronik imzayı
<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 verileri,
<b>“Şirket”</b>	Mega Sistem İnternet ve Danışmanlık Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.’ni
<b>“Periyodik İmha”</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
<b>“Veri İşleyen”</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
<b>“Veri kayıt sistemi”</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
<b>“Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi”</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini,
<b>“VERBİS”</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,
<b>“Veri Sorumlusu”</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişiyi

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

<b>“Veri Sorumlusu Temsilcisi”</b>	Türkiye’de yerleşik olmayan veri sorumlularını 30/12/2017 tarihli ve 30286 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen konularda asgari temsile yetkili Türkiye’de yerleşik tüzel kişi ya da Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiyi,
------------------------------------	---

İfade eder.

## 2. BÖLÜM 2 (KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ)

### 2.1 GENEL İLKELER

Şirket, veri sahiplerinden elde ettiği kişisel verileri kanun’un 4. maddesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak ve aşağıdaki ilkelere uyulması zorunluluğu ile işlemektedir; **5 a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.**

Tüm veri işleme faaliyetleri, mevzuata ve iyi niyet ilkelerine uygun şekilde, şeffaflıkla sürdürülür.

#### **5 b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma.**

Kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını temin edecek kanallar her zaman açık tutulur, ilgili kişilere işlenen kişisel verilerindeki yanlış ve eksiklerin düzeltilmesi için etkili başvuru yöntemleri sunulur.


#### **5 c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.**

Kişisel verilerin hangi amaçlarla işleneceği mevzuata ve hayatın olağan akışına uygun olarak belirlenir, bu amaçlar şeffaf ve anlaşılır bir biçimde ilgili kişilerin bilgisine sunulur.

#### **5 ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.**

Kişisel verilerin işleme amacıyla ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel veriler işlenmez, muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik kişisel veri işleme faaliyetleri yürütülmez. Elde edilen verilerin başkaca amaçlarla kullanılma ihtiyacının doğması halinde yeni bir veri işleme süreci gündeme gelir; söz konusu süreç, veri işlemeye ilk kez başlanıyor gibi KVKK’da öngörülen işleme şartları kapsamında gerçekleştirilir.

**5 d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.** Kişisel verilerin saklanması için mevzuatta öngörülmüş bir süre varsa bu süreye uyulur; eğer mevzuatta böyle bir süre öngörülmemişse kişisel veriler sadece işleme amaçları için gereken süre boyunca saklanır.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Kişisel verilerin toplanmasını amaçlarla bağlantılı, ölçülü ve gerekli olacak şekilde toplanması ve en aza indirgenmesine yönelik şirket bünyesinde kişisel veriler sadece ihtiyacı kadar elde edilmektedir. Bu kapsamda açık rıza gerektiren tüm veri işleme davranışlarından kaçınılmaktadır.

İşe girişlerde; özlük dosyaları 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı ikincil mevzuatlar dikkate alınarak en aza indirgenecek şekilde oluşturulmaktadır.

## 2.2 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Şirketimiz, kişisel verileri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle uyumlu şekilde, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Veri Aydınlatma Metni 'nin ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun'un 5'inci (Kişisel verilerin işlenme şartları) ve 6'ncı (Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları) maddelerinde yer alan kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartlarına istinaden kişisel verileri saklamakta ve kullanmakta olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

### - 5.1 Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri kişisel veri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Ancak, aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi şirketimizce mümkündür:

### - 5.2 a Kanunlarda açıkça öngörülmesi.

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde açık rızası alınmadan hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

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

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

- 5.2. ç Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için veri işlemenin zorunlu olması halinde kişisel veri sahibinin verileri işlenebilecektir.


- 5.2. d İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

- 5.2. e Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir

- 5.2. f İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla şirketimizin meşru menfaatleri için veri işleminin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

Bu doğrultuda, kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı yukarıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir.

Bir veri işleme faaliyetinin şirketin meşru menfaatleri için zorunlu olup olmadığını tespit ederken Kurulun [25.03.2019 tarihli ve 2019/78 Sayılı Kararı](#)nda belirtilen kriterleri esas alarak bir değerlendirme yapmakta; bu değerlendirmeyi yaparken, ilgili kişinin temel hak ve hürriyetleri ile ortaya çıkacak meşru menfaati karşılaştırarak bir denge testi gerçekleştirmekteyiz.

Kişisel verilerin işlenebilmesi için yukarıda açıklanan hukuka uygunluk nedenlerinden en az birinin bulunmadığı hallerde ise, ilgili kişinin kişisel verilerinin işlenmesi için açık rızası doğrultusunda hareket etmekteyiz.

Açık rıza, KVKK'da "belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza" şeklinde tanımlanmaktadır. Şirket olarak ilgili kişilerin açık rızalarını sorarken, aşağıdaki üç unsuru göz önünde bulundurmaktayız:

**Belirli bir konuya ilişkin olma:** İlgili kişilerin açık rızası, spesifik veri işleme faaliyeti/faaliyetleri için sorulur ve rıza metinlerinin anlaşılır olması sağlanır.

**Bilgilendirmeye dayalı olma:** Rıza metinleri ve aydınlatma metinleri birlikte/aynı kanal üzerinde sunulur, ilgili kişinin veri işleme faaliyetinin sonuçlarını anlaması temin edilir. Bu kapsamda öncelikle ilgili kişilere aydınlatma yapılır, sonra açık rızalarının bulunup bulunmadığı sorulur.

**Özgür iradeyle açıklanmış olma:** İlgili kişilerin açık rızaları sorulurken iradesini sakatlayacak yanıltıcı ifadelerden kaçınılır; açık rıza vermek istemeyen ilgili kişilere alternatifler/reddetme hakkı tanınır.

### 2.3 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kanunun madde 6 (1) deki tanımına göre, 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.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi yasaktır. Ancak bu verilerin işlenmesi;

- 6.3.a İlgili kişinin açık rızasının olması,
- 6.3.b Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- 6.3.c 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,
- 6.3.ç) İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,
- 6.3.d Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- 6.3.e Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,
- 6.3.f İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- 6.3.g Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması, halinde mümkündür.

Kanunun 6. Madde (4)'te de belirtmiş olduğu şekilde, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

Şirketin veri işleyebilmek için kullandığı hukuki dayanaklar "Kişisel Veri Envanteri" dokümanında detaylandırılmıştır. Gerekli olması durumunda açık rıza alınmadan önce kişisel verilerin işlenmesine ilişkin aydınlatma yapılır. Aydınlatma olmadan açık rıza alınmaz. Şirketin çalışanlarının açık rızaları İnsan Kaynakları Birimi tarafından alınır. Çalışan açık rıza kanıtları İnsan Kaynakları Birimi tarafından özlük dosyalarında muhafaza edilir. Müşterilerden internet sitesi üzerinden açık rıza alınması gereken durumlarda, bilgi teknolojileri Birimi tarafından açık rıza verildiğine ilişkin log kayıtları saklanır. Müşteri açık rızaları ıslak imzalı alınması gereken durumlarda ilgili açık rıza evrakları bilgi teknolojileri birimi kilitli dolaplarında saklanır.

Şirket olarak özel nitelikli kişisel verileri Kurulun [31.01.2018 tarihli ve 2018/10 sayılı Kararı](#) başta olmak üzere KVK Mevzuatında öngörülen idari ve teknik tedbirleri alarak işlemekteyiz.

Kişisel veri işleme süreçlerimize ilişkin örneklere aşağıdaki tablolarda yer verdik.

**Tablo-1: Müşteri Kişisel Verilerinin İşlendiği Örnek Süreçler**

Kişisel Veriler	Örnek Süreç	Açıklamalar
Ad-soyadı, telefon numarası, e-posta adresi	Üyelik oluşturulması	Hizmetlerimizden yararlanmak için şirket uygulamasına ve internet sitesine üyelik/kayıt işleminin gerçekleştirilmesi, kullanıcının GSM numarasının doğrulanması.
Ad-soyadı, adres, sipariş ve ödeme bilgileri	Sipariş oluşturma ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi, sipariş teslimatlarının gerçekleştirilmesi	Siparişinizin ödemesinin tamamlanması, sipariş verdiğiniz ürünlerin adresinize ulaştırılması, siparişinizdeki ürünlerin teslim edilmesi.






## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Tercih, beğeni, ilgi alanları ve kullanım alışkanlıklarınıza dair kişisel veriler	Anlık bildirimler gönderilmesi	Satın aldığınız/ilgilendiğiniz ürünlerle ilgili telefonunuza bildirimler gönderilmesi.
Ad-soyadı, telefon numarası, e-posta adresi, talep/şikâyet bilgisi	Talep/şikâyet yönetimi	Ürünlerimizle ya da teslimatla ilgili talep/yorum/şikâyetlerinizi bize iletmeniz durumunda, talep/şikâyet sürecinin takibinin sağlanması ve sonuçlandırılması.

**Tablo-2: Çalışan Kişisel Verilerinin İşlendiği Örnek Süreçler**

Kişisel Veriler	Örnek Süreç	Açıklamalar
Ad-soyadı, telefon numarası, e-posta adresi, ücret & yan haklara ilişkin bilgiler, sigorta bilgileri	İş sözleşmesi kurulması, özlük dosyalarının oluşturulması	Şirketin İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuattan doğan yükümlülükleri kapsamında çalışanları ile iş sözleşmesi imzalaması, çalışan ücret ve yan haklarının ödenmesi, mevzuat gereği saklanması zorunlu olan kişisel verilerin muhafaza edilmesi.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Ad-soyadı, telefon numarası, e-posta adresi, imza	Sözleşme müzakereleri ve imza süreçlerinin yürütülmesi	Şirketin iş ortakları ve tedarikçilerle anlaşma yapılması için sözleşme müzakerelerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
---	--	---

**Tablo-3: Tedarikçiler ile Bunların Çalışanlarının Kişisel Verilerinin İşlendiği Örnek Süreçler**

Kişisel Veriler	Örnek Süreç	Açıklamalar
Ad-soyadı, T.C. kimlik numarası, imza	Ticari anlaşmaların yapılması	Şirketin sunduğu ürün ve hizmetlerle ilgili olarak üye işyeri, tedarikçi ve iş ortaklarından hizmet alması, iş ortaklıkları kapsamında sözleşme müzakere süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmeler imzalanması.

#### 2.4 KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin korunması konunu madde 7'ye göre ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu sıfatı ile şirketimiz tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Bu politika ile, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlenmektedir.


Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır. (3) Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hâle getirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir. (Bknz: [Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hakkında yönetmelik](#))

Kanunun 16'ncı maddesi gereğince Veri Sorumluları Siciline kayıt olmakla yükümlü olan veri sorumluları, kişisel veri işleme envanterine uygun olarak "kişisel veri saklama ve imha politikası" hazırlamakla yükümlüdür.

Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlanmış olması; kişisel verilerin Kanuna ve Yönetmeliğe uygun biçimde saklandığı, silindiği, yok edildiği veya anonim hale getirildiği anlamına gelmez.

Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü altında bulunmayan veri sorumlularının, Kanun ve "[Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hakkında yönetmelik](#)" uyarınca kişisel verileri saklama, silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülükleri devam eder.

Kişisel veri saklama ve imha politikası asgari olarak;

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- Kişisel veri saklama ve imha politikasının hazırlanma amacına,
- Kişisel veri saklama ve imha politikası ile düzenlenen kayıt ortamlarına,
- Kişisel veri saklama ve imha politikasında yer verilen hukuki ve teknik terimlerin tanımlarına,
- Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamaya,
- Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere,
- Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere,
- Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına, g) Saklama ve imha sürelerini gösteren tabloya,
- Periyodik imha sürelerine,
- Mevcut kişisel veri saklama ve imha politikasında güncelleme yapılmış ise söz konusu değişikliğe,

ilişkin bilgileri kapsar.

Kanunun 5 inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verilerin şirketimiz tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4'üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12'nci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun hareket edilmesi zorunludur.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Şirketimiz, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemiyle ilgili uyguladığı yöntemleri ilgili politika ve prosedürlerinde açıklamakla yükümlüdür.


Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçer. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.

#### **2.4.1 KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Veri sorumlusu olarak şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İlgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK



#### - Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri

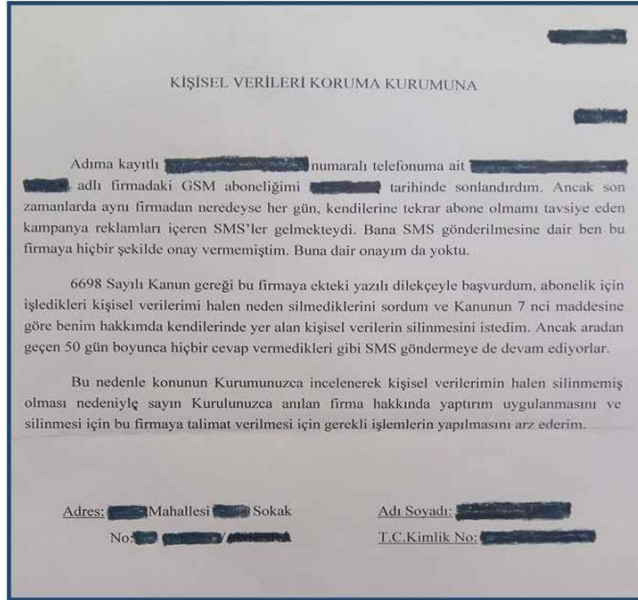
Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinmektedir. Silinen kişisel veriye yetkisi olan kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilir.

Gerekli görülmesi halinde sadece Sistem Yöneticileri tarafından bulut tabanlı silinen kişisel verilere erişim sağlanabilir.

Kullanıcının profili de silinerek o kullanıcı hesabında kayıtlı olan tüm kişisel verilerin silinmesi sağlanabilir.

#### - Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.




#### Sözleşmeyi mürekkep ile karartma yöntemi örneği

#### - Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması gerekir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir.

#### - Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Harici bellekler vb. saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmalıdır.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Ör: Office programları kullanılarak arşivlenmiş olan kişisel verileri, Office programının dosya şifreleme özelliği ile şifreleyerek harici bellekler ile taşıyabiliriz.

Harici bellekler vb. saklama ortamlarındaki kişisel veriler silme komutu kullanılarak silinecektir.

- Veri Tabanları

Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmelidir. Silinen kişisel veriye erişim yetkisi olan kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir.


Veri tabanları yedeklerinden geri dönüş yapıldığında, bu yedek üzerinde silinen kişisel veri olup olmadığının kontrolü yapılmalıdır.

- Geçici Dosyalar

Kişisel verilerin işlenmesi sonunda oluşan/oluşabilecek geçici dosyaların belirli sürelerde yok edilmesi (silinmesi veya imha edilmesi) sağlamaktadır. Veri tabanlarının güncellenmesi sebebiyle geri alma izleri veya geçici dosyaları oluşabilmektedir. Bu gibi durumlar kontrol edilerek geçici dosyaların silinmesi gerçekleştirilmektedir.

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda verilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

#### 2.4.2 KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri sorumlusu olarak şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

- Eğer veri disk ortamında ise aşağıdaki seçeneklerden herhangi biri kullanılarak imha tutanağı ile yok etme yapılabilir;

- 1- Kullanılabilir diskler için üzerine 1 ve 0'lerden oluşan verileri en az 7 kez yazıp tekrar silinmesi sonucunda veriler tekrar okunamayacak hale getirilebilir,
- 2- Fiziksel yok etme seçeneklerinden (kırama, yakma, toz haline getirme) biri kullanılarak imha edilebilir,
- 3- Elektronik atık imha firmaları ile anlaşma kapsamında imha edilecek diskler teslim edilir ve imhası sağlanır.

- Eğer veri kâğıt ortamında ise aşağıdaki seçeneklerden herhangi biri kullanılarak imha tutanağı ile yok etme yapılabilir;

- 1- Kâğıt öğütme makinalarından geçirilerek tekrar okunmayacak hale getirilmesi
- 2- Kağıtların yakma yöntemi kullanılarak imha edilmesi
- 3- Kâğıt atık imha firmaları ile anlaşma kapsamında imha edilecek kişisel veri içeren kâğıt atıklar teslim edilir ve imhası sağlanır.

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

#### 2.4.3 KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Veri sorumlusu olarak şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

- Veri tabanlarında bulunan kişisel veriler veri sahiplerinin talebi üzerine veya veri işleme şartlarının ortadan kalmasından dolayı veri anonimleştirme yapılacaktır.
- Veri anonimleştirme metodolojisi olarak anonimleştirilecek kişisel verini yerine "KVKK" ifadesi eklenerek kimliğinin belirlenmesi engellenecektir.

Anonimleştirilecek veri kategorileri aşağıdaki gibidir;

Veri Kategorisi	Anonimleştirme Şekli
Adı:	kvkk
Soyadı:	kvkk
TC:	11111111111
Telefon:	kvkk
Mahalle:	kvkk
Sokak:	kvkk


Veri anonimleştirme aşağıdaki kişisel veriler üzerinde örneklendirilmiştir.

Adı	Soyadı	TC	D.Tarihi	Cinsiyet	İl	İlçe	Mahalle	P.K.
AHMET	ŞİMŞEK	39165252811	1988	Erkek	İstanbul	Ümraniye	A.Yavuz	34774
İSMAİL	KAYAN	49853622914	1982	Erkek	İstanbul	Ümraniye	C.Meriç	34474

**Tablo 1 – Gerçek Veri**

Adı	Soyadı	TC	D.Tarihi	Cinsiyet	İl	İlçe	Mahalle	P.K.
KVKK	KVKK	11111111111	1988	Erkek	İstanbul	Ümraniye	KVKK	KVKK
KVKK	KVKK	11111111111	1982	Erkek	İstanbul	Ümraniye	KVKK	KVKK

**Tablo 2 – Anonimleştirilmiş Veri**

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

**2.4.4 KİŞİSEL VERİLERİ RESEN SİLME, YOK ETME VEYA ANONİM HALE GETİRME SÜRELERİ** Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusu sıfatındaki şirketimiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu olarak şirketimiz tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez. 6 ay aralıklarla periyodik imhalar kontrol edilmektedir.

Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü olmayan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden altı ay içinde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

Kurul, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, bu maddede belirlenen süreleri kısaltabilir.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi bilgi teknolojileri personeli tarafından gerçekleştirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Şirket İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde





## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Kamera Kayıtları	3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
------------------	------	--

### 2.4.5 KİŞİSEL VERİLERİ İLGİLİ KİŞİNİN TALEP ETMESİ DURUMUNDA SİLME VE YOK ETME SÜRELERİ

İlgili kişi, Kanunun 11'inci ve 13'üncü maddelerine istinaden veri sorumlusuna başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu olarak şirketimiz talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu sıfatı ile şirketimiz, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu olarak şirketimiz bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde [Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hakkında yönetmelik](#) kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Şirketimiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıkması halinde kişisel verileri yılda 2 defa olacak şekilde imha işlemine tabi tutmaktadır. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır. Her imha edilecek kişisel veri imha tutanağı ile kayıt altına alınacaktır ve var ise fotoğraf, görsel veya log kaydı gibi görüntüler imha tutanağı ile en az 3 yıl süre ile saklanacaktır.

### 2.5 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kanunun 8. maddesine göre kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz.

Kişisel veriler;

a) 5 inci maddenin ikinci fıkrasında,

MADDE 5 - (2)

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

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

b) Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6'ncı maddenin üçüncü fıkrasında,

### MADDE 6 - (3)

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi yasaktır. Ancak bu verilerin işlenmesi; a)

İlgili kişinin açık rızasının olması,

b) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,

c) 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,

ç) İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,

d) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,

e) Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,

f) İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,

g) Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması,

halinde mümkündür.

belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

### 2.6 KİŞİSEL VERİLERİN YURT DIŞINA AKTARILMASI

(1) Kişisel veriler, kanunun 5 inci ve 6'ncı maddelerde belirtilen şartlardan birinin varlığı ve aktarımın yapılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar hakkında yeterlilik kararı bulunması halinde, veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından yurt dışına aktarılabilir.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

(2) Yeterlilik kararı, Kurul tarafından verilir ve Resmî Gazete’de yayımlanır. Kurul, ihtiyaç duyması halinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü alır. Yeterlilik kararı, en geç dört yılda bir değerlendirilir. Kurul, değerlendirme sonucunda veya gerekli gördüğü diğer hallerde, yeterlilik kararını ileriye etkili olmak üzere değiştirebilir, askıya alabilir veya kaldırabilir.

(3) Yeterlilik kararı verilirken öncelikle aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Kişisel verilerin aktarılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar ile Türkiye arasında kişisel veri aktarımına ilişkin karşılıklılık durumu.
- Kişisel verilerin aktarılacağı ülkenin ilgili mevzuatı ve uygulaması ile kişisel verilerin aktarılacağı uluslararası kuruluşun tâbi olduğu kurallar.
- Kişisel verilerin aktarılacağı ülkede veya uluslararası kuruluşun tâbi olduğu bağımsız ve etkin bir veri koruma kurumunun varlığı ile idari ve adli başvuru yollarının bulunması.
- Kişisel verilerin aktarılacağı ülkenin veya uluslararası kuruluşun, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili uluslararası sözleşmelere taraf veya uluslararası kuruluşlara üye olma durumu.
- Kişisel verilerin aktarılacağı ülkenin veya uluslararası kuruluşun, Türkiye’nin üye olduğu küresel veya bölgesel kuruluşlara üye olma durumu.
- Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler.

(4) Kişisel veriler, yeterlilik kararının bulunmaması durumunda, kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerde belirtilen şartlardan birinin varlığı, ilgili kişinin aktarımın yapılacağı ülkede de haklarını kullanma ve etkili kanun yollarına başvurma imkânının bulunması kaydıyla, aşağıda belirtilen uygun güvencelerden birinin taraflarca sağlanması halinde veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından yurt dışına aktarılabilir:

- Yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları veya uluslararası kuruluşlar ile Türkiye’deki kamu kurum ve kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları arasında yapılan uluslararası sözleşme niteliğinde olmayan anlaşmanın varlığı ve Kurul tarafından aktarıma izin verilmesi.
- Ortak ekonomik faaliyette bulunan teşebbüs grubu bünyesindeki şirketlerin uymakla yükümlü oldukları, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler ihtiva eden ve Kurul tarafından onaylanan bağlayıcı şirket kurallarının varlığı.
- Kurul tarafından ilan edilen, veri kategorileri, veri aktarımının amaçları, alıcı ve alıcı grupları, veri alıcısı tarafından alınacak teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler için alınan ek önlemler gibi hususları ihtiva eden standart sözleşmenin varlığı.
- Yeterli korumayı sağlayacak hükümlerin yer aldığı yazılı bir taahhütnamenin varlığı ve Kurul tarafından aktarıma izin verilmesi.

(5) Standart sözleşme, imzalanmasından itibaren beş iş günü içinde veri sorumlusu veya veri işleyen tarafından Kuruma bildirilir.

(6) Veri sorumluları ve veri işleyenler, yeterlilik kararının bulunmaması ve dördüncü fıkrada öngörülen uygun güvencelerden herhangi birinin sağlanamaması durumunda, arızı olmak kaydıyla sadece aşağıdaki hallerden birinin varlığı halinde yurt dışına kişisel veri aktarabilir:

- İlgili kişinin, muhtemel riskler hakkında bilgilendirilmesi kaydıyla, aktarıma açık rıza vermesi.
- Aktarımın, ilgili kişi ile veri sorumlusu arasındaki bir sözleşmenin ifası veya ilgili kişinin talebi üzerine alınan sözleşme öncesi tedbirlerin uygulanması için zorunlu olması.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- c) Aktarımın, ilgili kişi yararına veri sorumlusu ve diğer bir gerçek veya tüzel kişi arasında yapılacak bir sözleşmenin kurulması veya ifası için zorunlu olması.
- ç) Aktarımın üstün bir kamu yararı için zorunlu olması.
- d) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
- e) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
- f) Kamuya veya meşru menfaati bulunan kişilere açık olan bir sicilden, ilgili mevzuatta sicile erişmek için gereken şartların sağlanması ve meşru menfaati olan kişinin talep etmesi kaydıyla aktarım yapılması.
- (7) Yukarıda belirtilen altıncı fıkranın (a), (b) ve (c) bentleri, kamu kurum ve kuruluşlarının kamu hukukuna tâbi faaliyetlerine uygulanmaz.
- (8) Veri sorumlusu ve veri işleyenler tarafından, yurt dışına aktarılan kişisel verilerin sonraki aktarımları ve uluslararası kuruluşlara aktarımlar bakımından da bu Kanunda yer alan güvenceler sağlanır ve bu madde hükümleri uygulanır.
- (9) Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.
- (10) Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.
- (11) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

### 3. BÖLÜM 3 (HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER)

#### 3.1 VERİ SORUMLUSUNUN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ


Kanunun 10. maddesi gereğince kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu sıfatı ile şirketimiz veya yetkilendirdiğimiz irtibat kişisi, "[Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ](#)" e göre ilgili kişilere;

- a) Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, (ticari unvanı, adresi, iletişim kanalları)
- b) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- c) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği,
- ç) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- d) İlgili kişinin kanunun 11 inci maddede sayılan diğer hakları,

konularında bilgi vermekle yükümlüdür.

Veri sorumlusu ya da yetkilendirdiği kişi tarafından sözlü, yazılı, ses kaydı, çağrı merkezi gibi fiziksel veya elektronik ortam kullanılmak suretiyle aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi esnasında aşağıda sayılan usul ve esaslara uyulması gerekmektedir:

- a) İlgili kişinin açık rızasına veya Kanundaki diğer işleme şartlarına bağlı olarak kişisel veri işlendiği her durumda aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmelidir.
- b) Kişisel veri işleme amacı değiştiğinde, veri işleme faaliyetinden önce bu amaç için aydınlatma yükümlülüğü ayrıca yerine getirilmelidir.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- c) Veri sorumlusunun farklı birimlerinde kişisel veriler farklı amaçlarla işleniyorsa, aydınlatma yükümlülüğü her bir birim nezdinde ayrıca yerine getirilmelidir.
- ç) Sicile kayıt yükümlülüğünün bulunması durumunda, aydınlatma yükümlülüğü çerçevesinde ilgili kişiye verilecek bilgiler, Sicile açıklanan bilgilerle uyumlu olmalıdır.
- d) Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi, ilgili kişinin talebine bağlı değildir.
- e) Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirildiğinin ispatı veri sorumlusuna aittir.
- f) Kişisel veri işleme faaliyetinin açık rıza şartına dayalı olarak gerçekleştirilmesi halinde, aydınlatma yükümlülüğü ve açık rızanın alınması işlemlerinin ayrı ayrı yerine getirilmesi gerekmektedir.
- g) Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında açıklanacak kişisel veri işleme amacının belirli, açık ve meşru olması gerekir. Aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilirken, genel nitelikte ve muğlak ifadelerle yer verilmemelidir. Gündeme gelmesi muhtemel başka amaçlar için kişisel verilerin işlenebileceği kanaatini uyandıran ifadeler kullanılmamalıdır.
- ğ) Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında ilgili kişiye yapılacak bildirim anlaşılır, açık ve sade bir dil kullanılarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- h) Kanunun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yer alan “hukuki sebep” ten kasıt, aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel verilerin Kanunun 5 ve 6 ncı maddelerinde belirtilen işleme şartlarından hangisine dayanılarak işlendiğidir. Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi esnasında hukuki sebebin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
- ı) Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında, kişisel verilerin aktarılma amacı ve aktarılacak alıcı grupları belirtilmelidir.
- i) Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel verilerin, tamamen veya kısmen otomatik yollarla ya da veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerden hangisiyle elde edildiği açık bir şekilde belirtilmelidir.
- j) Aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilirken eksik, ilgili kişileri yanıltıcı ve yanlış bilgilere yer verilmemelidir.


Kişisel verilerin ilgili kişiden elde edilmemesi halinde;

- a) Kişisel verilerin elde edilmesinden itibaren makul bir süre içerisinde,
- b) Kişisel verilerin ilgili kişi ile iletişim amacıyla kullanılacak olması durumunda, ilk iletişim kurulması esnasında,
- c) Kişisel verilerin aktarılacak olması halinde, en geç kişisel verilerin ilk kez aktarımının yapılacağı esnada

ilgili kişiyi aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi gerekir.

### 3.2 İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI ve ARAŞTIRMA DEĞERLENDİRME İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

- Kanunun 11. maddesi çerçevesinde ilgili kişi her zaman veri sorumlusuna başvurarak kendisi ile ilgili; a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- e) Kanunun 7'nci maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

#### **ARAŞTIRMA VE DEĞERLENDİRME**

Kanunun 11. Maddesinde ilgili kişiye verilen haklar çerçevesinde şirketimiz tarafında, ilgili kişi tarafından yapılan başvurular değerlendirilecek olup, değerlendirmenin başlatılabilmesi için öncelikle kişi doğrulaması adımı tamamlanmış olmalıdır. Kişi değerlendirme adımının tamamlanmasının akabinde iş bu prosedürün Araştırma ve Değerlendirme başlığı altında verilen yöntemlere göre teknik ve idari ekiplerimiz tarafından gerekli araştırma ve değerlendirme yapılacaktır.

Yapılan araştırma ve değerlendirmenin sonucunda ilgili kişinin talebi yönünde bir operasyon yapılacak ise üst yönetim müdür yardımcısına onaya sunulacaktır. Onaya sunma ilgili kişinin talebinin ne olduğu, yapılan araştırma ve değerlendirmenin sonucunun ne olduğu ve bu çalışmaların akabinde ilgili kişinin talebine ilişkin silme, yok etme yapılacak ise nasıl bir yöntem benimseneceği, hangi uygulamalardan, hangi veri tabanlarından, hangi veri kategorisine ilişkin verilerin silineceği ifade edilmelidir.

Üst yönetimin onayına müteakip ilgili teknik ekipler tarafından operasyon gerçekleştirilecektir.


İlgili kişi tarafından, belirtilen başvuru yöntemi ile başvuran ve doğrulaması tamamlanan kişinin yaptığı başvurular aşağıdaki kriterlere uygun bir şekilde araştırması ve değerlendirilmesi tamamlanmak suretiyle operasyonu adımı gerçekleştirilmelidir.

#### **a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,**

İlgili Kişinin başvuru formu üzerinde bildirdiği e-posta ve telefon numaraları ilgili veri tabanlarında araştırılmak suretiyle kişi hakkında kaydın olup olmadığına bakılır. Yapılan araştırmada kişinin kayıtları bulunuyor ise bu kayıtların ne maksatlı bulunduğu belirlenmelidir. Eğer ilgili kişinin verisi tarafımızca işleniyorsa bu politika ve Kişisel Veri Envanteri'nden yararlanarak ilgili kişiye cevap verilir.

#### **b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,**

İlgili kişinin verileri işleniyor ise, ilgili kişiye ait hangi veri kategorilerinde hangi bilgilerin alındığı, hangi operasyon adımlarında işlendiği, hangi uygulamalar tarafından kullanıldığına ilişkin rapor hazırlanarak Melodi

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

Çikolata Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve Kişisel Veri Envanteri 'nden yararlanarak ilgili kişiye cevap verilir.

Eğer ilgili kişi veri talebinde bulundu ise, ya da ilgili kişiye bilgileri sunulacaksa; sunulacak dosya, pdf, excel vs. ortamların mutlaka şifrelenerek ilgili kişisine gönderilmesi gerekmektedir. İlgili kişisi ile görüşüp gönderme ortamlarının ve şeklinin teyit edilmesi gerekmektedir. Gönderim esnasında eğer, çeşitli ortak paylaşım ya da yükleme alanlarından link oluşturulmak suretiyle veri iletimi yapılacaksa bu oluşturulan daha indirme linkinin en geç 24 saat sonunda silinmesinin garanti altına alınması gerekmektedir.

Elden teslim, usb, cd, dvd gibi dijital ortamlar da gönderim yapılacak ise bu ortamların şifrelenmesi gerekmektedir. Oluşturulan şifre başka bir kanaldan ilgili kişisine bildirilmesi gerekmektedir.

Bu gibi durumlarda ilgili kişi ile görüşüldüğünde ilgili yöntemlerimiz ve güvenlik kurallarımız hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir.

**c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,** Gelen talebin ilgili kişisi doğrulanmasının akabinde başvuru formunda belirtilen e-posta adresi ve telefon numaralarından veri tabanlarında ilgili kişinin araştırması yapılır. Araştırmaya binaen ilgili kişiye ait hangi veri kategorilerinde hangi bilgilerin alındığı, hangi operasyon adımlarında işlendiği, hangi uygulamalar tarafından kullanıldığına ilişkin rapor hazırlanarak politika ve Kişisel Veri Envanteri 'nden yararlanarak ilgili kişiye cevap verilmelidir.

**ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,**

İlgili kişinin veri tabanlarında e-posta ve telefon numarası üzerinden araştırması yapılır. Kullanıldığı yerler tespit edilir. Bu tespitin akabinde yurt dışına yâda 3. Taraflara veri aktarımı söz konusu olup olmadığı araştırılır. Yurt dışına ya da 3. Kişilere ya da kurumlarla yapılan paylaşımlar var ise hangi şirketle hangi veri kategorisindeki hangi verilerin ne amaçla paylaşıldığı açıklanmalıdır. Bu bilgilendirme yapılırken aktarım yapılan şirketle hangi tarihte sözleşme yapıldığı, hangi konularda çalışılmak üzere anlaşma sağlandığı hususlarının da belirtilmesi gerekmektedir. Bu konuda Kişisel Veri Envanteri 'nden faydalanılır.


Cevap verilirken bu politikada yer alan veri işleme amaçları yurt dışı paylaşım hususlarından istifade edilmesinde fayda görülmektedir.

**d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,**

Doğrulaması tamamlanan ilgili kişinin, araştırması yapılmalıdır. Eksik ya da yanlış işlemenin nasıl olduğuna dair bilgilerin teknik ekip tarafından tekrar ilgili kişiyle irtibat kurulmak suretiyle emin olunmalıdır.

Yapılacak olan değişikliklerin daha öncesinde işlenmiş olan verileri ne şekilde etkileyeceği konusu net sonuç verecek şekilde araştırılmalıdır. İşlenmiş verilerin değişmesi ya da bozulması söz konusu ise ona göre kapsamlı bir çalışma planlanmalıdır.

İşlemlerin tamamlanmasının akabinde ilgili kişiye veri işleme amaçlarından yararlanılarak cevap verilmelidir.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

**e) Kanunun 7'nci maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,**

İlgili kişinin başvurusu üzerine kişisel verilerinin ya da özel nitelikli kişisel verilerinin silinmesini ya da yok edilmesini talep ediyorsa, ilgili kişinin verilerinin olup olmadığı araştırılır. Başvuru formunda yer alan bilgiler ışığında ilgili veri tabanlarında araştırması tamamlanır. Fiziki ortamlarda tutulan herhangi bir veri varsa bu açıdan da araştırması yapılmalıdır.

İlgili kanunun 7. Maddesinde “(1) Bu Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.” ifadesi yer almakta olup öte yandan “(2) Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin diğer kanunlar da yer alan hükümler saklıdır” ifadeleri yer almaktadır.

Bu bağlamda saklanan verilerin kanunlarca düzenlenmiş saklama sürelerinin geçip geçmediği kontrol edilmelidir. Kanunlarca düzenlenmiş yasal süreler aşılmamış ve saklanmaya devam edileceği durumlarda, ilgili tarafa hangi kanun, yönetmelik, düzenleme vs. (resmi düzenleme sayılan tüm yayımlar) açıkça ve detaylı bir şekilde çikartılmak suretiyle bilgi verilmelidir. Bu bilgilendirme yapılırken şirketimizin bu politikada belirtilen şekillerde silme, yok etme ve anonimleştirme yapılacağı hususunda bilgi verilmelidir. Verinin hukuki şartı olup olmadığı Kişisel Veri Envanteri 'ne bakılarak anlaşılır.

İlgili kişinin başvurusu üzerine, KVK kanunu kapsamında ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler resen ve ya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir hükmüne göre, ilgili başvuru sahibine ait verilerin bu hususları karşılama doğrultusunda, bu politikada belirtilen Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin imha usullerine göre silme ve yok etme işlemi gerçekleştirilecektir.

Çalışma yapılan sözleşmeli ruhsat sahibi firmalar, yükleniciler, iş ortakları vb. kurumlarla yapılan sözleşmelerde kişisel verilerin saklanması, anonimleştirilmesi ve silinmesi gibi kurallar belirlenmelidir.


**f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,**

İlgili veri sahibi tarafından, “Yurt Dışında ve Yurt İçinde Kişisel Verilerin ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Paylaşıldığı Üçüncü Tarafları Öğrenme” veya “Kişisel Verilerin Eksik Yâda Yanlış İşlemesi Halinde Bunların Düzeltilmesini Talep Etme” durumunda yapılan işlemlerin yurt dışında ve yurt içinde kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin paylaşıldığı üçüncü taraflarda da bu işlemlerin yapılması sağlanmalıdır. İlgili kişinin sahip olduğu verilerin kimlerle paylaşıldığı hususunda, hangi veri kategorisinde yer alan hangi bilgilerin paylaşıldığı hususunda ilgili kişiye detaylı bilgi sunulmalıdır. Bu konuda Kişisel Veri Envanteri 'nden faydalanılır.

**g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,**

İlgili kişiye ait, otomatik sistemler yoluyla analiz edilmesi sonucu veri işleyen sistemler üzerinde araştırma yapılmalıdır. Gerekli araştırmanın akabinde veri sahibine bilgi verilmelidir.



	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

**ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,**

İlgili veri sahibi, kişisel verilerinin kanuna aykırı işlenmesi sebebiyle zarara uğradığını ve zararının giderilmesini talep ettiği durumlarda, başvuru sahibinin gerekli doğrulaması tamamlanmasının akabinde, sistemlerimizde ilgili kişinin verilerinin olup olmadığı araştırılmalıdır. Eğer veri sahibi veri tabanlarımızda yer alan bir kullanıcı ise ve başvuruda bahsi geçen konunun araştırılması üzere ilgili veri sahibi ile tekrar görüşülmelidir. Söz konusu kanuna aykırı nasıl bir işleme yapıldığını ve bunun karşılığında kendisinin nasıl bir zarar uğradığı derinlemesine öğrenilmeli, bu doğrultuda gerekli ekran görüntüleri ya da kanıt sayılabilecek unsurlar kendisinden talep edilmelidir.

Acil olarak başvuruya söz konusu kısım ya da kısımlar ile ilgili teknik inceleme başlatılmalı ve sistemlerimizde bu ve benzeri kanuna aykırı nitelikte veri işlenmesine olanak sağlayacak bir durum olup olmadığı araştırılarak doğrulanmalıdır.

İlgili veri sahibinin uğradığı zarar tespit edilmeli, ilgili kişinin ve şirketimizin mahkeme hakları saklı olmak kaydıyla şirket üst yönetimi konuyu, yönetim kurulu toplantısında değerlendirmek suretiyle karara bağlayacaktır. Tüm bu işlemler 30 gün içerisinde tamamlanarak ilgili veri sahibine bilgi verilecektir.

Kanun kapsamında Kişisel verilerin silinmesi talebinden sonra aksiyonlar aşağıdaki gibi alınır;

30 Gün: Kişisel veri sahibinden gelen, kanunun 11. Maddesine istinaden gelen başvuruların (kişisel verilerin silinmesi, anonim hale getirilmesi, imhası, düzeltilmesi, kullanım amacının öğrenilmesi, aktarılan yerlerin bilinmesi vb.) taleplere olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi gerekmektedir. Kişisel veri sahibinin talebinin kabul edilmesi ve kişisel veri sahibine dönüş yapıldıktan sonra hızlıca aksiyonun alınması gerekmektedir. 180 Gün: Her 180 Günde bir (6 Ayda bir) saklama süresi dolan kişisel veri olup olmadığı kontrol edilmeli ve süresi dolan kişisel veriler uygun şekilde imha edilmelidir.

Bahsi geçen bu süre aşılması durumunda ilgili kişinin Kişisel Verileri Koruma Kurumuna müracaat hakkı olduğu bilinmelidir.

### 3.3 VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER


Kanunun 12. maddesi gereğince;

(1) Veri sorumlusu sıfatıyla şirketimiz;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak, amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

(2) Veri sorumlusu sıfatıyla şirketimiz, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, birinci fıkrada belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur.

(3) Veri sorumlusu sıfatıyla şirketimiz, kendi kurum veya kuruluşunda, bu Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak zorundadır.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

(4) Veri sorumluları ile veri işleyen kişiler, öğrendikleri kişisel verileri bu Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

(5) İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, veri sorumlusu sıfatıyla şirketimiz bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir. Kurul, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebilir.

Şirket olarak veri sorumlusu sıfatıyla kişisel veri işleme süreçlerimizde, kişisel verilerin gizlilik ve güvenliğini temin etmek, kişisel verilerin yetkisiz üçüncü kişilerin eline geçmesini veya erişimine açılmasını önlemek amacıyla gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktayız. Bu yükümlülüklerimize ilişkin olarak aldığımız teknik ve idari tedbirleri, aşağıda detaylandırdık. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hususlarında KVK Mevzuatına uygun hareket etmekteyiz. Kişisel verilerin imha edilmesine ilişkin süreçlerimize politikanın 2.4 bölümünde yer verdik.

**Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:**

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile şirketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kurum içerisinde erişim politikaları oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.




## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

### Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK


- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususunda erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya geçirilmiştir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel verilere ilişkin mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların kişisel verilere erişim yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri içeren elektronik olmayan ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren elektronik olmayan ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişiler tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişilere ve Kurula bildirmek için uygulanacak prosedürler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

#### **4. BÖLÜM 4 (BAŞVURU, ŞİKAYET VE VERİ SORUMLULARI SİCİLİ)**

##### **4.1 VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU**

Kanunun 13. maddesinde de belirtmiş olduğu şekilde:

- (1) İlgili kişi, bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle 10 Mart 2018 tarih ve 30356 sayılı resmî gazetede yayımlanan [Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ](#)' e göre veri sorumlusuna iletir.
- (2) Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.
- (3) Veri sorumlusu talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde veri sorumlusunca gereği yerine getirilir. Başvurunun veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

### **Başvuru Hakkı**

Kişisel verisi işlenen gerçek kişiler, veri sorumlusuna başvuru hakkına sahiptir. İlgili kişiler, başvurularını Türkçe olarak yapmak kaydıyla bu haktan yararlanabilir.

### **Başvuru Usulü**

İlgili kişi, Kanunun 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 iletir. Başvuruda;

- Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
  - Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
  - Tebliğata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
  - 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.


Kişisel veriler ile ilgili bilgi almak veya başvuruda bulunmak isteyen kişiler "**Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu**" belgesini doldurarak başvuruda bulunabilirler. Başvuru şekilleri aşağıda tanımlanmıştır;

- Çakmak Mahallesi, Saatçi Sokak, No:22, D:5, 34774, Ümraniye, İstanbul adresine kimliğinizi tespit edici belgeler ile bizzat elden iletebilir,
- Noter kanalıyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemler ile gönderebilir ve - kvkk@megasistem.com.tr e-posta adresine e-posta atılabilir.

Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu'na internet sitemizden ve şirketimize başvurarak elden teslim ile ulaşabilirsiniz.

### **Doğrulama**

İlgili kişi tarafından iş bu politikanın içerisinde belirtilen başvuru yöntemi ile yapılan başvurular şirketimiz veri sorumlusu irtibat kişisinde toplanır. İrtibat kişisi yapılan müracaatın gerçekliğini doğrulamak adına başvuru formunda verilen iletişim bilgilerini kullanmak üzere ilgili kişiyi telefonla arayarak yapılan müracaatın kendisi ile ilgili olup olmadığı, esas da ilgili kişinin tam olarak ne istediği anlamak üzere doğrulama çalışması yapar. Doğrulama çalışması neticesinde bilgiler ve ilgili kişi doğrulandı ise, değerlendirme yapmak üzere konu ilgili ekiplere aktarılacaktır.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

### **Başvuruya Cevap (Geribildirim)**

İlgili kişi tarafından yapılan müracaatlara, 10 Mart 2018 tarih ve 30356 sayılı resmî gazete de yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in Madde 6 (5) bendine binaen "Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, 7'nci maddede belirtilen ücret alınabilir. Başvurunun, veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir." İfadesi hükmüne göre en kısa zamanda ve en geç 30 gün içinde cevap vermek zorundadır.

İş bu politikada belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili kişiye cevap verilirken, 10 Mart 2018 tarih ve 30356 sayılı resmî gazete de yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in Madde 6 da belirtilen hususlara dikkat edilerek verilmesi gerekmektedir.

- (1) Veri sorumlusu bu Tebliğ kapsamında ilgili kişi tarafından yapılacak başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.
- (2) Veri sorumlusu, başvuruyu kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder.
- (3) Veri sorumlusu, cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.
- (4) Cevap yazısının;
  - 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, içermesi zorunludur.
- (5) Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, 7'nci maddede belirtilen ücret alınabilir. Başvurunun, veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.
- (6) İlgili kişinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, veri sorumlusunca talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

Hazırlanan cevap yazıları şirketin anlaşmalı hukuk bürosu görüşleri alınmak suretiyle ilgili kişiye iletir.

### **Ücret**

- (1) İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir.
- (2) Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

### 4.2 KURULA ŞİKAYET

Kanunun 14. Maddesinde de belirtmiş olduğu şekilde:

(1) Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyetle bulunabilir.

(2) 13'üncü madde uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

(3) Kişilik hakları ihlal edilenlerin, genel hükümlere göre tazminat hakkı saklıdır.

### 4.3 ŞİKAYET ÜZERİNE VEYA RESEN İNCELEMENİN USUL VE ESASLARI Kanunun

15. maddesinde de belirtmiş olduğu şekilde:

(1) Kurul, şikâyet üzerine veya ihlal iddiasını öğrenmesi durumunda resen, görev alanına giren konularda gerekli incelemeyi yapar.

(2) 1/11/1984 tarihli ve [3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun](#) 6'ncı maddesinde belirtilen şartları taşımayan ihbar veya şikâyetler incelemeye alınmaz.

\*Madde 6 (İncelenmeyecek dilekçeler)

Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden; a)

Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,

b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,

c) 4'üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar, incelenemezler.

\*Madde 4 (Dilekçede bulunması zorunlu şartlar)

Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

(3) Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler hariç; veri sorumlusu, Kurulun, inceleme konusuyla ilgili istemiş olduğu bilgi ve belgeleri on beş gün içinde göndermek ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlamak zorundadır.

(4) Şikâyet üzerine Kurul, talebi inceleyerek ilgililere bir cevap verir. Şikâyet tarihinden itibaren altmış gün içinde cevap verilmezse talep reddedilmiş sayılır.

(5) Şikâyet üzerine veya resen yapılan inceleme sonucunda, ihlalin varlığının anlaşılması hâlinde Kurul, tespit ettiği hukuka aykırılıkların veri sorumlusu tarafından giderilmesine karar vererek ilgililere tebliğ eder. Bu karar, tebliğden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirilir.

(6) Şikâyet üzerine veya resen yapılan inceleme sonucunda, ihlalin yaygın olduğunun tespit edilmesi hâlinde Kurul, bu konuda ilke kararı alır ve bu kararı yayımlar. Kurul, ilke kararı almadan önce ihtiyaç duyması hâlinde, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini de alabilir.

(7) Kurul, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması hâlinde, veri işlenmesinin veya verinin yurt dışına aktarılmasının durdurulmasına karar verebilir.

### 4.4 VERİ SORUMLULARI SİCİLİ

Kanunun 16. maddesinde de belirtmiş olduğu şekilde:



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- (1) Kurulun gözetiminde, Başkanlık tarafından kamuya açık olarak Veri Sorumluları Sicili tutulur.
- (2) Kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişiler, veri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumluları Siciline kaydolmak zorundadır. Ancak, işlenen kişisel verinin niteliği, sayısı, veri işlemenin kanundan kaynaklanması veya üçüncü kişilere aktarılma durumu gibi Kurulca belirlenecek objektif kriterler göz önüne alınmak suretiyle, Kurul tarafından, Veri Sorumluları Siciline kayıt zorunluluğuna istisna getirilebilir.
- (3) Veri Sorumluları Siciline kayıt başvurusu aşağıdaki hususları içeren bir bildirimle yapılır:
  - a) Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres
  - b) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği.
  - c) Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar.
  - ç) Kişisel verilerin aktarılacağı alıcı veya alıcı grupları.
  - d) Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler.
  - e) Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler.
  - f) Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre.
- (4) Üçüncü fıkra uyarınca verilen bilgilerde meydana gelen değişiklikler derhâl Başkanlığa bildirilir.
- (5) Veri Sorumluları Siciline ilişkin diğer usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

## 5 BÖLÜM 5 (SUÇLAR VE KABAHATLER)

### 5.1 SUÇLAR

Kanunun 17. maddesinde de belirtmiş olduğu şekilde:

(1) Kişisel verilere ilişkin suçlar bakımından 26/9/2004 tarihli ve [5237 sayılı Türk Ceza Kanunu](#)'nun 135 ila 140'inci madde hükümleri uygulanır.

\*Madde 135-

- (1) Hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kimseye bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir.
- (2) Kişisel verinin, kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşlerine, ırki kökenlerine; hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin olması durumunda birinci fıkra uyarınca verilecek ceza yarı oranında artırılır.

\*Madde 140-

(1) Yukarıdaki maddelerde tanımlanan suçların işlenmesi dolayısıyla tüzel kişiler hakkında bunlara özgü güvenlik tedbirlerine hükmolunur.

(2) Bu Kanunun 7'nci maddesi hükmüne aykırı olarak; kişisel verileri silmeyen veya anonim hâle getirmeyenler [5237 sayılı Kanun](#)'un 138 inci maddesine göre cezalandırılır.

\*Madde 138-

- (1) Kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri sistem içinde yok etmekle yükümlü olanlara görevlerini yerine getirmediklerinde bir yıldan iki yıla kadar hapis cezası verilir.
- (2) (Ek: 21/2/2014-6526/5 md.) Suçun konusunun Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerine göre ortadan kaldırılması veya yok edilmesi gereken veri olması hâlinde verilecek ceza bir kat artırılır.





## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

### 5.2 KABAHTLAR

Kanunun 18. maddesinde de belirtmiş olduğu şekilde:

(1) Bu Kanunun;

- 10'uncu maddesinde öngörülen aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında 5.000 Türk lirasından 100.000 Türk lirasına kadar,
- 12'nci maddesinde öngörülen veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında 15.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,
- 15'inci maddesi uyarınca Kurul tarafından verilen kararları yerine getirmeyenler hakkında 25.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,
- 16'ncı maddesinde öngörülen Veri Sorumluları Siciline kayıt ve bildirim yükümlülüğüne aykırı hareket edenler hakkında 20.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,
- (Ek:2/3/2024-7499/35 md.) 9 uncu maddenin beşinci fıkrasında öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında 50.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar, idari para cezası verilir. Not: Madde 9, Fıkra 5: Standart sözleşme, imzalanmasından itibaren beş iş günü içinde veri sorumlusu veya veri işleyen tarafından Kuruma bildirilir.

(2) (Değişik:2/3/2024-7499/35 md.) Birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde öngörülen idari para cezaları veri sorumlusu, (d) bendinde öngörülen idari para cezası veri sorumlusu veya veri işleyen gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri hakkında uygulanır.

(3) (Ek:2/3/2024-7499/35 md.) Kurulca verilen idari para cezalarına karşı, idare mahkemelerinde dava açılabilir.

(4) Birinci fıkrada sayılan eylemlerin kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları bünyesinde işlenmesi hâlinde, Kurulun yapacağı bildirim üzerine, ilgili kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görev yapanlar hakkında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır ve sonucu Kurula bildirilir.

### 6 SORUMLULUK ve GÖREV TANIMLARI

Şirketimizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

ÜNVAN	BİRİM	GÖREV
		Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
		Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
		Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
		Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.


### 7 KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, şirketimiz tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

#### Elektronik Ortamlar

#### Elektronik Olmayan Ortamlar

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)	Kâğıt
Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, internet siteleri.) giriş defteri)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

## 8 SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### 8.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### 8.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,

6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

4857 sayılı İş Kanunu,

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 8.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları


Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek. Kurumsal iletişimi sağlamak.

Kurum güvenliğini sağlamak,

İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.

İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.

Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.

Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.

Yasal raporlamalar yapmak.

Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.

İleride doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

## 8.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,

Şirketimizin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 9 AYDINLATMA YÖNTEMLERİ VE AÇIK RIZA


Kişisel veri sahiplerinin veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, ilgili kişinin Kanunun 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları hakkında bilgilendirmeleri için farklı yöntemler uygulanmaktadır. Yöntemler ve yazılı bilgi içerikleri aşağıda detaylandırılmıştır;

### 9.1 İNTERNET SİTESİ ÜZERİNDEN AYDINLATMA

Metin içeriği <http://www.megasistem.com.tr> internet sayfasında detaylandırılmıştır.

### 9.2 E-POSTA İLE AYDINLATMA

Yasal Uyarı: İşbu e-posta içeriğinde bulunan veya tarafınızca e-posta atılması suretiyle elde edilen kişisel veriler ile ilgili veri sorumlusu Mega Sistem İnternet ve Danışmanlık Hizmetleri (Kısaca "Mega Sistem") firmasıdır. Bu kişisel veriler, Mega Sistem sorumluluğunda olup, yalnızca firmanın ticari ilişkisi veya tarafınızla iletişime geçilen diğer amaçlar doğrultusunda bağlantılı olarak firma çalışanları veya yetkilileri ile iletişime geçilmesi,

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

ticari bilgi ve belgelerin Mega Sistem firmasının ticari amaçlarıyla sınırlı olarak kullanılması amacıyla işlenebilir ve aktarılabilir. Belirtilen amaçlar dışındaki her türlü kullanım hukuka aykırıdır.

Bu e-postaya cevap vererek göndereceğiniz e-postalar bünyesinde bulunan kişisel veriler outlook sistemi üzerinden toplanmakta olup, 6698 sayılı kanunun 5/2-f veya 5/2-c maddelerindeki istisnalar kapsamında sözleşmenin kurulması ve ifası ile meşru menfaatler kapsamında işlenmektedir. Mega Sistem'e tarafınızca gönderilen kişisel verilerin mevzuata uygun olarak elde edildiği ve bu kişisel verileri ile ilgili gerekli teknik ve idari tedbirlerin tarafınızca alındığı kabul edilmektedir. Bu şekilde elde edilen veriler Mega Sistem'in yurt içi veya yurt dışındaki iş ortakları, tedarikçileri ve müşterileri ile taraflar arasındaki ilişkinin amacına ve 6698 sayılı kanunun 8. maddesine uygun olarak aktarılabilir. E-posta yoluyla veri sorumlusu Mega Sistem'e iletilen kişisel verileriniz ile ilgili 6698 sayılı kanunun 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı kullanabilirsiniz. Konu hakkındaki detaylı bilgileri [www.megasistem.com.tr](http://www.megasistem.com.tr) internet adresini ziyaret ederek bulabilirsiniz.

### 9.3 YÜZYÜZE VEYA TELEFONDA AYDINLATMA

Mega Sistem 'e hoş geldiniz. Yapacağınız görüşmeler güvenliğinizi için kayıt altına alınacaktır. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, kişisel verileriniz belirlenen amaçlar kapsamında; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun bir şekilde işleyebilecek ve mevzuatın izin verdiği hallerde veya işlendikleri amaçla sınırlı kalmak şartıyla 3. taraflara aktarabilecektir. Detaylı bilgiye internet sitemizde yer alan aydınlatma metninden ulaşabilirsiniz.

### 10 KİŞİSEL VERİ İHLALLERİNİN YÖNETİMİ

Kişisel veri ihlallerinin önüne geçebilmek için kurum içinde periyodik eğitimler verilir. Eğitimler eğitim planlarında kayıt altına alınır. Eğitim sonrası değerlendirmeler yapılır. Personellerden kişisel veri güvenliğine ilişkin taahhütler alınır. Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve üst yönetim her yıl düzenli olarak toplanır. Yapılan toplantılarda kişisel veri güvenliğine ilişkin alınması gereken önlemler ve birim geribildirimleri dikkate alınır. ISO 27001 kapsamında teknik tedbirler en üst seviyede tutulur.


Tüm yapılan iyileştirme faaliyetlerine rağmen bir ihlal yaşanması durumunda Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi, aynı gün içinde üst yönetim ile toplanır. Yapılan incelemelerde ihlale ilişkin deliller (log kayırları, görüntüler, tutanaklar, vaka bildirimleri vb.) incelenir. Yapılan inceleme sonucunda kişisel veriler ile ilgili bir ihlal değilse ISO 27001 kapsamında Olay İhlal Prosedürü adımları devreye alınır. Bu şekilde ihlale ilişkin süreç yürütülmüş olur.

Fakat yapılan inceleme sonucunda kişisel veriler ile ilgili bir ihlal yaşandığı tespit edilirse, durum 72 saat dolmadan KVKK 'ya bildirilir. Veri Sorumlusu olan müşteriler ile yapılan sözleşmelerde ihlal bildirim süreleri daha kısa olabileceği için sözleşmede bahsi geçen süreler dikkate alınarak aksiyon alınır. KVKK 'ya bildirimler;

a) <https://ihlalbildirim.kvkk.gov.tr> adresinden

b) KVKK 'nın internet sitesinde bulunan Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu doldurularak, [ihlalbildirimi@kvkk.gov.tr](mailto:ihlalbildirimi@kvkk.gov.tr) adresine "Kişisel Veri İhlali Bildirimi" konulu bir e-posta ile gönderilir. Epostanın ulaşım aksiyon kayıt altına alındığının sorgulanması Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından Kurul aranarak yapılır.

İhlal bildirimlerinden sonra Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi, Şirket içerisinde yaşanan ihlalle ilgili deliller toplanır. KVKK 'nın talep edeceği idari ve teknik tedbirler, yapılan iyileştirme çalışmaları ve ihlale ilişkin deliller

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI</b>		
DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERESESİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

toparlanır. Tüm deliller aynı şekilde ihlalbildirimi@kvkk.gov.tr e-posta adresine ek dosya olarak eklenir. Takip bildirimlerinde ihlal bildirim e-postasındaki konu satırının değişmemesine dikkat edilir.

c) KVKK 'nın internet sitesinde bulunan Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu doldurularak, posta ile göndermek istemeniz durumunda onaylı olarak "Kişisel Verileri Koruma Kurumu Nasuh Akar Mahallesi Ziyabey Cad. 1407. Sok. No:4, 06520 Çankaya/Ankara" adresine gönderilir. Sürecin takibi Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından yürütülür.

Yukarıda bahsi geçen yöntemlerde Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu 'nu destekleyici tüm formların (İnceleme raporu, ilgili kişilere bildirim yapıldığını tevsik edici belgeler vb.) eklenmesine dikkat edilmelidir.

İhlal bildirimine ilişkin ilerleyen safhalarda atılacak adımlar için [Kişisel Veri İhlali Bildirim Usul ve Esaslarına İlişkin Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı Kararı](#) dikkate alınmalıdır. Formun doldurulması sırasında anlaşılmayan ya da emin olunamayan durumlarda yanlış beyan edilmemesi için KVKK 'nın Alo 198 danışma hattından destek alınabilir.

Kişisel veriden etkilenen veri sahiplerine yaşanan ihlal ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması için yöntemler (sms, e-posta, telefon, web sayfasında duyuru vb.) belirlenir.

İş bu politika kapsamında gerçekleştirilen tüm başvurular, başvurulara istinaden şirket içinde yapılan çalışmalar, yapılan yazışmalar "Kişisel Verilere İlişkin Başvuru ve Şikayet Takip Listesi" ile 10 yıl süreyle saklanacaktır.

## 11 GİZLİLİK ETKİ DEĞERLENDİRMELERİ

Şirket, yeni kişisel verilerin işlenmesi ya da mevcut kişisel verilerin yeni bir işleme amacı için kullanılması gereken durumlarda KVKK Gizlilik Etki Değerlendirme Formu 'nu kullanır. KVKK Gizlilik Etki Değerlendirme Formu onaylanmadan kişisel verilerin işleme ya da elde edilme işlemleri gerçekleştirilmez.

KVKK Gizlilik Etki Değerlendirme Formu 'nun onaylanmaması durumunda mevcut eksik çalışmalar için tekrar aksiyon alınması istenir.

## 12 KİŞİSEL VERİ TOPLANTILARI

Şirketimizin KVKK uyum sürecine ilişkin değerlendirmelerin yapılabilmesi için Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi 'nin koordinasyonunda üst yönetim ile değerlendirme toplantıları yapılır. Toplantılar YGG toplantıları ile birleştirilebilir ya da yılda ayrıca en az bir kez olacak şekilde düzenlenir.

Kişisel veri güvenliğine ilişkin bir zafiyet olması durumunda süre gözetmeksizin Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve üst yönetim acil olarak toplanır.

Toplantında en az aşağıdaki güncem maddeleri ele alınır;

- Veri saklama süresi dolan verilerin imhasına ilişkin alınan aksiyonlar
- Yaşanmış kişisel veri talepleri varsa geri bildirim durumları
- Yaşanmış bir ihlal varsa alınan aksiyonların değerlendirilmesi
- Risk Analizi Tablosu 'nda bulunan risklerin değerlendirilmesi
- Birimlerden gelen geri bildirimler
- Varsa yeni operasyonel süreçlerin KVKK açısından değerlendirilmesi
- Mevcut Kişisel Veri Envanteri ve dokümanların güncelliğinin onaylanması



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECE
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

- KVKK kapsamında iç ve dış denetimler gerçekleşmişse bulguların değerlendirilmesi
- KVKK 'ya özgü düzeltici faaliyetlerin değerlendirilmesi
- Eğitimlerin değerlendirilmesi
- Sürekli iyileştirme çalışmalarının değerlendirilmesi

Komite toplantısı kayıt altına alınır ve katılımcıların onayı alınır. Toplantı sırasında alınan bir karar veya iyileştirme varsa görevin tamamlanması için termin süresi ve aksiyon sorumlusu belirlenir.

### 13 VERİ SORUMLULARININ BİLGİLENDİRİLMESİ

Şirketimizin Veri işleyen olduğu durumlarda Veri Sorumlusu olan müşterilerini aşağıdaki durumlarda sözleşmelerde belirtilen hususlar dikkate alınarak yazılı olarak bilgilendirir;

- Alt yüklenicilerin değişmesi durumunda,
- Mega Sistem 'in sağladığı bir hizmeti alt yüklenicilere transfer etmesi durumunda
- Yeni bir alt yüklenici gelmesi durumunda,
- Veri Sorumlusu olan müşterilerinin kişisel verileri ile ilgili bir ihlal yaşanması durumunda,
- Sözleşmelerde yer alan veri işleme amaçları ve hükümlerin dışında ölçülü olmadan fazla kişisel veri elde edilmesi durumunda,
- Sözleşmelerde yer alan SLA şartlarının sağlanamadığı durumlarda,

Veri Sorumlusu olan müşteriler ile yapılan sözleşmelerde bilgilendirme yöntemlerinin belirtilmemesi durumunda Genel müdür ya da Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından e-posta ile bilgilendirmeler yapılır. Şirketimiz Veri Sorumlusu olan müşterilerine verdiği hizmet kapsamında alt yüklenici kullanması gerekiyorsa, sözleşmelerde alt yüklenici kullanılacağına ilişkin hükümlere yer vermelidir.

### 14 POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, elektronik ortamda yayımlanır, internet sayfasında ilgili taraflara açıklanır.

### 15 POLİTİKAININ GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Bunun dışında KVK Mevzuatında değişiklikler yapılması halinde, politika güncellenmemiş olsa dahi ilgili mevzuattaki değişiklikler derhal uygulanır. KVK Mevzuatından doğan kişisel verileri tam, doğru ve güncel tutma yükümlülüğümüz kapsamında, ilgili kişilerin kişisel verilerini değiştirmesine ve düzeltilmesine imkân tanıyacak mekanizmaları sağlamaktayız. Örneğin müşterilerimiz, şirket uygulaması ve şirket internet sekmesinde "Profil" sekmesi üzerinden, telefon numarası dışındaki kişisel verilerini her zaman güncelleme imkanına sahiptir.

Şirket olarak, üyelik ve giriş yapma aşamalarında ilgili kişilerin kişisel verilerinin güvenliğini temin etmek adına, ilgili kişilerin telefon numaralarına SMS OTP (tek seferlik şifre) göndererek telefon numarasını teyit etmekteyiz. Bu doğrultuda, kişisel verilerin gizliliği ve güvenliği kapsamındaki tedbirlerimiz uyarınca şirket hesaplarına kayıtlı telefon numaralarının değiştirilmesi mümkün değildir.



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK





## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

DOKÜMAN NUMARASI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO / TARİH	GİZLİLİK DERECEİ
KVKK.01	03.05.2024	00 / -	HALKA AÇIK

### 16 POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, eski nüshaları Kurul Kararı ile Bilgi Teknolojileri birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Bilgi Teknolojileri birimi tarafından saklanır.

Güncelleme tarihi: 03.05.2024

---