

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- 1. Yasal Dayanak :** Anayasa'nın 20. maddesinde düzenlenen; herkesin, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahip olduğu, bu hakkın; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsadığını, kişisel verilerin, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebileceğini temel yasal dayanak olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesine azami önem veriyor ve tüm planlama ve faaliyetlerimizde bu özenle hareket ediyoruz. Girişim olarak, özel hayatın gizliliğinin temeli olan Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesi için tüm idari ve teknik tedbirleri alıyor personelimize 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun (TCK) 135.madde ve devamında düzenlenen yasal yaptırımlar konusunda bilgilendirme ve uyarılarda bulunuyoruz.
- 2. Amaç:** Yürürlükte bulunan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması hakkındaki Kanunu ile, kişisel verilerin işlenmesinde, başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunması ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esaslar düzenlenmiştir. Söz konusu düzenleme de dikkate alınarak hazırlanan politikamızın amacı; kişisel verilerin korunması hakkındaki yükümlülüklerle uyumun sağlanması, Girişimimizin gerçekleştirdiği faaliyetler kapsamında temin edilen bilgilerin işlenmesi, aktarılması ve gizliliğinin korunması ile ilgili hususların risk temelli bir yaklaşımla değerlendirilerek, stratejilerin, kurum içi kontrol ve önlemlerin, işleyiş kurallarının ve sorumlulukların belirlenmesi ile kurum çalışanlarının bu konularda bilinçlendirilmesidir. Aynı zamanda; müşterilerimiz, potansiyel müşterilerimiz, çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, Girişim hissedarlarımız, Girişim yetkililerimiz, ziyaretçilerimiz, işbirliği içinde olduğumuz kurum/kuruluşların çalışanları, hissedarları ve yetkilileri ve üçüncü kişiler başta olmak üzere kişisel verileri Girişimimiz tarafından işlenen kişileri bilgilendirilerek şeffaflığı sağlamak amaçlanmaktadır.
- 3. Kapsam:** Bu politika; müşterilerimizin, potansiyel müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, Girişim hissedarlarının, Girişim yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.
- 4. Tanımlar**

- 4.1. **Açık Rıza** Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- 4.2. **Anonim Hale Getirme** Kişisel verinin, kimliği belli veya belirlenebilir biri ile ilişkilendirilebilme niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Örnek: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- 4.3. **Çalışan:** Girişim ile arasında yapılmış olan iş akdi gereğince Girişimde çalışmakta olan kişiler
- 4.4. **Çalışan Adayı :**Girişime herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Girişimin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
- 4.5. **Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri:** Gerçek kişiler Türk Medeni Kanununa göre sağ ve tam doğmuş ve şu anda yaşayan kişilerdir.Özel Hukuk Tüzel kişileri Türk Ticaret Kanununda tanımlanmış bulunan Ticaret Girişimleri ile Türk Medeni kanununda tanımlanmış bulunan dernek ve vakıfları ifade eder.
- 4.6. **Herkes Açık:** Herhangi bir özellik teşkil etmeyen,herkesin yani tüm insanların içinde olduğu kişi grubunu ifade eder.
- 4.7. **Hissedarlar:** Veri sorumlusunun Girişim'inde hisseler (paylara) sahip olan gerçek veya tüzel kişilerdir.
- 4.8. **İş Ortağı:** Veri sorumlusunun ticari faaliyetleri yürüttüğü,ticari ilişki içerisinde bulunduğu taraflardır.
- 4.9. **İşbirliği İçerisinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri:** Girişimin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler
- 4.10. **İştirakler ve bağlı ortaklıklar:** İştirak,Veri sorumlusunun başka bir Girişimin sermayesinde ortaklığı söz konusu olması durumunda, sermayelerinde payları oldukları Girişimlere denir. Girişim ortak olduğu Girişimin %50'den fazla oy hakkına sahip ise ortak olunan Girişim ile arasındaki ilişki bir bağlı ortaklık oluşturmakta eğer çoğunluk Girişimde değil ise basit anlamda iştirak ilişkisi söz konusu olmaktadır.
- 4.11. **Kişisel Verilerin İşlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden

düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

- 4.12. Kişisel Veri Sahibi** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Örneğin; Müşteriler ve çalışanlar.
- 4.13. Kişisel Veri** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi kanun kapsamında değildir. Örneğin; ad-soyadı, TC, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.
- 4.14. Müşteri** Girişim ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Girişimin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler
- 4.15. Özel Nitelikli Kişisel Veri :** Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
- 4.16. Potansiyel Müşteri** Ürün ve hizmetlerimize kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişiler
- 4.17. Stajyer:** Girişime herhangi bir yolla staj başvurusunda bulunmuş mesleğe yönelik teorik bilgisini işyerinde pratiğe dökme amacı taşıyan gerçek kişiler
- 4.18. Girişim Hissedarı:** Girişimin hissedarı gerçek kişiler
- 4.19. Girişim Yetkilisi:** Girişimin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
- 4.20. Tedarikçi:** Veri sorumlusunun ticari faaliyetleri kapsamında hizmet alımına yönelik hizmet sözleşmesine ve/veya vekalet sözleşmesine dayanarak Veri sorumlusu ile iş ilişkisi içinde olan taraflardır.
- 4.21. Topluluk Girişimleri:** Türk Ticaret kanunda yer alan tanımına göre "Hâkim Girişime doğrudan veya dolaylı olarak bağlı bulunan Girişimler, onunla birlikte Girişimler topluluğunu oluşturur."
- 4.22. Üçüncü Kişi** Girişimin yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki ticari işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin etmek üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler (Örn. Aile Bireyleri ve yakınlar)
- 4.23. Veri İşleyen** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun

adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. Örneğin, Girişimin verilerini tutan firma veya Girişimler vb.

- 4.24. Veri Sorumlusu** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten, veri sahibinin talebi / başvurusu neticesinde kişisel bilgileri ile ilgili veri sahibine gerekli bilgiyi sağlayan ve yönlendirmeleri yapan kişi veri sorumlusudur.
- 4.25. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları:** Veri sorumlusundan bilgi ve belge talep etmeye ilgili mevzuatlarıyla yetkilendirilmiş bulunan ve ayrıca Veri Sorumlusunun yasal yükümlülüklerini yerine getirmesi için aktarım yapması gerekli kamu kurum ve kuruluşlarıdır.
- 4.26. Ziyaretçi** Girişimin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler

5. Kısaltmalar

- 5.1. KVKK :** 6698 sayılı Kanun 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- 5.2. Anayasa :** 9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan; 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
- 5.3. KVK Kurulu** Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- 5.4. KVK Kurumu** Kişisel Verileri Koruma Kurumu
- 5.5. Politika** Girişim Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- 5.6. TBK 4** Şubat 2011 tarihli ve 27836 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan; 11 Ocak 2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu.
- 5.7. TCK** 12 Ekim 2004 tarihli ve 25611 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan; 26 Eylül 2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.
- 5.8. TTK** 14 Şubat 2011 tarihli ve 27846 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan;13 Ocak 2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6. Veri Kategorileri:** Girişim aşağıdaki veri kategorilerine ilişkin verileri kaydedebilir, işleyebilir veya aktarabilir.
- 6.1. Kimlik** (ad soyad, anne - baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali,nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no gibi)
- 6.2. İletişim** (adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi)

- 6.3. **Lokasyon** (bulunduğu yerin konum bilgileri)
- 6.4. **Özlük** (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi)
- 6.5. **Hukuki İşlem** (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi)
- 6.6. **Müşteri İşlem** (çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişede kontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi gibi)
- 6.7. **Fiziksel Mekân Güvenliği** (çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi)
- 6.8. **İşlem Güvenliği** (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)
- 6.9. **Risk Yönetimi** (ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler gibi)
- 6.10. **Finans** (bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, mal varlığı bilgileri gibi)
- 6.11. **Mesleki Deneyim** (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)
- 6.12. **Pazarlama** (alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler)
- 6.13. **Görsel ve İşitsel Kayıtlar** (görsel ve işitsel kayıtlar gibi)
- 6.14. **Sağlık Bilgileri** (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)
- 6.15. **Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri** (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)
7. **Kişisel Veri İşleme Amaçları** Girişim aşağıdaki amaçlara göre kişisel verileri kaydedebilir, işleyebilir veya aktarabilir.
 - 7.1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
 - 7.2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
 - 7.3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
 - 7.4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
 - 7.5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
 - 7.6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin

Yerine Getirilmesi

- 7.7.** Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.8.** Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.9.** Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.10.** Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- 7.11.** Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- 7.12.** Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- 7.13.** Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.14.** Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- 7.15.** Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.16.** Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- 7.17.** İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.18.** İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.19.** İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- 7.20.** İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- 7.21.** İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.22.** İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- 7.23.** İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.24.** Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.25.** Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.26.** Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- 7.27.** Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.28.** Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.29.** Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.30.** Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- 7.31.** Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- 7.32.** Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi

- 7.33. Performans Değerlendirme Sreğlerinin Yürütülmesi
- 7.34. Reklam / Kampanya / Promosyon Sreğlerinin Yürütülmesi
- 7.35. Risk Yönetimi Sreğlerinin Yürütülmesi
- 7.36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- 7.38. Sözleşme Sreğlerinin Yürütülmesi
- 7.39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.41. Talep / Őikayetlerin Takibi
- 7.42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- 7.43. Tedarik Zinciri Yönetimi Sreğlerinin Yürütülmesi
- 7.44. cret Politikasının Yürütülmesi
- 7.45. rn / Hizmetlerin Pazarlama Sreğlerinin Yürütülmesi
- 7.46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- 7.47. Yabancı Personel alışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- 7.48. Yatırım Sreğlerinin Yürütülmesi
- 7.49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- 7.51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

8. Kişisel Veri İşlenmesinin Hukuki Sebepleri: Kişisel verilerin işlenmesinin hukuki sebepleri KVKK 5.maddesinde düzenlenmiştir.

- 8.1. Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.
- 8.2. Aşağıdaki Őartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:
 - 8.2.1. Kanunlarda açıkça ngrlmesi.
 - 8.2.2. Bir Sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla,sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

- 8.2.3. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- 8.2.4. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- 8.2.5. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- 8.2.6. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

9. Özel Nitelikli Kişisel Veri İşlenmesinin Hukuki Sebepleri: Kişisel verilerin işlenmesinin hukuki sebepleri KVKK 6.maddesinde düzenlenmiştir.

- 9.1. Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.
- 9.2. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

10. Kişisel Veri Aktarım Alıcı Grupları Girişim aşağıdaki Kişisel Veri Aktarı Alıcı gruplarına kişisel verileri aktarabilir.

- 10.1. Herkese Açık
- 10.2. İş Ortağı
- 10.3. Tedarikçiler
- 10.4. Yetkili Kamu Kurum Ve Kuruluşları

11. Kişisel Veri Konusu Kişiler - Girişim aşağıdaki kişi türlerine göre kişisel verileri kaydedebilir, işleyebilir veya aktarabilir.

- 11.1. Çalışan Adayı
- 11.2. Çalışan
- 11.3. Hissedar/Ortak
- 11.4. Potansiyel Ürün Ve Hizmet Alıcısı

- 11.5.** Tedarikçi Çalışan
- 11.6.** Tedarikçi Yetkilisi
- 11.7.** Ürün Veya Hizmet Alan Kişi
- 11.8.** Ziyaretçi
- 12. Kişisel Veri Saklama Süreleri :** Kişisel verileri saklama süreleri Kişisel veri Saklama ve İmha politikasında ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.
- 13. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi :**
- 13.1.** Kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde bu veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.
- 13.2.** Veri sorumlusu, 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.
- 13.3.** Bu hususlara ilişkin yapılması gereken işlemler Kişisel veri saklama ve imha politikasında ayrıntılı olarak açıklanmıştır.
- 14. Kişisel Verilerin Aktarılması** Kanunda belirtilen genel ilkeler çerçevesinde işlenmek üzere elde edilen kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası alınmak suretiyle üçüncü kişilere aktarılabilir.
- 14.1. Yurt içi aktarım:** Kişisel veri ve özel nitelikteki kişisel verilerin yurt içinde aktarımına ilişkin ayrıntılar Kişisel Verilerin Aktarılması prosedüründe düzenlenmiştir.
- 14.2. Yurt dışı aktarım :** İlgili kişinin açık rızasının bulunması şartıyla Kanunda belirtilen hallerin varlığı halinde Yeterli korumanın bulunduğu ülkelere kişisel veri aktarımı yapılabilir. Yeterli korumanın bulunmadığı ülkelere veri aktarımı ise Kanunda belirtilen hallerin varlığı, açık rızanın olmasına ek olarak yeterli korumanın yazılı olarak taahhüt edilmesi ve Kurulun izninin bulunması durumlarında gerçekleştirilebilir. Konuya ilişkin ayrıntılar Kişisel Verilerin Aktarılması Prosedürü'nde düzenlenmiştir.
- 15. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel (Temel) İlkeler:** Kişisel veriler Kişisel verilerin işlenmesi prosedüründe ayrıntılı olarak belirtildiği şekilde aşağıdaki temel ilkelere uygun olarak işlenecektir. Bu temel ilkeler Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4.maddesinde düzenlenmiştir.
- 15.1. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,**

Hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olma, kişisel verilerin işlenmesinde kanunlarla ve diğer hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkelere uygun hareket edilmesi zorunluluğunu ifade etmektedir. Dürüstlük kuralı, kişilerin haklarını kullanırken güven kurallarına uygun ve makul bir kimseden beklenen şekilde davranılmasını ifade eder.

15.2. Doğru ve gerektiğinde güncel olma,

Kişisel verilerinizin doğru ve güncel bir şekilde tutulması kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunması açısından gereklidir. Bu ilke, ilgili kişinin haklarını koruduğu gibi, veri sorumlusunun da menfaatlerine yöneliktir.

15.3. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,

Bu ilke, veri sorumlularının veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemesini ve bu amacın meşru olmasını zorunlu kılmaktadır. Amacın meşru olması, işlenen verilerin, yapılan iş veya sunulan hizmetle bağlantılı ve bunlar için gerekli olması anlamına gelmektedir.

15.4. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,

İşlenen verilerin belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli olması, amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmasını gerektirmektedir. Yine, sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik olarak veri işlenmesi yoluna gidilmemelidir. Ölçülülük ilkesi, veri işleme ile gerçekleştirilmesi istenen amaç arasında makul bir denge kurulması anlamına gelmektedir.

15.5. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Kişisel verilerin "amaçla sınırlılık ilkesi" nin bir gereği olarak işlendikleri amaç için gerekli olan süreye uygun olarak muhafaza edilmesi gerekir. Veri sorumlusunun Hukuki yükümlülükleri gereği tabi olduğu mevzuat kapsamında öngörülen sürelerin, hem de kendi belirledikleri saklama sürelerinin aşılması durumunda, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekir.

16. Açık Rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır. Açık rıza alma prosedüründe ayrıntılı olarak belirtildiği üzere Açık rıza'nın Belirli bir konuya ilişkin olması, Rızanın bilgilendirmeye dayanması ve Özgür iradeyle açıklanması gereklidir.

17. Aydınlatma yükümlülüğü : Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında Girişim tarafından ilgili kişilerin bilgilendirilir. Aydınlatma Prosedüründe ayrıntılı olarak düzenlendiği üzere bu bilgilendirme asgari olarak aşağıdaki konuları içermektedir.

17.1. Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,

- 17.2.** Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- 17.3.** Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- 17.4.** Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- 17.5.** İlgili kişinin Kanunun 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları.
- 18. İlgili kişinin hak arama yöntemleri:** İlgili kişilerin, Girişime başvurarak; kendileriyle ilgili kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenmek, işlenmişse bunları talep etmek, verinin muhtevasının eksik veya yanlış olması halinde bunların düzeltilmesini, hukuka aykırı olması halinde ise silinmesini, yok edilmesini ve buna göre yapılacak işlemlerin verilerin açıklandığı üçüncü kişilere bildirilmesini ve verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zararlarının giderilmesini talep etme hakları bulunmaktadır. İlgili kişi ayrıntıları İlgili Kişinin Hak Arama Prosedürü'nde belirtildiği üzere başvuru ve şikâyet haklarını kullanabilir.
- 18.1. Başvuru :** İlgili kişilerin, sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için öncelikle veri sorumlusuna başvurmaları zorunludur. Bu yol tüketilmeden Kurula şikâyet yoluna gidilemez.
- 18.2. Şikâyet :** İlgili kişinin şikâyet yoluna başvurulabilmesi için Girişime başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya 30 gün içinde başvuruya cevap verilmemiş olması gereklidir. İlgili kişilerin Girişime başvurmadan doğrudan Kurula şikâyet yoluna gitmesi mümkün değildir.
- 19. Kurul Kararlarının Yerine Getirilmesi Yükümlülüğü :** Kurul, şikâyet üzerine veya ihlal iddiasını öğrenmesi durumunda resen görev alanına giren konularda yapacağı inceleme sonucunda bir ihlalin varlığını tespit ederse, hukuka aykırılıkların Girişim tarafından giderilmesine karar vererek, kararı ilgililere tebliğ eder. Kurul Kararlarının Yerine Getirilmesi prosedüründe ayrıntılı olarak belirtildiği üzere Girişim, bu kararı, tebliğ tarihinden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirir.
- 20. Veri Sorumluları Sicili (VERBİS) kayıt yükümlülüğü:** Girişim , Veri sorumlularının kayıt olmak zorunda oldukları ve veri işleme faaliyetleri ile ilgili bilgileri beyan ettikleri kayıt sistemine Veri Sorumluları Sicili (VERBİS) kayıt prosedüründe belirtildiği şekilde kayıt olur ve bu kayıtları günceller.
- 21. Kişisel Veri İhlali :** İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, Girişim bu durumu en kısa sürede Kişisel Veri İhlali Prosedüründe belirtildiği şekilde ilgisine ve Kurula bildirir. Kurul, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebilir.
- 22. Kişisel Veri Güvenliği Tedbirleri :** Girişim Kişisel verilerin hukuka aykırı

olarak işlenmesini önlemek, Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak için aşağıdaki teknik ve idari tedbirleri Girişim yapısına uygun düzeyde almaktadır.

- 22.1.** Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- 22.2.** Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- 22.3.** Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- 22.4.** Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 22.5.** Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- 22.6.** Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- 22.7.** Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- 22.8.** Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- 22.9.** Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- 22.10.** Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- 22.11.** Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- 22.12.** Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 22.13.** İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 22.14.** Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- 22.15.** Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 22.16.** Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 22.17.** Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 22.18.** Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 22.19.** Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

- 22.20.** Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- 22.21.** Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- 22.22.** Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- 22.23.** Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- 22.24.** Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- 22.25.** Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- 22.26.** Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- 22.27.** Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- 22.28.** Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- 22.29.** Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- 22.30.** Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- 22.31.** Şifreleme yapılmaktadır.
- 22.32.** Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- 22.33.** Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

Veri Sorumlusu Unvan:

Mersis no :

E-posta adresi :

Kayıtlı Elektronik Posta Adresi:

Fiziki Posta adresi :