



**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve  
İMHA POLİTİKASI**

**EFES VARLIK YÖNETİMİ A.Ş.**

04.02.2022

## İçindekiler

<b>I. GİRİŞ.....</b>	<b>2</b>
<b>II. POLİTİKA’NIN AMACI VE KAPSAMI.....</b>	<b>3</b>
<b>III. TANIMLAR.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN KURALLAR.....</b>	<b>6</b>
<b>V. ŞİRKET NEZDİNDE İŞLENEN VERİ KATEGORİLERİ ve İMHA .....</b>	<b>16</b>
<b>VI. KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI .....</b>	<b>19</b>
<b>VII. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMASI VE AKTARIMI .....</b>	<b>21</b>
<b>VIII. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA YÖNELİK ORGANİZASYONEL TEDBİRLER .....</b>	<b>22</b>
<b>IX. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLENEBİLİRLİK .....</b>	<b>24</b>
<b>X. EKLER.....</b>	<b>25</b>

## I. GİRİŞ

Kişisel verilerinin korunması, müşteriler, potansiyel müşteriler, Şirket çalışanları, ziyaretçiler, işbirliği içinde olunan taraf ve kurumlar açısından oldukça önemlidir. Bu bilinç ile kişisel verilerin işlenmesi ve korunması Şirket'in öncelikleri arasında yer almakta ve en üst düzeyde hassasiyet gösterilmektedir.

07.04.2016 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ("Kanun") ve ilgili mevzuat uyarınca veri sorumlusu sıfatını haiz tüm kurumların veri işleme süreçlerini gözden geçirmesi ve gerekli organizasyonel, hukuki ve teknik önlemleri alması gerekmiştir. Bu bağlamda, ticari merkezi "*İçerenköy Mahallesi Karaman Çiftliği Yolu Caddesi No:47 Kar Plaza Kat:4 Ataşehir/İstanbul*" adresinde yer alan Efes Varlık Yönetimi A. Ş. ("Şirket" veya "Efes Varlık") bünyesindeki iş süreçlerinin Kanun'a uyumlu hale getirerek, Şirket nezdinde kişisel veri işleme faaliyetlerine ilişkin temel esasları içeren işbu kişisel veri saklama ve imha politikasını ("Politika") oluşturmuştur.

## II. POLİTİKA'NIN AMACI VE KAPSAMI

İşbu Politika ile Şirket nezdinde yürütülen veri işleme faaliyetlerinin hukuka uygun ve sistematik olarak sürdürülmesi için farkındalık oluşturmak, imha periyotlarını belirlemek, imha usulünü netleştirmek, kurumsal ilkeler temelinde ortak bir dil geliştirmek, mevzuat uyumunu sağlamak, Şirket nezdinde kişisel verileri işlenen kişilerin veri işleme süreçlerine ilişkin doğru ve güncel bilgiye ulaşılabilirliğini temin etmek amaçlanmaktadır.

Politika, Şirket tarafından otomatik olan veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerini kapsamaktadır.

Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanacaktır. Bu temel Politika'nın dışında daha özel amaçlar için aynı konuda oluşturulan başka politika veya düzenleme bulunması halinde, öncelikle özel hükümler içeren maddeler uygulanır. Diğer politika ve dokümanların bu Politika ve ilgili mevzuat ile çelişen hükümleri uygulanmaz.

Politika kapsamında, Şirket'e ait tüm yapısal ve yapısal olmayan veriler incelenmiş, fiziki ve elektronik tüm kayıt ortamlarına ilişkin düzenleme yapılmıştır.

### III. TANIMLAR

Bu Politika'da aşağıda açıklanan kısaltma ve terimler kullanılmıştır.

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin alınmış, bilgilendirilme neticesinde özgür irade ile açıklanan rıza
<b>Anonimleştirme</b>	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Başkanlık</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı
<b>Çalışan(lar)</b>	Şirket bünyesinde çalışan gerçek kişiler
<b>Kanun</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Veri İşleme</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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu

<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Korunma Kurumu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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 veri
<b>Silme</b>	Kişisel verilerin ilgili kişiler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
<b>Şirket</b>	Efes Varlık Yönetimi A.Ş.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumluları Sicili</b>	Kurul ve Başkanlık gözetiminde oluşturulan kamuya açık sicil
<b>Yok Etme</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

## **IV. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN KURALLAR**

07.04.2016 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile “kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi”nin korunmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Bu esaslar uyarınca aşağıda belirtilen süreçler oluşturulmuştur.

### **1. Kişisel Veri İşleme İlkeleri**

Şirket nezdinde kişisel veriler aşağıdaki prensipler doğrultusunda işlenmektedir.

#### **1.1.Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme**

Şirket, kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerinde dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda Şirket, ilgili kişilere duyurulan amaçlar dışındaki amaçlarla kişisel veri işlememektedir.

#### **1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama**

Şirket nezdinde işlenen kişisel verilerin doğru ve güncel olması için teknik imkanlar dahilinde gerekli tedbirler alınmakta, imha süreçleri düzenlenmektedir. İlgili kişilerin kişisel verilerinin hatalı olması halinde düzeltilmesi ve doğruluğunun teyidi için kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.

#### **1.3.Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme**

Şirket nezdinde yürütülen veri işleme faaliyeti yalnızca meşru amaçlarla, önceden belirlenmiş kurallara ve hukuka uygun sürdürülmektedir. Veri işleme faaliyeti başlama önce kişisel veri işleme amaçları belirlenmekte ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında kendilerine bu amaçları açıkça duyurmaktadır. Şirket’in kişisel veri işleme amaçlarının değişmesi halinde Politika güncellenmekte ve değişikliğin mümkün olan farklı kanallardan da veri sahiplerine duyurulması için çaba gösterilmektedir.

#### **1.4.İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma**

Kişisel veriler Şirket nezdinde önceden belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi ile sınırlı olarak işlenmekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle bağlantılı olmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktadır. İlgili kişilerden yalnızca belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli olan veriler toplanmaktadır.

## **1.5.İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**

Şirket, kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülmüşse, bu süreler ile sınırlı olarak yoksa işbu Politika'da belirtilen işleme amacı uyarınca belirlenmiş süreler kapsamında kişisel veriler muhafaza edilmektedir.

### **2. Kişisel Veri İşleme Şartları**

Şirket nezdinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki hususların mevcudiyeti halinde işlenmektedir.

**2.1** İlgili kişinin açık rızasının bulunması

**2.2** Kanunlarda kişisel veri işleme yükümlülüğünün açıkça öngörülmesi

**2.3** 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.

**2.4** Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması

**2.5** Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması

**2.6** İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması

**2.7** Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması

**2.8** İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

Özel nitelikli kişisel veriler ise kanunlarda açıkça işlenmesi ilişkin yükümlülük bulunmadıkça İlgili Kişi'nin açık rızası olmaksızın işlenmemektedir.

### **3. Kişisel Verilerin Aktarılması**

#### **3.1.Kişisel Verilerin Üçüncü Kişilere Aktarılması**



Şirket, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda işlemekte olduğu kişisel verileri üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Veri aktarımı yapılan veya yapılması mümkün olan üçüncü kişiler kategorik olarak aşağıda sıralanmaktadır. Şirket, kişisel veri paylaşırken kanunda getirilen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

Şirket, Kurul tarafından öngörülen önlemleri ve gerekli güvenlik tedbirlerini alarak ve azami özen göstererek; özel nitelikli verileri, özel nitelikli kişisel verilerin işlenebileceği şartların bulunması halinde üçüncü kişilere aktarabilmektedir.

#### **4. Aydınlatma Yükümlülüğü**

Şirket, Kanun'da yer alan aydınlatma yükümlülüğü ile uyumlu olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini kişisel verilerinin ne şekilde işleneceği konusunda bilgilendirmektedir. Bu kapsamda Şirket, ilgili kişileri asgari olarak aşağıdaki hususlarda bilgilendirmektedir.

- 4.1.Şirket ve temsilcisinin kimliği
- 4.2.Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği
- 4.3.Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı
- 4.4.Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebepleri
- 4.5.Kişisel veri sahibinin sahip olduğu haklar

Bu yükümlülük, Şirket'in internet sitesi, Şirket içi duyuruları ve ticari faaliyetinde kullandığı haberleşme kanalları aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

#### **5. Veri Güvenliği**

Kanun'un 12. maddesi uyarınca Şirket;

- (i) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- (ii) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- (iii)Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

## **5.1.Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Alınan İdari Tedbirler**

### **5.1.1. Mevcut Risk ve Tehditlerin Belirlenmesi**

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için öncelikle Şirket, işlenen tüm kişisel verilerin ne olduğunu tespit etmekte, bunların korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek muhtemel risklerin gerçekleşme ihtimalini ve gerçekleşmesi halinde ortaya çıkabilecek kayıpları doğru bir şekilde saptayabilmesi gerekli olup buna ilişkin tedbirleri almaktadır. Riskler belirlenirken;

- (i) Kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı,
- (ii) Mahiyeti gereği hangi derecede gizlilik seviyesi gerektirdiği,
- (iii) Güvenlik ihlali halinde ilgili kişi bakımından ortaya çıkabilecek zararın niteliği ve niceliği,

dikkate alınır.

### **5.1.2. Çalışanların Eğitilmesi ve Farkındalık Çalışmaları**

Kişisel veri güvenliğini ihlale yönelik saldırıların yanı sıra kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanması ya da paylaşılması gibi konular başlıca kişisel veri güvenliği ihlallerindedir. Bunlar kullanıcıların dikkatsizliği yahut tecrübesizliği sonucu kötü amaçlı yazılım içeren elektronik posta ekinin açılması veya elektronik postanın yanlış alıcıya gönderilerek kişisel verilerin üçüncü kişilerin erişimine açılması şeklinde vücut bulabilir.

Şirket nezdinde çalışan herkesin kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumlulukları, görev tanımlarında belirlenmektedir. Bu noktada çalışanların muhtemel durumlara yönelik eğitim almaları ve farkındalık çalışmalarına katılmaları ve güvenlik risklerinin belirlenebildiği bir ortam oluşturulması güvenliğin sağlanması açısından önem arz eder. Aynı zamanda Çalışanlar işe alınırken gizlilik anlaşması imzalamaları istenilmektedir. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymamaları halinde uygulanacak disiplin süreci de ayrıca oluşturulmuştur.

### **5.1.3. Kişisel Veri Güvenliği Politikalarının ve Prosedürlerinin Belirlenmesi**

Kişisel veri envanteri neticesinde tespit edilen veri kategorileri için ortaya çıkabilecek risk ve güvenlik ihlallerinin yönetilmesine ilişkin prosedürler oluşturulmaktadır. İstikrar sağlanabilmesi için bu politika ve prosedürlerin düzenli olarak kontrol edilmesi amaçlanmaktadır.

#### **1.4. Kişisel Veri Yığılmalarının Mümkün Olduğunca Azaltılması**

Kanun'un 4'üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) ve (d) bentleri uyarınca kişisel veriler gerektiğinde doğru ve güncel olacak şekilde öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmelidir. Bu kapsamda, Şirket, kişisel verilere olan ihtiyacı ve verilerin doğru yerde muhafaza edilip edilmediklerini denetlemektedir. Bunun yanında işlendikleri amaca uygun olmasına karşın sıklıkla erişimine lüzum olmayan ve arşiv amaçlı tutulan kişisel veriler, yetkisiz erişimine engel olabilmek için daha güvenli ortamda muhafaza edilmektedir.

#### **5.1.4. Veri İşleyenler ile İlişkilerin Yönetimi**

Şirket, veri işleyenle imzaladığı sözleşmenin; yazılı olması, veri işleyenin veri sorumlusunun talimatları ışığında ilgili sözleşme hükümlerine ve mevzuata uygun hareket edeceğine ilişkin hüküm içermesi Politika'ya uygun olmasına dikkat etmektedir. Şirket nezdinde de Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak veya yaptırılmaktadır.

#### **5.2. Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Teknik Tedbirler**

##### **5.2.1. Siber Güvenliğin Sağlanması**

Şirket nezdinde aşağıda yer alan önlemler alınmaktadır:

- (i) Öncelikle güvenlik duvarı ve ağ geçidinin sağlanması
- (ii) Hemen hemen her yazılımın ve donanımın kurulum ve yapılandırma işlemlerine tabi tutulması (güvenlik açıkları belgelenmiş özellikle eski sürüm yazılım ve servislerinin güncel tutulması yerine cihazdan kaldırılması ve silinmesini ayrıca önermiştir)
- (iii) Yama yönetimi ve yazılım güncellemelerinin yapılması
- (iv) Yazılım ve donanımların düzgün bir şekilde çalışıp çalışmadığının ve sistemler için alınan

- güvenlik tedbirlerinin yeterli olup olmadığının düzenli kontrolü
- (v) Çalışanlara, yapmakta oldukları iş ve görevler ile yetki ve sorumlulukları için gerekli olduğu ölçüde erişim yetkisinin tanınması
  - (vi) Sistemlere kullanıcı adı ve şifre kullanmak suretiyle erişim sağlanması
  - (vii) Şifre ve parolalar oluşturulurken kişisel bilgilerle ilişkili ve kolay tahmin edilecek rakam ya da harf dizileri yerine büyük küçük harf, rakam ve sembollerden oluşacak kombinasyonların tercih edilmesinin sağlanması (veri sorumlularının erişim yetki ve kontrol matrisi oluşturmasını ve ayrı bir erişim politika ve prosedürleri oluşturularak veri sorumlusu organizasyonu içinde bu politika ve prosedürlerin uygulamaya alınmasını ayrıca önermiştir)
  - (viii) Şifre girişi deneme sayısının sınırlandırılması
  - (ix) Düzenli aralıklarla şifre ve parolaların değiştirilmesinin sağlanması
  - (x) Yönetici hesabı ve admin yetkisinin sadece ihtiyaç olduğu durumlarda kullanılması için açılması
  - (xi) Veri sorumlusuyla ilişkileri kesilen çalışanlar için zaman kaybetmeksizin hesabın silinmesi ya da girişlerin kapatılması
  - (xii) Bilgi sistem ağını düzenli olarak tarayan ve tehlikeleri tespit eden antivirüs, antispam gibi ürünlerin kullanılması
  - (xiii) Yukarıda belirtilen ürünlerin güncel tutulması ve gereken dosyaların düzenli olarak tarandığından emin olunması
  - (xiv) Farklı İnternet siteleri ve/veya mobil uygulama kanallarından kişisel veri temin edilecekse, bağlantıların SSL ya da daha güvenli bir yol ile gerçekleştirilmesi gerçekleştirilmektedir.

### **5.2.2. Kişisel Veri Güvenliğinin Takibi**

Kişisel verilerin bulunduğu sistemlere gelen saldırıların uzun süre fark edilememesi ve geç müdahalede bulunulmasının önüne geçebilmek için;

- (i) Bilişim ağlarında hangi yazılım ve servislerin çalıştığının kontrol edilmekte
- (ii) Bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığının

belirlenmekte

- (iii) Tüm kullanıcıların işlem hareketleri kaydının düzenli olarak tutulmakta
- (iv) Güvenlik sorunlarının mümkün olduğunca hızlı bir şekilde raporlanmakta
- (v) Çalışanların sistem ve servislerindeki güvenlik zafiyetlerini ya da bunları kullanan tehditleri bildirmesi için resmi bir raporlama prosedürünün oluşturulması için çalışmalar yürütülmekte
- (vi) Güvenlik yazılımı mesajlarının, erişim kontrolü kayıtlarının ve diğer raporlama araçlarının düzenli olarak kontrol edilmekte
- (vii) Sistemlerden gelen uyarılar üzerine harekete geçilmekte
- (viii) Bilişim sistemlerinin bilinen zafiyetlere karşı korunması için düzenli olarak zafiyet taramaları ve sızma testlerinin yapılmakta
- (ix) Ortaya çıkan güvenlik açıklarına dair testlerin sonucuna göre değerlendirmeler yapılmakta
- (x) Bilişim sisteminin çökmesi, kötü niyetli yazılım, servis dışı bırakma saldırısı, eksik veya hatalı veri girişi, gizlilik ve bütünlüğü bozan ihlaller, bilişim sisteminin kötüye kullanılması gibi istenmeyen olaylarda delillerin toplanması ve güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

### **5.2.3. Kişisel Veri İçeren Ortamların Güvenliğinin Sağlanması**

Kişisel veriler Şirket'in işyerlerinde yer alan cihazlarda ya da kâğıt ortamında saklanmaktadır. Bu cihazların ve kâğıtların çalınması, kaybolması gibi tehditlere karşı fiziksel önlemler alınmaktadır. Bunun dışında kişisel verilerin yer aldığı fiziksel ortamın dış risklere (yangın, sel vb.) karşı da korunması ve bu ortamlara giriş / çıkışların kontrol altına alınmaktadır.

Ayrıca:

- (i) Kâğıt ortamındaki evrak, sunucu, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu başka bir odaya alınmakta

- (ii) Kişisel veri içeren kâğıt ortamındaki evrak, kilitli bir şekilde ve sadece yetkili kişilerin erişebileceği ortamlarda saklanmalı ve bu evraka yetkisiz erişim önlenmekte
- (iii) Kişisel veri içeren cihazların kaybolması veya çalınması gibi durumlara karşı erişim kontrol yetkilendirme ve/veya şifreleme yöntemleri kullanılmakta
- (iv) Şifre anahtarı sadece yetkili kişilerin erişebileceği ortamda saklanmakta ve bunlara yetkisiz erişim önlenmekte
- (v) Hangi şifreleme yöntemleri kullanılırsa kullanılsın kişisel verilerin tam olarak korunduğundan emin olunması amacıyla uluslararası kabul gören şifreleme programları kullanılmakta
- (vi) Asimetrik şifreleme yöntemi uyarınca anahtar yönetimi süreçlerine önem gösterilmekte
- (vii) Çalışanların şahsi elektronik cihazlarının bilgi sistem ağına erişim sağladığı durumlar için yeterli güvenlik tedbirleri alınmaktadır.

#### **5.2.4. Kişisel Verilerin Bulutta Depolanması**

Şirket nezdinde bulut depolama hizmeti sağlayıcısı tarafından sağlanan güvenlik tedbirlerini değerlendirmektedir. Bu kapsamda:

- (i) Bulutta depolanan kişisel verilerin neler olduğunun detaylıca bilinmekte,
- (ii) İlgili kişisel verilerin yedeklenmesi ve senkronizasyonunun sağlanmakta,
- (iii) İlgili kişisel verilere gerektiği hallerde uzaktan erişilebilmesi için iki kademeli kimlik doğrulama kontrolünün uygulanmakta,
- (iv) Kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında verilerin kriptografik yöntemlerle şifrenmesi bulut ortamlarına şifrelenerek atılmakta,
- (v) Kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarlarının kullanılmaktadır.

Bulut depolama hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılabilir hale getirmeye yarayabilecek şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının da yok edilmesi esastır.

### **5.2.5. Bilgi Teknolojileri Sistemleri Tedariki, Geliştirme ve Bakımı**

Yeni sistemlerin tedariki, geliştirilmesi veya bakımı ile ilgili eylemler gerçekleştirilirken veri sorumlusu birtakım güvenlik önlemleri alınmaktadır.

İşlem sırasında oluşacak hataların veri bütünlüğünü bozma olasılığını asgari düzeye indirecek şekilde tasarlanmış uygulama sistemlerinin girdilerinin doğru ve uygun olduğunun kontrolü yapılmalı ve bu uygulamalara doğru girilmiş bilginin işlem sırasında oluşan hata sonucunda veya kasıtlı kontrol istemi halinde bozulup bozulmadığını denetlemek maksadıyla kontrol mekanizması yerleştirilmesi öngörülmektedir.

Bakım veya teknik destek için üçüncü kişilere gönderilen cihazlar kişisel veri içeriyorsa gönderilmeden önce veri saklama ortamı sökülerek saklanmakta ya da sadece arızalı parçası gönderilmektedir. Dışarıdan bir çalışan bakım ve onarım için gelmişse kişisel veriler kopyalanmaktadır.

### **5.2.6. Kişisel Verilerin Yedeklenmesi**

Kişisel veriler herhangi bir sebeple zarar görebilir, yok olabilir, çalınabilir, kaybolabilir yahut verilere kötü amaçlı yazılımlar yüzünden erişilemeyebilir. Bu durumlara maruz kalmamak için veriler düzenli olarak yedeklenmektedir.

Yedeklenen kişisel verilere erişilebilirlik sistem yöneticisiyle sınırlanmakta, veri seti yedekleri mutlaka ağ dışında tutulmaktadır.

## **6. İlgili Kişinin Hakları ve Şikayet Yönetimi**

İlgili Kişinin hakları ise kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerin işlenme 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, işlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme, kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme olarak belirlenmektedir. Bu kapsamda Şirket nezdinde İlgili Kişi'nin taleplerini yönetecek sistemler oluşturulmaktadır.

İlgili Kişi'nin, Şirket'e başvuruda bulunması halinde ilgili talep, mümkün olan en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde yanıtlandırmaktadır. Başvuruda bulunan ilgili kişinin talebi, talebin Kanun ile uyumluluğu ve Şirket'in mevzuat gereği uyması gereken yükümlülükler bakımından değerlendirilerek mümkün olduğu ölçüde yerine getirilmektedir. Değerlendirme sonucu talebin yerine getirilmesinin mümkün olmadığına karar verilirse, ilgili kişinin başvurusu gerekçeli olarak yanıtlandırılmaktadır. İlgili Kişi, Kanun'un 14. maddesi gereğince başvurusunun reddedilmesi, verilen cevabı yetersiz bulması veya süresinde başvurusuna cevap verilmemesi hâllerinde; Şirket'in cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlükârda başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyette bulunabilir.



## V. ŞİRKET NEZDİNDE İŞLENEN VERİ KATEGORİLERİ ve İMHA

Şirket nezdindeki veri işleme faaliyetleri aşağıda yer alan kategoriler bazında sürdürülmektedir. Bahse konu kişisel veri kategorilerinin mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami muhafaza edilme süreleri aşağıda yer alan tabloda belirtilmiştir. Aşağıda belirtilen istisnalar dışındaki kişisel verileri 10 yıl süreyle saklanmakta ve yıllık periyodik imha tarihinde imha edilmektedir.

<b>KİŞİSEL VERİ KATEGORİ ZASYONU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Ehliyet, nüfus cüzdanı, ikametgâh, pasaport, avukatlık kimliği, evlilik cüzdanı gibi dokümanlarda yer alan kişinin kimliğine dair tüm bilgiler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>İletişim Bilgisi</b>	Telefon numarası, adres, e-mail gibi veri sahibiyle iletişim kurulmasına yönelik bilgiler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Müşteri Bilgisi</b>	Ticari faaliyetlerimiz ve bu çerçevede iş birimlerimizin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen bilgiler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi</b>	Sunduğumuz hizmetlerle ilgili veya Şirketin ve veri sahibinin hukuki menfaatlerini korumak amacıyla işlenen kişisel veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki bilgiler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Müşteri İşlem Bilgisi</b>	Hizmetlerimizin kullanımına yönelik kayıtlar ile müşterinin hizmetleri kullanımı için gerekli olan talimatları ve talepleri gibi bilgiler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl

<b>Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi</b>	Fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kamera kayıtları, parmak izi kayıtları gibi kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler	Kamera kaydının tamamlanmasından itibaren 15 gün
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Ticari faaliyetlerimizi yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel verileriniz	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Finansal Bilgi</b>	Şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Çalışan Adayı Bilgisi</b>	Şirketimizin çalışana olmak için başvuruda bulunmuş veya ticari teamül ve dürüstlük kuralları gereği şirketimizin insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda çalışan aday olarak değerlendirilmiş veya Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan bireylerle ilgili işlenen kişisel veriler	Çalışanın işe alınmama kararı alınmasından itibaren 2 yıl
<b>Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi</b>	Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve şirketimizin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Denetim ve Teftiş Bilgisi</b>	Şirketimizin kanuni yükümlülükleri ve şirket politikalarına uyumu kapsamında işlenen kişisel veriler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Özel Nitelikli Veri</b>	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.	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Çalışanların Sağlık Verileri</b>	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında saklanır.	Fesihden itibaren 15 yıl

<b>Pazarlama Bilgisi</b>	Hizmetlerimizin kişisel veri sahibinin kullanım alışkanlıkları, beğenisi ve ihtiyaçları doğrultusunda özelleştirilerek pazarlamasının yapılmasına yönelik işlenen kişisel veriler ve bu işleme sonuçları neticesinde yaratılan rapor ve değerlendirmeler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgisi</b>	Şirketimize yöneltilmiş olan her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl
<b>İtibar Yönetimi Bilgisi</b>	Şirketimizin ticari itibarını korumak maksatlı toplanan bilgiler ve buna ilişkin oluşturulan değerlendirme raporları ile alınan aksiyonlarla ilgili bilgiler	İşlenme amacının tamamlanmasından itibaren 10 yıl

Azami muhafaza sürelerinin sona ermesi neticesinde ilgili kişisel verinin saklanması için mevcut olan hukuki veya teknik sebeplerin ortadan kalkması neticesinde Silme, Yok Etme ve Anonimleştirme yollarından bir seçilerek kişisel verinin imhası gerçekleştirilir. İmha süreçlerinde veri kaybı oluşmaması adına tüm teknik ve idari tedbirler alınır, yetkisiz kişilerin sürece dahil edilmemesi sağlanır. Periyodik imha tarihi olarak her yılın Ocak ve Temmuz ayı belirlenmiştir.

## VI. KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI

Şirket nezdindeki veri işleme faaliyetleri aşağıda yer alan amaçlar doğrultusunda sürdürülmektedir. Bu amaçlar zaman zaman değişebilecektir.

- Şirket faaliyetlerinin Şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- İş faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- Kurumsal yönetim faaliyetlerin planlanması ve icrası
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- İnsan kaynakları süreçlerinin ve ihtiyaçlarının planlanması ve icrası
- Tahsilat süreçlerinin planlanması ve icrası
- Hizmetlerin süreçlerinin planlanması ve icrası
- Call Center destek hizmetleri
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası
- Müşteri talep ve/veya şikayetlerinin takibi
- Müşteri memnuniyeti süreçlerinin planlanması ve/veya takibi
- Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi
- Şirket'in finansal risk süreçlerinin planlanması ve/veya icrası
- Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi
- Risk yönetiminin gerçekleştirilmesi
- Ücret yönetimi
- Şirket denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- Yetkili kişi ve/veya kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi
- Hukuk işlerinin takibi
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- Tedarikçi veya iş ortağı yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası
- Operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası
- Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası
- Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi

- Çalışan istihdamına ilişkin süreçlerinin yürütülmesi
- Mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin planlanması ve icrası
- Çalışanların performans değerlendirme süreçlerinin planlanması ve takibi
- Yetenek- kariyer gelişimi faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- Çalışanlara yönelik kurumsal iletişim/sorumluluk/etkinlik projelerinin planlanması ve/veya icrası
- Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve/veya denetimi
- Şirket dışı veya Şirket içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- Çalışan memnuniyetinin ve/veya bağlılığı süreçlerinin planlanması ve icrası
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
- Acil durum yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası
- Şirket mevzuatı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Şirket işyerinin, demirbaşlarının ve kaynaklarının güvenliğinin temini
- Şirket'in operasyonel risk süreçlerinin planlanması

Bu amaçlar, somut olayın özelliklerine göre açık rıza gerektiren süreçler olabilmektedir. Bu durumda ilgili kişilerden, Kanun'a uygun açık rızaların alınması süreçleri uygulanmaktadır. İlgili kişinin açık rızasını vermemesi durumunda, ilgili kişinin verileri ancak Kanun'da sayılan açık rıza alınmadan kişisel verilerin işlenebileceği şartlar kapsamında ve bu şartlara uygun amaçlarla işlenebilmektedir.

## **VII. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMASI VE AKTARIMI**

Faaliyetlerimiz kapsamında tabii olunan sair mevzuat hükümleri çerçevesinde toplanan kişisel veriler, hizmetlerin sağlanabilmesi için ilgili kişi ve/veya kurumlara, iş ortaklarına ve bağlı bulunulan şirketler topluluğuna aktarılabilmekte olup; ayrıca bu veriler anonim hale getirildikten sonra sağlanan hizmetlere yönelik istatistiksel analizler yapılmak üzere Şirket içerisinde yer alan merkezlere ve iştiraklere aktarılabilmektedir.

Yukarıda belirtilen amaçlarla, kişisel verilerin aktarılabileceği kişi / kuruluşlar; Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerinin izin verdiği kurum veya kuruluşların yanı sıra adli makamlardır.

## VIII. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA YÖNELİK ORGANİZASYONEL TEDBİRLER

### Teknik Tedbirler

- Şirketimizin veri sorumlusu sıfatıyla hareket ettiği kişisel veri işleme faaliyetlerinin denetlenmesi için teknik sistemler kurulması
- Alınan teknik önlemlerin uygulamasının belirli aralıklarla denetim sürecine tabi olması ve denetim sonuçlarının ilgili birimlere rapor edilmesi
- Şirketimiz bünyesinde teknik konularda uzman personel istihdam edilmesi

### İdari Tedbirler

- İş birimlerimizce yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinin tespiti, hukuka uygunluk analizi ve bu doğrultuda iş birimlerinin yükümlülüklerinin ortaya konulması
- İş birimlerinin mevcut çalışanlarının ve iş birimi bünyesine yeni dâhil olmuş çalışanların kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığının oluşması için eğitim düzenlenmesi, eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi ve gerektiğinde bu eğitimlerin tekrarlanması veya iş birimine özgü eğitim programlarının kurgulanması
- Şirketimiz ile çalışanlar arasında akdedilen sözleşmelere, Şirketimizin talimatları ve kanunlarla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulması
- İşlenme amacına paralel olarak kişisel verilere erişim sınırlandırması yapılması

Şirket, Politika'nın yürürlüğünü sağlamak için bir yönetim yapısı oluşturmaktadır. Şirket bünyesinde işbu Politika ve bu Politika'ya bağlı ve ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere komite kurulmaktadır. Komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir. Komite, bu görevlerin dışında üst yönetimin vereceği diğer görevleri de yerine getirilir. Komite tüm faaliyetlerini üst yönetimin onayı ile gerçekleştirmektedir.

1. Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikaları ve gerekli olması halinde bu politikalar üzerinde yapılacak değişiklikleri hazırlamak,
2. Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin

ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek,

3. Şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
4. Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve bu hususların uygulanmasını sağlamak,
5. Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirket içerisinde ve Şirket'in işbirliği yaptığı kurumlar nezdinde farkındalık yaratmak ve bu kapsamda eğitimler düzenlemek ve vakfın kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek,
6. Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
7. Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinin belirlenmesinde aktif rol alan komitede yer alan kişilerin unvanları, birimleri ve görev tanımları Ek 1'de yer almaktadır.



## **IX. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLENEBİLİRLİK**

Şirket tarafından düzenlenen bu Politika 14.11.2019 tarihlidir.

Politikanın tamamının veya bir kısmının güncellemeler yapılabilir.

Politika, Şirket Yönetiminin onayından sonra 14.11.2019 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

## X. EKLER

Şirket nezdinde kurulan kişisel verilerin işlenmesine ilişkin süreçleri takip eden komitede yer alan kişilerin unvan, birim ve görev tanımları aşağıda belirlenmiştir

### EK 1

#### Komite

UNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI		ADI SOYADI
DİREKTÖR	YÖNETİM	KOMİTE BAŞKANI	Komiteye Başkanlık etmek, Şirket nezdinde KVK süreçlerin yürütümü ve takibi	AHMET MAHİR YAVUZ
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	YÖNETİM	KOMİTE BAŞKAN YRD. – VERİ SORUMLUSU İRTİBAT KİŞİSİ	Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi olarak Kurum ile iletişim ve Şirket nezdinde KVK süreçlerin yürütümü ve takibi	FATİN RÜŞTÜ AVCI
MÜDÜR YARDIMCISI	HUKUK BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Kişisel Veri Envanterinin güncelliğinin sağlanması, KVKK ile ilgili başvuruların alınması, şikâyet yönetimi kapsamında ilgili departmanlardan alınan bilgiye istinaden oluşturulan yanıtın onayı, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na taşınması durumunda karar aşamalarının takibi.	NİYAZİ MAVİ
KD. AVUKAT	HUKUK BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Komite Avukatı olarak, Kişisel Veri Envanterinin güncelliğinin sağlanması, KVKK ile ilgili başvuruların alınması, şikâyet yönetimi kapsamında ilgili departmanlardan bilgi temini, yanıtın oluşturulması ve Komite Başkan Yardımcısı onayına sunulması ve sürecin takibi, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na taşınması halinde karar aşamalarının takibi ve Komitenin toplantıya çağırılması.	GİZEM DEMİREL
MÜDÜR	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Veri Güvenliği alanındaki teknik tedbirlerin uygulanmasının takibi, dijital imhaya ilişkin taleplerin karşılanması, şikâyet yönetimi kapsamında talep edilen bilgi ve belgeler ile dijital delillerin şikâyet yönetimi kapsamında ilgili Avukata iletilmesi	MEHMET ALİ NUREL

UNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI		ADI SOYADI
MÜDÜR	BİREYSEL TAHSİLAT BİRİMİ VE ORTAK HİZMET BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Borçluların Kişisel Veri İşleme süreçlerinin yönetimi, şikâyet yönetimi kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin komite avukatına iletilmesi.	TOLGA ALTUNER
MÜDÜR YARDIMCISI	TİCARİ TAHSİLAT BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Borçluların Kişisel Veri İşleme süreçlerinin yönetimi, şikâyet yönetimi kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin komite avukatına iletilmesi.	BURCU KUMRAL
YÖNETMEN	ORTAK HİZMET BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Borçluların Kişisel Veri İşleme süreçlerinin yönetimi, şikâyet yönetimi kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin komite avukatına iletilmesi.	ŞEYDA TÜTER
TAKIM LİDERİ	BİREYSEL TAHSİLAT BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Borçluların Kişisel Veri İşleme süreçlerinin yönetimi, şikâyet yönetimi kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin komite avukatına iletilmesi.	TUĞBA KOÇAK CARUS
UYUM GÖREVLİSİ	KURUMSAL UYUM BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Envanter hazırlanması, veri sorumlusunun veri elde etmesi, verilerin kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması, kullanılmasının engellenmesi gibi veri işleme politika süreçlerinin oluşturulması ve takibi, komite başkan yardımcısı ve komite avukatı tarafından istenen bilgi ve belgelerin temini.	MERT KÖROĞLU
UZMAN	İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ	KOMİTE ÜYESİ	Çalışan ve Çalışan adayı Kişisel Veri İşleme süreçlerinin yönetimi, şikâyet yönetimi kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin komite avukatına iletilmesi.	DERYA TANRIVERDİ