

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>1 / 9</b>

**1. VERİ GİZLİLİĞİ TAAHHÜDÜ**

**1.1.** Kişisel Verilerin Korunması Politikası ("**Politika**"), Base Studio Arge ve Teknoloji A.Ş.'nin ("**Şirket**") 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Kişisel Verileri korumaya yönelik yükümlülüklerini yerine getirirken ve Kişisel Verileri işlerken Şirket içerisinde ve/veya Şirket tarafından uygulanması gereken esasları belirlemektedir.

**1.2.** Şirket, kendi bünyesinde bulunan Kişisel Veriler bakımından bu Politikaya ve Politikaya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun davranmayı taahhüt eder.

**2. POLİTİKANIN AMACI**

Şirket tarafından Kişisel Verilerin işlenmesine ve korunmasına yönelik yöntem ve süreçlere ilişkin esasları belirlemektir.

**3. POLİTİKANIN KAPSAMI**

**3.1.** Şirketin işlemekte olduğu Kişisel Verilere yönelik tüm faaliyetleri kapsar ve söz konusu faaliyetlere uygulanır.

**3.2.** Kişisel Veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.

**3.3.** KVK Düzenlemelerinin gerektirmesi halinde yahut Şirketin Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi yahut Bilgi Güvenliği Komitesi'nin gerekli gördüğü hallerde zaman zaman Fabrika Direktörü onayı ile değiştirilebilir. KVK Düzenlemeleri ve Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde KVK Düzenlemeleri esas alınır.

**4. TANIMLAR**

Politikada geçen tanımlar aşağıdaki anlamları ihtiva eder;

**"Açık Rıza"** Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

**"Anonim Hale Getirme"** Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

**"Aydınlatma Yükümlülüğü"** Kişisel Verilerin elde edilmesi sırasında Veri Sorumlusu veya yetkilendirdiği kişinin, ilgili Kişine KVKK Madde 10 kapsamında bilgi vermesine ilişkin yükümlülüğünü ifade eder.

**"Kişisel Veri"** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder (Politika kapsamında "Kişisel Veri" ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan "Özel Nitelikli Kişisel Verileri" de kapsayacaktır).

**"Kişisel Veri İşleme"** 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 veri üzerinde yapılan her türlü işlemi ifade eder.

**"Bilgi Güvenliği Komitesi"** KVK Politikalarının ve KVK Politikalarına bağlı olarak uygulanacak prosedürlerin yerine getirilmesinden sorumlu komiteyi ifade eder.

**"Kurul"** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu ifade eder.

**"Kurum"** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu ifade eder.

**"KVKK"** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ifade eder.

**"KVK Düzenlemeleri"** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Kişisel Verilerin korunmasına yönelik ilgili diğer mevzuatı, düzenleyici ve denetleyici otoriteler, mahkemeler ve diğer resmi makamlar tarafından verilen, bağlayıcı kararları, ilke kararlarını, hükümleri, talimatları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuatı ifade eder.

**"KVK Politikaları"** Şirket'in Kişisel Verilerin korunması konusunda çıkardığı politikaları ifade eder.

**"KVK Prosedürleri"** Şirket'in, çalışanların, Komitenin KVK Politikaları kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen prosedürleri ifade eder.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>2 / 9</b>

**“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 mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri ifade eder.

**“Silme/Silinme veya İmha”** Kişisel Verilerin geri döndürülemez biçimde imha edilmesini yahut yok edilmesini ifade eder.

**“Veri Envanteri”** Şirketin Kişisel Veri İşleme faaliyetlerine yönelik olarak Kişisel Veri İşleme süreç ve yöntemleri, Kişisel Veri İşleme amaçları, veri kategorisi, Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişiler vb. bilgileri ihtiva eden envanteri ifade eder.

**“Veri İşleyen”** Veri Sorumlusu tarafından yetki alarak, Veri Sorumlusu adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

**“İlgili Kişi”** Kişisel Verileri Şirket tarafından veya Şirket adına işleme sokulan tüm gerçek kişileri ifade eder.

**“Veri Sorumlusu”** Kişisel Verileri İşleme amaçları ve İşleme yollarını belirterek işleyen, veri kayıt sisteminin kurulması ve yönetilmesi sorumluluğu bulunan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

**“Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi”** Şirket’in Kurum ile olan ilişkilerini yürüten ve üst yönetim tarafından atanan kişiyi ifade eder.

## 5. KİŞİSEL VERİ İŞLEMENİN İLKELERİ

### 5.1. Kişisel Verilerin Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygunluk Olarak İşlenmesi

Şirket, Kişisel Verileri, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun ve ölçülülük esasına dayalı olarak işler.

### 5.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olması için Gerekli Önlemlerin Alınması

Şirket, Kişisel Verilerin eksiksiz, doğru ve güncel olması için her türlü gerekli önlemleri alır ve İlgili Kişinin KVKK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Verilere yönelik değişiklik talep etmesi durumunda Kişisel Verileri günceller.

### 5.3. Kişisel Verilerin Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar Doğrultusunda İşlenmesi

Kişisel Verilerin İşlenmesinden önce Şirket tarafından Kişisel Verilerin hangi amaçla işleneceği belirlenir. Bu kapsamda, İlgili Kişi KVK Düzenlemeleri kapsamında aydınlatılır ve gereken hallerde Açık Rızaları alınır.

### 5.4. Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması

Şirket, Kişisel Verileri yalnızca KVK Düzenlemeleri kapsamında istisnai hallerde (KVKK Madde 5.2 ve Madde 6.3) veya İlgili Kişinden alınan Açık Rıza kapsamındaki amaç doğrultusunda (KVKK Madde 5.1 ve Madde 6.2) ve ölçülülük esasına uygun olarak işler. Veri Sorumlusu, Kişisel Verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işler ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan Kişisel Verileri işlemekten kaçınır.

### 5.5. Kişisel Verilerin İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilmesi

**5.5.1.** Şirket, Kişisel Verileri amaca uygun olarak gerektiği kadar muhafaza eder. Şirketin, KVK Düzenlemelerinde öngörülen veya Kişisel Veri İşleme amacının gerektirdiği süreden daha uzun bir süreyle Kişisel Verileri muhafaza etmek istemesi halinde, Şirket KVK Düzenlemelerinde belirtilen yükümlülüklerle uygun davranır.

**5.5.2.** Kişisel Veri İşleme amacının gerektirdiği süre sona erdikten sonra Kişisel Veriler Silinir veya Anonim Hale Getirilir. Şirketin Kişisel Verileri aktardığı üçüncü kişilerin de Kişisel Verileri Silmesi, Yok Etmesi yahut Anonim Hale Getirmesi sağlanır.

**5.5.3.** Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme süreçlerinin işletilmesinden Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından oluşturulur.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>3 / 9</b>

**6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ**

Kişisel Veriler Şirket tarafından ancak aşağıda belirtilen usul ve esaslar kapsamında işlenebilir.

**6.1. Açık Rıza**

**6.1.1.** Kişisel Veriler, İlgili Kişilere Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesi çerçevesinde yapılacak bilgilendirme sonrası ve İlgili Kişilerin Açık Rıza vermesi halinde işlenir.

**6.1.2.** Aydınlatma Yükümlülüğü çerçevesinde Açık Rıza alınmadan önce İlgili Kişilere hakları bildirilir.

**6.1.3.** İlgili Kişinin Açık Rızası, KVK Düzenlemelerine uygun yöntemlerle alınır. Açık Rızalar ispatlanabilir şekilde Şirket tarafından KVK Düzenlemeleri kapsamında gereken süre ile muhafaza edilir.

**6.1.4.** Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi, tüm Kişisel Veri İşleme süreçleri bakımından Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesini ve gerektiğinde Açık Rızanın alınmasını ve alınan Açık Rıza'nın muhafazasını sağlamakla yükümlüdür. Kişisel Veri İşleyen tüm departman çalışanları Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesinin talimatlarına, bu Politika'ya ve KVK Prosedürlerine uymakla yükümlüdür.

**6.2. Kişisel Verilerin Açık Rıza Alınmaksızın İşlenmesi**

**6.2.1** KVK Düzenlemeleri kapsamında Açık Rıza alınmaksızın Kişisel Verilerin İşlenmesinin öngörüldüğü durumlarda (KVKK Madde 5.2), Şirket İlgili Kişinin Açık Rızasını almaksızın Kişisel Verileri işleyebilir. Kişisel Verilerin bu şekilde işlenmesi durumunda Şirket KVK Düzenlemelerinin çizdiği sınırlar çerçevesinde Kişisel Verileri İşler. Bu kapsamda:

**6.2.1.1.** Kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde Kişisel Veriler Şirket tarafından Açık Rıza olmaksızın işlenebilir.

**6.2.1.2.** Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan İlgili Kişinin kendisinin ya da İlgili Kişi dışındaki bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması halinde Kişisel Veriler Şirket tarafından Açık Rıza olmaksızın işlenebilir.

**6.2.1.3.** Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde Kişisel Veriler İlgili Kişilerin Açık Rızaları olmadan Şirket tarafından işlenebilir.

**6.2.1.4.** Kişisel Verilerin İşlenmesi Şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için zorunluysa, Kişisel Veriler İlgili Kişilerin Açık Rızaları olmadan Şirket tarafından işlenebilir.

**6.2.1.5.** İlgili Kişi tarafından alenileştirilmiş olan Kişisel Veriler Açık Rıza alınmaksızın Şirket tarafından işlenebilir.

**6.2.1.6.** Kişisel Verilerin İşlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise Kişisel Veriler Açık Rıza alınmaksızın Şirket tarafından işlenebilir.

**6.2.1.7.** İlgili Kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde Kişisel Veriler Şirket tarafından Açık Rıza olmaksızın işlenebilir.

**7. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ**

**7.1.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler yalnızca İlgili Kişinin Açık Rızasının bulunması yahut, cinsel hayat ve kişisel sağlık verileri dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler bakımından kanunlarda açıkça işlemenin zorunlu tutulması halinde işlenebilir.

**7.2.** Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler, ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler (örn: Şirket hekimi) veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından Açık Rıza almaksızın işlenebilir.

**7.3.** Özel Nitelikli Kişisel Veriler İşlenirken, Kurul tarafından belirlenen önlemler alınır.

**7.4.** Şirket, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,

**7.4.1** KVK Düzenlemeleri ile Özel Nitelikli Kişisel Verilerin güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verecektir.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>4 / 9</b>

**7.4.2** Gizlilik sözleşmeleri yapacaktır.

**7.4.3** Özel Nitelikli Kişisel Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetki kapsamalarını ve sürelerini net olarak tanımlayacaktır.

**7.4.4** Periyodik olarak yetki kontrollerini gerçekleştirecektir.

**7.4.5** Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerini derhal kaldırır ve ilgili çalışana tahsis edilen envanteri derhal geri alacaktır.

**7.5.** Özel Nitelikli elektronik ortamlara aktarılması durumunda, Özel Nitelikli Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar ile ilgili olarak Şirket:

**7.5.1** Özel Nitelikli Kişisel Verileri kriptografik yöntemler kullanarak muhafaza edecektir.

**7.5.2** Kriptografik anahtarları güvenli ve farklı ortamlarda tutacaktır.

**7.5.3** Özel Nitelikli Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarını güvenli olarak loglayacaktır.

**7.5.4** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerini sürekli takip edecek, gerekli güvenlik testlerini düzenli olarak yapacak/yaptıracak, test sonuçlarını kayıt altına alacaktır.

**7.5.5** Özel Nitelikli Kişisel Verilere bir yazılım aracılığıyla erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerini yapacak, bu yazılımların güvenlik testlerini düzenli olarak yapacak/yaptıracak, test sonuçlarını kayıt altına alacaktır.

**7.5.6** Özel Nitelikli Kişisel Verilere uzaktan erişim olması halinde en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlayacaktır.

**7.6.** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin fiziksel ortamda işlenmesi durumunda, Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlar ile ilgili olarak Şirket:

**7.6.1** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olacaktır.

**7.6.2** Bu ortamların fiziksel güvenliğini sağlayarak yetkisiz giriş çıkışları engelleyecektir.

**7.7.** Özel Kişisel Verilerin aktarılması halinde, Veri Sorumlusu:

**7.7.1** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin e-posta yoluyla aktarılmasının gerekmesi halinde şifreli kurumsal e-posta adresi veya Kayıtlı Elektronik Posta ("KEP") hesabı kullanacaktır.

**7.7.2** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarımın gerekli olması halinde kriptografik yöntemlerle şifreleme yapar ve kriptografik anahtarı farklı ortamda tutacaktır.

**7.7.3** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarılması gerekiyorsa, sunucular arasında VPN kurarak veya SFTP yöntemiyle aktarımı gerçekleştirecektir.

**7.7.4** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımının gerekli olması halinde, evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemleri alır ve evrakı "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderecektir.

**7.8.** Yukarıdaki düzenlemelere ek olarak, Bilgi Güvenliği Komitesi ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Özel Nitelikli Veriler dahil Kişisel Verilerin güvenliğinin sağlanmasına ilişkin Kurul tarafından yayımlanan başta Kişisel Veri Güvenliği Rehberi olmak üzere KVK Düzenlemelerine uygun hareket edecektir.

**7.9.** Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren her durumda, ilgili çalışan tarafından Veri Sorumlusu Temsilcisi bilgilendirilir.

**7.10.** Bir verinin Özel Nitelikli Kişisel Veri olup olmadığı anlaşılabilir değil ise ilgili departman tarafından Veri Sorumlusu İrtibat Kişisinden görüş alınır.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>5 / 9</b>

**8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ**

Kişisel Veriler, Şirket bünyesinde ilgili yasal saklama süreleri müddetince bulundurulmakta olup, bu verilerle ilişkili faaliyetlerin ve bu Politika'da da belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli süre boyunca saklanmaktadır. Kullanım amacı sonlanan ve yasal saklama süresi sona eren Kişisel Veriler ise, KVKK'nın 7'nci maddesi uyarınca Şirket tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

**9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ**

**9.1.** Kişisel Verinin İşlenmesine yönelik meşru amaç ortadan kalktığı anda, ilgili Kişisel Veriler Silinir, Yok Edilir yahut Anonim Hale Getirilir. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi yahut Anonim Hale Getirilmesi gereken durumlar Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından takip edilir.

**9.2.** Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme süreçlerinin işletilmesinden Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi sorumludur. Bu kapsamda gerekli prosedür Veri Sorumlusu Temsilcisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından oluşturulur.

**9.3.** Şirket'in Kişisel Veriler üzerinde uygulayacağı tüm Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme faaliyetleri Veri İmha Prosedüründe belirtilen esaslara uygun olarak gerçekleştirilecektir.

**10. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI VE KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLER TARAFINDAN İŞLENMESİ**

Şirket, Kişisel Veri İşleme amaçları doğrultusunda gerekli önlemleri alarak Kişisel Verileri yurtiçinde ve/veya yurtdışında bulunan üçüncü bir gerçek ya da tüzel kişiye KVK Düzenlemelerine uygun şekilde aktarabilir. Bu durumda Şirket, Kişisel Veri aktardığı üçüncü kişilerin de bu Politika'ya uymasını sağlar. Bu kapsamda üçüncü kişi ile akdedilen sözleşmelere gerekli koruyucu düzenlemeler eklenir. Her türlü Kişisel Veri aktarımı yapılan üçüncü kişilerle akdedilen sözleşmelere eklenecek madde ise Veri Sorumlusu İrtibat Kişisinden temin edilir. Her bir çalışan, Kişisel Veri aktarımı yapılacak durumda bu Politika'da yer alan süreci kat etmekle yükümlüdür. Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından iletilen maddede Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişinin değişiklik talep etmesi halinde durum derhal çalışan tarafından Veri Sorumlusu İrtibat Kişisine bildirir.

**10.1. Türkiye'de Bulunan Üçüncü Kişilere Kişisel Veri Aktarımı**

**10.1.1.** Kişisel Veriler, KVKK Madde 5.2'de ve yeterli önlemler alınmak kaydıyla Madde 6.3'de belirlenen istisnai hallerde Açık Rıza olmaksızın yahut diğer hallerde İlgili Kişinin Açık Rızası alınmak şartı ile (KVKK Madde 5.1 ve Madde 6.2) Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere Şirket tarafından aktarılabilir.

**10.1.2.** Kişisel Verilerin Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere aktarımının KVK Düzenlemelerine uygun olmasını sağlamak Şirket çalışanları ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi müteselsilen sorumludur.

**10.2. Yurt Dışında Bulunan Üçüncü Kişilere Kişisel Veri Aktarımı**

**10.2.1.** Kişisel Veriler, KVKK Madde 5.2 ve Madde 6.3'de belirlenen istisnai hallerde Açık Rıza olmaksızın yahut diğer hallerde İlgili Kişinin Açık Rızası alınmak şartı ile (KVKK Madde 5.1 ve Madde 6.2) yurt dışında bulunan üçüncü kişilere, Şirket tarafından aktarılabilir.

**10.2.2.** Kişisel Verilerin KVK Düzenlemelerine uygun olarak Açık Rıza alınmaksızın aktarıldığı durumda ayrıca aktarılacağı yabancı ülke bakımından aşağıdaki koşullardan birinin varlığı gerekir:

**10.2.2.1** Kişisel Verilerin aktarıldığı yabancı ülkenin Kurul tarafından yeterli korumanın bulunduğu ülkeler statüsünde olması (liste için lütfen Kurul'un güncel listesini takip ediniz),

**10.2.2.2** Aktarımın gerçekleşecek olduğu yabancı ülkenin Kurul'un güvenli ülkeler listesinde yer almaması halinde Şirketin ve ilgili ülkedeki Veri Sorumlularının yeterli korumanın sağlanacağına ilişkin yazılı taahhütte bulunarak Kuruldan izin alması.

**10.2.3.** Kişisel Verilerin yurt dışında üçüncü kişilere aktarımının KVK Düzenlemelerine uygun olmasını sağlamak Şirket çalışanları, Bilgi Güvenliği Komitesi ve İrtibat Kişisi müteselsilen sorumludur.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>6 / 9</b>

**11. ŞİRKETİN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

**11.1.** Şirket, KVKK'nın 10. Maddesine uygun olarak, Kişisel Verilerin İşlenmesinden önce İlgili Kişileri aydınlatır. Bu kapsamda Şirket, Kişisel Verilerin elde edilmesi sırasında Aydınlatma Yükümlülüğünü yerine getirir. Aydınlatma Yükümlülüğü kapsamında İlgili Kişilere yapılacak olan bildirim sırasıyla şu unsurları içerir:

- 11.1.1.** Veri Sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- 11.1.2.** Kişisel Verilerin hangi amaçla işleneceği,
- 11.1.3.** İşlenen Kişisel Verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,
- 11.1.4.** Kişisel Veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- 11.1.5.** İlgili Kişilerin KVKK Madde 11'de sayılan hakları.

**11.2.** Şirket, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 20. ve KVKK'nın 11. Maddesine uygun olarak İlgili Kişinin bilgi talep etmesi halinde gerekli bilgilendirmeyi yapar.

**11.3.** İlgili Kişiler tarafından KVKK Düzenlemelerine uygun olarak talep edilmesi halinde Şirket, işlenen kişisel verileri talep eden İlgili Kişiye bildirir.

**11.4.** Kişisel Verilerin İşlenmesinden önce gerekli Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesini sağlamaktan ilgili süreci takip eden çalışan, Bilgi Güvenliği Komitesi ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi sorumludur. Bu kapsamda her bir yeni veri işleme sürecinin Bilgi Güvenliği Komitesine raporlanması amacı ile gerekli KVK Prosedürü Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından oluşturulur.

**11.5.** Veri İşleyen Şirket haricinde üçüncü bir kişi olması halinde, üçüncü kişinin yukarıda belirtilen yükümlülükler uygun davranacağı yazılı bir sözleşme ile Kişisel Veri İşlemeye başlanmadan önce üçüncü kişi tarafından taahhüt edilmelidir. Üçüncü kişilerin Şirkete Kişisel Veri aktardığı durumlarda sözleşmelere eklenecek madde Veri Sorumlusu İrtibat Kişisinden temin edilir. Her bir çalışan, Şirkete üçüncü bir kişi tarafından Kişisel Veri aktarımı yapılan durumda bu Politika'da yer alan süreci kat etmekle yükümlüdür. Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından iletilen maddede Kişisel Verileri aktaran üçüncü kişinin değişiklik talep etmesi halinde durum derhal çalışan tarafından Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi bildirir.

**12. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI**

**12.1.** Şirket Kişisel Verisini elinde bulundurduğu İlgili Kişilerin aşağıda belirtilen kendileriyle ilgili taleplerine KVK Düzenlemelerine uygun şekilde cevap verir:

- 12.1.1.** Şirket tarafından Kişisel Veri İşlenip İşlenmediği öğrenme,
- 12.1.2.** Kişisel Verilerinin işlenmesi halinde buna ilişkin bilgi talep etme,
- 12.1.3.** Kişisel Verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- 12.1.4.** Yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- 12.1.5.** Kişisel Verilerin Şirket tarafından eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 12.1.6.** Amaç, süre ve meşruiyet prensipleri dâhilinde değerlendirilmek üzere Kişisel Verilerin İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Şirket tarafından Kişisel Verilerin Silmesini veya yok edilmesini isteme,
- 12.1.7.** Şirket tarafından Kişisel Verilerin düzeltilmesi, Silinmesi ya da Yok Edilmesi halinde bu işlemlerin Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- 12.1.8.** İşlenen Kişisel Verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi durumunda İlgili Kişinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,
- 12.1.9.** Kişisel Verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi ve bu sebeple İlgili Kişinin zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.



**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>7 / 9</b>

İlgili Kişiler haklarını kullanmak istediği ve/veya Kişisel Verileri işlerken Şirketin bu Politika kapsamında hareket etmediğini düşündüğü durumlarda taleplerini, [Kişisel Veri Başvuru Formu'nu](#) doldurarak veya kendi taleplerini Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenen şartları taşıyacak şekilde oluşturarak aşağıda verilen ve zaman zaman değişebilecek olan e-posta adresine, Şirket'e daha önce bildirilmiş ve Şirket sistemine kayıtlı olan e-posta adresinden gönderebilecekleri e-posta ile (sisteme kayıtlı e-posta adresi kontrol edilmelidir) veya güvenli elektronik imzalı veya mobil imzalı olarak Şirket keş adresine yahut yine aşağıda yer alan ve zaman zaman değişebilecek olan posta adresine ıslak imzalı bir dilekçe ile elden ya da noter aracılığıyla teslim edebilirler ve ileride bunlara eklenebilecek Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenen diğer yöntemlerle gönderebilirler. Güncel başvuru yöntemleri ve başvuru içeriği başvuru öncesinde mevzuattan teyit edilmelidir.

**Veri Sorumlusu:** Base Studio Arge ve Teknoloji A.Ş.

**E-posta:** info@basestudio.com.tr

**Posta:** Balçık Mh. 3273. Sokak No:28, 41400 Gebze/Kocaeli

**12.2.** İlgili Kişilerin yukarıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini yazılı olarak Şirkete iletmeleri durumunda Şirket talebin niteliğine göre talebi en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Taleplerin Veri Sorumlusu tarafından sonuçlandırılmasına ilişkin ayrıca bir maliyet doğması hâlinde Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifedeki ücretler Veri Sorumlusu tarafından talep edilebilir.

### **13. VERİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ**

**13.1.** Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, bu Politikanın uygulanması için gerekli KVK Prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi atar ve Bilgi Güvenliği Komitesi oluşturur.

**13.2.** Kişisel Verilerin bu Politika ve KVK Prosedürlerine uygun şekilde korunmasından ilgili sürece müdahil olan tüm çalışanlar sorumludur.

**13.3.** Şirket tarafından Kişisel Veri İşleme faaliyetleri teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre teknik sistemlerle denetlenmektedir.

**13.4.** Kişisel Veri İşleme faaliyetlerine yönelik teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.

**13.5.** Şirket çalışanları, Kişisel Verilerin korunmasına ve hukuka uygun olarak işlenmesine yönelik olarak bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.

**13.6.** Şirkette Kişisel Verilere erişmesi gereken çalışanların söz konusu Kişisel Verilere erişimini sağlamak adına gerekli KVK Politikası oluşturulur. Bunun oluşturulması ve uygulanmasından Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi sorumludur.

**13.7.** Şirket çalışanları, Kişisel Veriler üzerinde yalnızca kendilerine tanımlanan yetki dâhilinde ve ilgili Erişim Prosedürüne uygun olarak erişebilir. Çalışanın yetkisini aşar şekilde yapmış olduğu her türlü erişim ve işleme hukuka aykırı olup iş akdinin haklı nedenle feshi sebebidir.

**13.8.** Şirket çalışanının Kişisel Verilerin güvenliğinin yeterince sağlanmadığı şüphesinde olması yahut böyle bir güvenlik açığını tespitinde bulunması halinde derhal durumu Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi'ne bildirir.

**13.9.** Kişisel Verilerin güvenliğine yönelik detaylı Prosedürler Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ve Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından oluşturulur.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
<b>24.08.2019</b>	<b>0</b>	<b>Tasnif Dışı</b>	<b>8 / 9</b>

**13.10.** Kendisine Şirket cihazı tahsis edilen her kişi, kendi kullanımına tahsis edilen cihazlarının güvenliğinden sorumludur.

**13.11.** Her Şirket çalışanı veya Şirket bünyesinde çalışan kişi kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumludur.

**13.12.** KVK Düzenlemeleri kapsamında Kişisel Verilerin güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda tüm çalışanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.

**13.13.** Şirkette Kişisel Verilerin güvenli ortamlarda saklanması için teknolojik gelişmelere uygun olarak virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.

**13.14.** Şirkette Kişisel Verilerin kaybolmasını yahut zarar görmesini engellemek üzere yedekleme programları kullanılmakta ve yeterli düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.

**13.15.** Şirkette Kişisel Verilerin yer aldığı belgeler kriptolu (şifreli) sistemlerle korunması için gerekli önlemler alınacaktır. Bu kapsamda, Kişisel Veriler ortak alanlarda ve masaüstünde saklanmayacaktır. Kişisel Verilerin yer aldığı dosya ve klasörler vb. belgeler masaüstüne veya ortak klasöre taşınmayacak, Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi veya Bilgi Güvenliği Yöneticisinin önceden yazılı onayı alınmadan Şirket bilgisayarlarındaki bilgiler USB vb. başka bir aygıtta aktarılamayacak, Şirket dışına çıkartılamayacaktır.

**13.16.** Bilgi Güvenliği Komitesi, Üst Yönetim ile birlikte Şirket içerisinde bulunan tüm Kişisel Verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almak, gelişmeleri ve idari faaliyetleri sürekli takip etmekle ve KVK Prosedürlerini hazırlayarak Şirket içerisinde duyurmak ve bunlara uyulmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür. Bu kapsamda, Bilgi Güvenliği Komitesi ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi çalışanların farkındalığını artırmak üzere gerekli eğitimleri düzenler.

**13.17.** Şirket içerisindeki bir departman Özel Nitelikli Kişisel Veri İşliyorsa, bu departman, Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından işledikleri Kişisel Verilerin önemi, güvenliği ve gizliliği hakkında bilgilendirilecek ve ilgili departman Bilgi Güvenliği Komite talimatlarına uygun hareket edecektir. Özel Nitelikli Kişisel Verilere erişim yetkisi yalnızca sınırlı çalışanlara verilecek ve bunların listesi ve takibi Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından yapılacaktır.

**13.18.** Şirket içerisinde işlenen Kişisel Verilerin tamamı Şirket tarafından "Gizli Bilgi" olarak kabul edilir.

**13.19.** Şirket çalışanları, Kişisel Verilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmiş ve Şirket çalışanlarından bu kurallara uymaları yönünde taahhüt alınmıştır.

**14. EĞİTİM**

**14.1.** Şirket, Kişisel Verilerin korunması konusunda çalışanlarına Politika ve KVK Prosedürleri ile KVKK Düzenlemeleri kapsamında gerekli eğitimleri verir.

**14.2.** Eğitimlerde Özel Nitelikli Kişisel Verilerin tanımlarına ve korunmasına yönelik uygulamalara özellikle değinilir.

**14.3.** Şirket çalışanı Kişisel Verilere fiziksel olarak veya bilgisayar ortamında erişiyorsa, Şirket ilgili çalışanına bu erişimler özelinde (örneğin erişilen bilgisayar programı) eğitim verir.



**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI**

Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	Revizyon Numarası <i>Revision Number</i>	Doküman Sınıfı <i>Document Class</i>	Sayfa Numarası <i>Page Number</i>
24.08.2019	0	Tasnif Dışı	9 / 9

**15. DENETİM**

Şirket, bu Politika ve KVK Düzenlemelerine Şirketin tüm çalışanları, departmanları ve yüklenicilerinin uygun hareket ettiğini düzenli olarak hiçbir ön bildirimde bulunmaksızın her zaman denetleme hakkına haizdir ve bu kapsamda gerekli rutin denetimleri yapar. Bilgi Güvenliği Komitesi ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi bu denetimlere dair Denetim Prosedürü oluşturur, Üst yönetimin onayına sunar ve anılan prosedürün uygulanmasını sağlar.

**16. İHLALLER**

**16.1.** Şirketin her bir çalışanı, KVK Düzenlemelerinde ve bu Politika kapsamında belirtilen usul ve esaslara aykırı olduğunu düşündüğü iş, işlem yahut eylemi Bilgi Güvenliği Komitesine raporlar. Bilgi Güvenliği Komitesi, bu Politika ve Bilgi Güvenliği İhlal Olayları Prosedürlerine uygun şekilde eylem planı oluşturur.

**16.2.** Yapılan bilgilendirmeler sonucunda Bilgi Güvenliği Komitesi KVK Düzenlemeleri başta olmak üzere konuya ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerini dikkate alarak ihlale ilişkin İlgili Kişi veya Kurum'a yapılacak bildirim hazırlar. Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Kurum ile yapılan yazışma ve iletişimi yürütür.

**18. SORUMLULUKLAR**

Şirket içerisinde sorumluluklar sırasıyla çalışan, departman, Veri Sorumlusu Temsilcisi şeklindedir. Bu kapsamda; Politika'nın uygulanmasından sorumlu Bilgi Güvenliği Komitesi ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Şirket yönetim kurulu tarafından yönetim kurulu kararı ile atanır ve bu kapsamda değişiklikler de yine anılan yolla yapılır.

**19. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER**

**18.1.** Şirket tarafından bu Politika gerekli olduğunda Üst Yönetim onayı ile değiştirilebilir.

**18.2.** Şirket, Politika üzerinde yaptığı değişiklikler incelenebilecek şekilde güncellenen Politika metnini e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşır veya aşağıdaki web adresi üzerinden çalışanların ve İlgili Kişilerin erişimine sunar.

İlgili web adresi: <https://www.basestudio.com.tr/>

Ek: [Kişisel veri Başvuru Formu](#)

YÖNETİM TEMSİLCİSİ ONAYI

GENEL MÜDÜR ONAYI