

YAZICILEGAL Av. HAKAN YAZICI
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") 4., 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde ve 28/10/2017 tarihli Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca veri sorumlusu sıfatıyla YAZICILEGAL Av. HAKAN YAZICI ("**Şirket**") tarafından yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve ilgili kişileri (veri sahiplerini) kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Kapsam

Bu Politika; Şirketimiz çalışanları da dahil kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Şirketimiz tarafından kişisel verisi işlenecek ilgili kişilere yönelik gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerine ve politikaya ayrıca; <https://www.yazicilegal.com/> web adresimiz üzerinden ulaşabilirsiniz.

1.3. Tanımlar

| TANIM | KISALTMA |
|-------------------------------|---|
| Kanun/KVKK | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| Yönetmelik | Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik |
| Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| Politika | Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| Veri Sahibi/İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| Veri İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi. |
| Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | 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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri. |
| Çalışan / Personel | Şirket personeli |
| Şirket | YAZICILEGAL Av. HAKAN YAZICI |
| 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| Kişisel Verilerin Silinmesi | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| Kişisel Veri İşleme Envanteri | 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 envanter. |
| Kişisel Verilerin Yok Edilmesi | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir suretle kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| Periyodik İmha | 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 işlemi. |
| Kişisel Verilerin Saklanması | Kişisel verilerin fiziki ortamda veya dijital ortamda muhafaza edilmesi. |
| Kişisel Verilerin Paylaşılması | Kişisel verilerin hukuka uygun şekilde paylaşılması. |
| Kişisel Verilerin 3. Kişiyeye Aktarılması | Kişisel verilerin yurt içinde veya yurt dışında tüzel veya gerçek kişiye aktarılması. |
| Veri Kayıt Sistemi | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| Veri Güvenliği | Verinin izinsiz kullanımından, izinsiz ifşa edilmesinden, izinsiz yok edilmesinden, izinsiz değiştirilmesinden, bilgilere hasar verilmesinden koruma veya bilgilere yapılacak olan izinsiz erişimleri engelleme işlemi. |
| VERBİS | Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi. |
| İrtibat Kişisi | Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişilerin ve tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin sicil kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurul ve Kurum tarafından yapılacak iletişimlerde irtibata geçilmek üzere atanan gerçek kişi. |
| Kayıt Ortamı | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam. |
| Soft Ortam | Dijital ortam. |
| Başvuru Formu | Kişisel veri sahibinin şirkete başvuru durumunda dolduracağı matbu form. |
| Özel Vekaletname | Bir kimsenin başka bir kimseyi belirli işlerde kendi adına hareket edebilmesi için yazılı olarak yetkilendirdiğine ait yazılı bir belgedir. |
| Elektronik Ortam | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar. |
| Elektronik Olmayan Ortam | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar. |
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| İlgili Kullanıcı | 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 gerçek kişilerdir. |
| Alıcı Grubu | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi. |
| Aydınlatma Yükümlülüğü | Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere; 1. Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, 2. Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, |

| | |
|---|---|
| | 3. İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, 4. Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, 5. Kanun'un 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermek. |
| Güncellenme Periyodu | İşbu politikada yapılan güncellemelere ilişkin tablo. |
| Kişisel Verileri Koruma Komitesi (KVK Komitesi) | Kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan birim. |

1.4. Politikanın Uygulanmasına İlişkin İlkeler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel veriler; Kanun'un 4. Maddesinde sayılan hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, doğru ve gerektiğinde güncel olma, belirli açık ve meşru amaçlar için işlenme, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme ilkeleri gözetilerek işlenir.
2. Şirketimiz Kanun'un 12. Maddesi uyarınca öngörülen Veri Güvenliğine ilişkin yükümlülükler doğrultusunda hareket etmekte ve kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde politikanın 6.4.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirler, ilgili mevzuat hükümleri ve Kurul kararları nazara alınmaktadır.
3. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.
4. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça ya da mevzuatta (kanun ile ikincil yönetmelikler) öngörülmedikçe, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Şirketimiz tarafından seçilmektedir. Ancak ilgili kişinin talebi halinde; uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
5. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler şirketimiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta ilgili Kişi tarafından şirketimize başvurulması halinde;
 - a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
 - b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

1.5. Görev ve Sorumluluk

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik tüm faaliyetlerde, Şirket politikası çerçevesinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi kılavuz olacaktır. Şirketimiz genelindeki tüm çalışanlarımız, paydaşlarımız, tedarikçilerimiz, çözüm ortaklarımız, danışmanlarımız ve bunların çalışanları, misafirlerimiz, ziyaretçilerimiz ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kişisel verisi işlenen ilgili üçüncü kişiler, hukuki yönden risklerin bertaraf edilmesinde, KVK Komitesi ile iş birliği yaparak çalışmalarını yürütürler. KVK Komitesi bünyesinde bulunan irtibat kişisi, kendisine verilen görev ve sorumlulukları KVK Politikasına uygun şekilde gerçekleştirecektir. Bu kapsamda Veri Sorumlusu sıfatıyla Şirketimiz bünyesindeki KVK Komitesi ve İrtibat Kişisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

2. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

Şirket, kişisel verilerin elde edilmesi öncesinde ilgili kişiyi aydınlatır. Bu kapsamda ilgili kişiye, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağını, kişisel veri toplama yöntemini ve hukuki sebebinin Kanun'daki haklarıyla birlikte açıklamaktadır.

3. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

KVK Komitesi, Politika'nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden sorumludur. Kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yönetime bildirmek, bu kapsamdaki konularda kendiliğinden veya talep üzerine görüş bildirmek veya konuya ilişkin uzman görüşü alınması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar. Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur. Kurul tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirleri alır ve denetimleri yapar. Kişisel verilerin korunması kapsamında mevzuat ve bilgi güvenliği konularında Şirketimiz bünyesinde ve Şirketimizin iş birliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı artırmak, kişisel veri işleyen Şirketimiz çalışanları için gerekli eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Kişisel veri sahiplerinin başvurularını yönetir, bunları nihai olarak karara bağlar ve başvurulara yanıt verilmesini sağlar,

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Şirketimiz, Anayasa'nın 20. maddesine ve KVK Kanunu'nun 4. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin işlenmesi konusunda; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel, belirli, açık ve meşru amaçlar çerçevesinde, amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmakta, kanunlarda öngörülen veya kişisel veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar kişisel verileri muhafaza etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, ilgili mevzuatın öngördüğü gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirleri almakta ve denetimleri yapmaktadır.

4.1. Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler

Şirketimiz; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak toplanmasını ve erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

5. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin 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,
- h. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

5.1. Kişisel Veri Sahiplerinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahipleri bu bölümün 5 inci aşığı altında sıralanan haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediğı diğer yöntemlerle Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak YAZICILEGAL Av. HAKAN YAZICI'ya ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

- a. <https://www.yazicilegal.com/> adresinde bulunan formun doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığı ile "Levent Mah. Yasemin Sok. No:15/1-2 34340 1 Levent - Beşiktaş / İSTANBUL" adresine iletilmesi,
- b. <https://www.yazicilegal.com/> adresinde bulunan formun doldurulup imzalandıktan sonra soft ortamda kvk@yazicilegal.com adresine elektronik posta ile gönderilmesi,
- c. KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle başvurarak iletebilirsiniz.

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş **özel vekâletname** bulunmalıdır.

5.2. Şirketimizin İlgililerin Başvurularına Cevap Vermesi

Şirketimiz, kişisel veri sahibi tarafından yapılacak başvuruları Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Kişisel veri sahibinin, bu bölümün 5.1. başlıklı kısmında yer alan usule uygun olarak talebini iletmesi durumunda şirketimiz talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, KVK Kurulunca bir ücret öngörülmesi hâlinde, şirketimiz tarafından başvuru sahibinden KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

6.1. Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü (GDPR)
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği
- İnsan Hakları İhlali İddialarına İlişkin Başvuruların İncelenmesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ

- Ceza Muhakemesinde Beden Muayenesi, Genetik İncelemeler Ve Fizik Kimliğin Tespiti Hakkında Yönetmelik
- Noterlik İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yapılması Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Haberleşme Sektörüne İlişkin Tüketici Hakları Yönetmeliği
- Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı Elektronik Tebligat Sistemine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Milletlerarası Özel Hukuk Ve Usul Hukuku Hakkında Kanun
- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu İdari Yaptırımlar Yönetmeliği
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı Ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik
- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Haberleşme Sektöründe Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Gizliliğinin Korunması Hakkında Yönetmelik
- 1512 sayılı Noterlik Kanunu
- 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu
- 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
- 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6102 sayılı Ticaret Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

6.2. Verilerin Saklanması Gerektiren İşleme Amaçları ve Hukuki Dayanaklar

Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar ve hukuki dayanaklar doğrultusunda saklar:

- Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Çalışan adayı / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Denetim ve etik süreçlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- 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,
- Finans muhasebe faaliyetlerinin yürütülmesi,

- Fiziksel mekân güvenliğinin temini,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İstatiksel çalışmalar yapabilmek,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Mal/hizmet satın alma süreçlerinin yönetilmesi,
- Hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi,
- Hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Talep / şikayetlerin takibi,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- Tedarik zinciri süreçlerinin yürütülmesi,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- 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,
- Veri sahibinin açık rızası alınması gereken saklama faaliyetleri kapsamında veri sahibinin açık rızasının bulunması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri,
- Yatırım süreçlerinin yürütülmesi,
- Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülebilmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.

Hukuki dayanaklar içinde yer alan “İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması”

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirketimiz tarafından özellikle:

- a. Faaliyetlerin sürdürülebilmesi ve yürütülebilmesi,
- b. Çalışan ve müşteri haklarının planlanması ve ifası,
- c. Kurum içi güvenliğin sağlanması,
- d. İş ilişkilerinin yönetilebilmesi.

Amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

6.3. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, şirketimiz tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin² (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun kabul edilmesi,
- f. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması

6.4. Kişisel Verilerin Şirketimizce Saklanması ve İmha Usulleri

6.4.1. Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, şirketimiz tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar: CRM, MS SQL Server, E-posta kutusu, Microsoft Office Programları, görüntü kayıt cihazları, kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü), mobil cihazlar (telefon, tablet vb.), kapalı sistem kamera kayıt ortamı, optik diskler (CD, DVD vb.), çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kart vb.), yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi.

Fiziksel ortamlar: Kâğıt, birim dolapları, klasörler, arşiv, manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, ziyaretçi kayıt defteri, yetkili satıcı formları, insan Kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.).

6.4.2. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. Maddesindeki ilkeler çerçevesinde, şirketimiz tarafından teknik ve idari tedbirler alınmakta ve uygulanmaktadır.

6.4.2.1. İdari Tedbirler:

Şirketimiz idari tedbirler kapsamında;

1- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.

2- Bilginin çalınmasını, kaybolmasını veya bozulmasını engellemek amacıyla tüm makul önlemlerin alınması sağlanır.

3- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

4- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

5- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.

6- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.

7- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

8- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir. İşbu eğitimlerle şirket bünyesindeki personellerin teknik bilgi/becerisi geliştirilmekte ve kişisel verilerin işlenmesi/saklanması ve imhası prosedürlerinin, ilgili personeller tarafından hukuka ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

9- İmha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.

10- İmha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülöklere uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.

11- Kanun hükümlerinin uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak amacıyla gerekli denetimleri periyodik olarak yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan/çıkma ihtimali bulunan gizlilik ve güvenlik zaafiyetlerini giderir.

12- Kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğinin sağlanması amacıyla, şirket tarafından yürütölen faaliyetlere ilişkin olarak çalışanlarla gizlilik sözleşmeleri imzalar.

13- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce kişisel verileri işlenen ilgili kişilere bu verilerin kim tarafından, hangi amaçlarla ve hukuki sebeplerle işlenebileceği, kimlere hangi amaçlarla aktarılacağı hususunda bilgi vererek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirir.

14- Mevzuat tarafından ön görülen istisnai haller dışında; kişisel verileri ilgilinin açık rızası olmadan işlemeyeceğini ilgili kişilere taahhüt etmektedir. Açık rıza alınması gerekli hallerde ise; ilgili kişinin belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızası alınarak söz konusu yükümlülük yerine getirilir.

15- Kanunda ön görülen veya politikada belirtilen veri saklama süresinin dolması halinde; şirket tarafından yapılacak ilk periyodik imha işleminde işbu kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi süreci işletilir.

6.4.2.2. Teknik Tedbirler:

Şirketimiz teknik tedbirler kapsamında;

1. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
2. Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınır.
3. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirilmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
4. Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulur ve uygulanır.
5. Yetki matrisi uygulanır, erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulur.
6. Düzenli olarak ve ihtiyaç halinde sızma (penetrasyon) testi hizmeti satın alınarak; bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılır ve gerekli önlemler alınır.
7. Düzenli olarak ve ihtiyaç olduğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
8. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
9. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
10. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenir.
11. Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlanır.
12. Belirlenen kurallara göre güvenli işlem kayıtları (Log kaydı) tutulur.
13. Belirlenen kurallara göre işlem kayıtları (log kaydı) tutulur.
14. Belirlenen kurallara göre kullanıcı tanımlamaları ve şifreleme işlemi yapılır.
15. Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılır.

6.4.3. Personel

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın EK-1'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

6.4.4. Kişisel Verilerin İmha Usulleri

Şirketimiz tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde şirketimiz tarafından re'sen yahut ilgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

6.4.4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir.

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|---|--|
| Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | 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/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler | 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. |

6.4.4.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Şirket, ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden yok eder. Kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. İlgili kişi, Şirkete başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde bu talebi yerine getirilmek üzere hemen değerlendirmeye alınır. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Şirket bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu politika kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. Şirket tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

6.4.4.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya 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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

1. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.

2. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;

1. Kişisel veriler, KVKK Kanunu'nun 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Fiziki veya dijital ortamlarda mevcut bulunan ve özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler veri sahibinin açık rızasının bulunmadığı durumlarda imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının şirketimiz nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
2. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Şirketin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
3. Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Şirket tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Saklama, İmha ve Periyodik İmha Sürelerine İlişkin Tablo"dan ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

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 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirketimiz tarafından, periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre her yıl Şubat ve Ağustos aylarında imha gerçekleştirilir.

9. POLİTİKAMIZIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, şirketimizin internet sayfasında açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da şirketimizin genel merkezinin İdari Birim departmanında saklanır.

10. POLİTİKAMIZIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça ve ilgililerden talep olması durumunda gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Yapılan güncellemeler 7 (yedi) iş günü içerisinde şirketimizin Levent Mah. Yasemin Sok. No:15/1-2 34340 1. Levent - Beşiktaş / İSTANBUL adresinde basılı nüshası ilan edilir.

11. POLİTİKAMIZIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika şirketimiz tarafından düzenlenerek 19.07.2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.