

## 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. Şirket 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, Şirketimizin 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, Şirket hissedarlarımız, Şirket yetkililerimiz, ziyaretçilerimiz, işbirliği içinde olduğumuz kurum/kuruluşların çalışanları, hissedarları ve yetkilileri ve üçüncü kişiler başta olmak üzere kişisel verileri Şirketimiz tarafından işlenen kişileri bilgilendirilerek şeffaflığı sağlamak amaçlanmaktadır.

**3. Kapsam:** Bu politika; müşterilerimizin, potansiyel müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, Şirket hissedarlarımızın, Şirket 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: Maskeleyme, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

4.3. Çalışan Şirket ile arasında yapılmış olan iş akdi gereğince Şirkette çalışmakta olan kişiler

4.4. Çalışan Adayı Şirket ya herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketin incelemesine açmış olan gerçek kişiler

4.5. İşbirliği İçerisinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri Şirketin 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

4.6. 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.

4.7. Kişisel Veri Sahibi Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Örneğin; Müşteriler ve çalışanlar.

4.8. 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.

4.9. Müşteri Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler

4.10. 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.

4.11. 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

4.12. Şirket Hissedarı: Şirketin hissedarı gerçek kişiler

4.13. Şirket Yetkilisi: Şirketin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler

4.14. Üçüncü Kişi Şirketin 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)

4.15. Veri İşleyen Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. Örneğin, Şirketin verilerini tutan firma veya şirketler vb.

4.16. Veri Sorumlusu Kişisel verilerin işlenme 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.

4.17. Ziyaretçi Şirketin 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 Şirket 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:** Şirket aşağıdaki veri kategorilerine ilişkin verileri kaydedebilir, işleyebilir veya aktarabilir.

6.1. Kimlik (ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, 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, mal bildirim bilgileri, 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, gişe dekontlarındaki 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. Irk ve Etnik Köken (ırk ve etnik kökeni bilgileri gibi)
- 6.15. Siyasi Düşünce Bilgileri (siyasi düşüncesini belirten bilgiler, siyasi parti üyeliği bilgisi gibi)
- 6.16. Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar (dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi)
- 6.17. Kılık ve Kıyafet (kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler)
- 6.18. Dernek Üyeliği (dernek üyeliği bilgileri gibi)
- 6.19. Vakıf Üyeliği (vakıf üyeliği bilgileri gibi)
- 6.20. Sendika Üyeliği (sendika üyeliği bilgileri gibi)
- 6.21. Sağlık Bilgileri (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)
- 6.22. Cinsel Hayat (cinsel hayata ilişkin bilgiler gibi)
- 6.23. Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)
- 6.24. Biyometrik Veri (avuç içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri, yüz tanıma bilgileri gibi)
- 6.25. Genetik Veri (genetik veriler gibi)

**7. Kişisel Veri İşleme Amaçları** Şirket 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 Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.34. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi

- 7.38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7.41. Talep / Şikayetlerin Takibi
- 7.42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- 7.43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.44. Ücret Politikasının Yürütülmesi
- 7.45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- 7.46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- 7.47. Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- 7.48. Yatırım Süreçlerinin 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 Aktarım Alıcı Grupları** Şirket aşağıdaki Kişisel Veri Aktarı Alıcı gruplarına kişisel verileri aktarabilir.

- 8.1. Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri
- 8.2. Herkese Açık
- 8.3. Hissedarlar
- 8.4. İş Ortağı
- 8.5. İştirak Ve Bağlı Ortaklıklar
- 8.6. Tedarikçi
- 8.7. Topluluk Şirketi
- 8.8. Yetkili Kamu Kurum Ve Kuruluşları

**9. Kişisel Veri Konusu Kişiler** - Şirket aşağıdaki kişi türlerine göre kişisel verileri kaydedebilir, işleyebilir veya aktarabilir.

- 9.1. Çalışan Adayı
- 9.2. Çalışan
- 9.3. Denek

- 9.4. Habere Konu Kişi
- 9.5. Hissedar/Ortak
- 9.6. Potansiyel Ürün Ve Hizmet Alıcısı
- 9.7. Sınav Adayları
- 9.8. Stajyer
- 9.9. Tedarikçi Çalışan
- 9.10. Tedarikçi Yetkilisi
- 9.11. Ürün Veya Hizmet Alan Kişi
- 9.12. Veli/Vasi/Temsilci
- 9.13. Ziyaretçi

**10. Kişisel Veri Saklama Süreleri :** Kişisel verileri saklama süreleri Kişisel veri Saklama ve İmha politikasında ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

**11. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi :**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Bu hususlara ilişkin yapılması gereken işlemler Kişisel veri saklama ve imha politikasında ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

**12. Kişisel Verilerin Aktarılması** Kanunda belirtilen genel ilkeler çerçevesinde işlenmek üzere elde edilen kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası alınmak suretiyle üçüncü kişilere aktarılabilir.

12.1. Yurt içi aktarım: Kişisel veri ve özel nitelikteki kişisel verilerin yurt içinde aktarımına ilişkin ayrıntılar Kişisel Verilerin Aktarılması prosedüründe düzenlenmiştir.

12.2. 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.

**13. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel (Temel) İlkeler:** Kişisel veriler Kişisel verilerin işlenmesi prosedüründe ayrıntılı olarak belirtildiği şekilde aşağıdaki temel ilkelere uygun olarak işlenecektir.

13.1. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,

13.2. Doğru ve gerektiğinde güncel olma,

13.3. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,

13.4. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,

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

**14. 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.

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

15.1. Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,

15.2. Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,

15.3. Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,

15.4. Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,

15.5. İlgili kişinin Kanunun 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları.

**16. İlgili kişinin hak arama yöntemleri:** İlgili kişilerin, Şirkete 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.

16.1. Başvuru : İlgili kişilerin, sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için öncelikle veri sorumlusuna başvurmaları zorunludur. Bu yol tüketilmeden Kurula şikâyet yoluna gidilemez.

16.2. Şikâyet : İlgili kişinin şikâyet yoluna başvurulabilmesi için Şirkete başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya 30 gün içinde başvuruya cevap verilmemiş olması gereklidir. İlgili kişilerin Şirkete başvurmadan doğrudan Kurula şikâyet yoluna gitmesi mümkün değildir.

**17. 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 Şirket tarafından giderilmesine karar vererek, kararı ilgililere tebliğ eder. Kurul Kararlarının Yerine Getirilmesi prosedüründe ayrıntılı olarak belirtildiği üzere Şirket, bu kararı, tebliğ tarihinden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirir.

18. Veri Sorumluları Sicili (VERBİS) kayıt yükümlülüğü: Şirket , 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.

19. Kişisel Veri İhlali : İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, Şirket bu durumu en kısa sürede Kişisel Veri İhlali Prosedüründe belirtildiği şekilde ilgilisine ve Kurula bildirir. Kurul, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebilir.

20. Kişisel Veri Güvenliği Tedbirleri : Şirket Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak için aşağıdaki teknik ve idari tedbirleri Şirket yapısına uygun düzeyde almaktadır.

20.1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

20.2. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

20.3. Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.

20.4. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

20.5. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

20.6. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

20.7. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

20.8. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

20.9. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

20.10. Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.

20.11. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

20.12. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

20.13. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

20.14. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

20.15. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

20.16. Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

20.17. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

- 20.18. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 20.19. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 20.20. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 20.21. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- 20.22. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- 20.23. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- 20.24. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- 20.25. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- 20.26. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- 20.27. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- 20.28. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- 20.29. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- 20.30. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- 20.31. Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- 20.32. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- 20.33. Sızma testi uygulanmaktadır.
- 20.34. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- 20.35. Şifreleme yapılmaktadır.
- 20.36. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- 20.37. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- 20.38. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

Tarafımızdan gönderilen e-postalar [murat.oz@efixfatura.com.tr](mailto:murat.oz@efixfatura.com.tr) uzantılıdır. Efix'den gönderilmiş gibi görünen fakat [murat.oz@efixfatura.com.tr](mailto:murat.oz@efixfatura.com.tr) uzantılı olmayan hiçbir e-posta adresine itibar etmeyiniz.

murat.oz@efixfatura.com.tr adresinden gönderdiğimiz e-postalarda, sizden hiçbir zaman banka, kredi kartı bilgisi, T.C. kimlik numarası bilgisi istenmemektedir.

Efix üye giriş sistemine giriş yapabilmek için Telefon numarası, şifre bilgisi ve giriş yaptığımız anda GSM numaranıza gönderilen tek kullanımlık şifre bilgisi yeterlidir.

Tarafınıza sunduğumuz hizmete ilişkin kullanıcı bilgilerinizi, hassas verilerinizi, hesap numaranızı veya şifrenizi üçüncü kişilerle paylaşmamalısınız, bu bilgilerin gizliliğini sağlamaya azami özen göstermelisiniz, bu bilgileri paylaşmış olmanızdan kaynaklanacak zararlardan tarafımız sorumlu değildir.

Size daha iyi hizmet sunabilmemiz için mobil uygulamamızın son sürümünü kullanmalısınız.

Kimlik doğrulamanızın doğru gerçekleşmesi ve hesabınıza üçüncü kişilerin erişmemesi için uygulamayı kendinize ait telefon ve tabletlerde kullanmalısınız.

Kartınızın kaybolması, çalınması veya hesabınızda tanıdık olmayan işlemlerle karşılaşmanız yahut şüpheli başka bir durumla karşılaştığınızda 03122190601 numaralı müşteri hizmetlerini arayıp yetkiliyi bilgilendiriniz.

**Efix Ödeme Hizmetleri A.Ş.**