

**ÖZEL TEKSEN KOLEJİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1. **KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASININ HAZIRLANMA AMACI**

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), veri sorumlusu sıfatıyla Özel Teksen Koleji (bundan sonra “Kolej” olarak anılacaktır.) tarafından Kolejimiz kişisel veri işleme envanterine uygun olarak hazırlanmıştır. Politika’nın hazırlanma amacı 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’te öngörülen yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi; tüzel kişilik bünyesinde kişisel veri saklama ve periyodik imha sürelerinin ortaya konulması; kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarının, birimlerinin ve görev tanımlarının belirlenmesi ve diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesidir.

1. **TANIMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **KISALTMA** | **TANIM** |
| “Açık Rıza” | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye 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 kişiler. |
| “İmha” | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| “Kanun” | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| “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. |
| “Kişisel Veri” | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| “Kişisel Veri İşleme Envanteri” | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter. |
| “Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi” | Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| “Kişisel Verilerin İşlenmesi” | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| “Kişisel Verilerin Silinmesi” | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| “Kişisel Verilerin Yok Edilmesi” | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| “Kurul” | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| “Periyodik İmha” | Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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. |
| “Politika” | Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| “Sicil” | Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili. |
| “Kolej”  | Özel Teksen Koleji |
| “Veri Kayıt Sistemi” | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| “Veri Sahibi” | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi |
| “Veri Sorumlusu” | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi |
| “Yönetmelik” | Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik |

1. **KAYIT ORTAMLARI**

Kişisel veriler, Kolejimiz tarafından Kanun ve diğer mevzuata uygun bir şekilde ve veri güvenliğini sağlamaya yönelik her türlü teknik ve idari tedbir alınarak aşağıdaki fiziki ve elektronik ortamlarda saklanmaktadır:

* 1. Fiziki Kayıt Ortamları

Birim Dolapları

Arşiv

* 1. Elektronik Kayıt Ortamları

Personel bilgisayarları

Sunucular

Yazılımlar (Bordro programları, İşyeri hekimi programı)

Çıkartılabilir bellekler (USB vb.)

Yazıcı, tarayıcı, faks makinesi

Mobil cihazlar (Telefon, tablet vb.)

Optik diskler (CD, DVD vb.)

1. **KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER**

Kolejimiz bünyesinde kişisel veriler aşağıda belirtilen amaçlar çerçevesinde işlenmekte ve saklanmaktadır:

* Öğrenci eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi,
* Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
* Kolej gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatı,
* Kolej hizmetlerinin yerine getirilmesi,
* Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
* Bilgilendirme, etkinlik duyurusu, kutlama mesajlarının atılması,
* Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek,
* Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
* Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
* Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
* Disiplin soruşturmasını yürütmek
* Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
* Erişim yetkilerinin yürütülmesi
* Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
* Fiziksel mekân güvenliğinin temini
* Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
* İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
* İstatistik oluşturma, hizmet kalitesinin arttırılması
* İş edindirme faaliyetleri
* İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
* İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi
* İş yeri inceleme ve ruhsatlandırma
* İşyerlerinin halk sağlığı yönünden denetlenmesi
* Kamu kurumları ile resmi yazışmaları yapılması
* Kamu sağlığı hizmetlerinin yerine getirilmesi
* Karar oluşturmak, takip etmek ve sonuçlandırmak
* Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi
* Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
* Malzeme dağıtımında kontrol sağlanması
* Organizasyon ve etkinlik yönetimi
* Önerilerin alınması ve değerlendirilmesi
* Personel devamlılığının kontrolü
* Satın alma ve ihale yönetimi
* Talep/şikayetlerin takibi
* Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
* Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

Kolejimiz tarafından hukuka uygun olarak ve veri güvenliğini sağlamaya yönelik her türlü teknik ve idari tedbir alınarak saklanan kişisel veriler aşağıdaki sebeplerin ortaya çıkması halinde re’sen ya da veri sahibinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir:

* Kişisel veri saklama faaliyetinin veri sahibinin açık rızasına dayandığı hallerde açık rızanın geri alınmış olması
* Kişisel verilerin saklanma amacının gerçekleşmiş, imkansızlaşmış ya da diğer herhangi bir yolla ortadan kalkmış olması
* Kişisel verilerin saklanmasına dayanak teşkil eden mevzuat hükümlerinin değişmesi ya da yürürlükten kalkması
* Kanun’un 5. maddesinde yer alan işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması
* Veri sahibinin Kolejimize usulüne uygun olarak ilettiği kişisel verilerinin imhasına ilişkin talebinin Kolejimiz tarafından haklı görülmesi ve olumlu sonuçlandırılması
* Kolejimizin, veri sahibi tarafından kişisel verilerinin imhası talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun’da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul’a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması.
1. **ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER**

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 verilerdir.

Özel nitelikli kişisel veriler, Kolejimiz tarafından 6698 sayılı Kanun ile diğer mevzuata ve Kurul tarafından yayımlanan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kararına uygun olarak aşağıdaki sebeplerle dahilinde saklanmaktadır:

* Veri sahibinin açık rızasının elde edilmiş olması
* Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel verilerin saklanmasının kanunlarda öngörülmüş olması
* Sağlık ve cinsel hayata ilişkin verilerin saklanmasının kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi için gerekli olması.

Kolejimiz tarafından 6698 sayılı Kanun ile diğer mevzuata ve Kurul tarafından yayımlanan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kararına uygun olarak saklanan özel nitelikli kişisel veriler aşağıdaki sebeplerin ortaya çıkması halinde re’sen ya da veri sahibinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir:

* Özel nitelikli kişisel veri saklama faaliyetinin veri sahibinin açık rızasına dayandığı hallerde açık rızanın geri alınmış olması
* Özel nitelikli kişisel verilerin saklanma amacının gerçekleşmiş, imkansızlaşmış ya da diğer herhangi bir yolla ortadan kalkmış olması
* Özel nitelikli kişisel verilerin saklanmasına dayanak teşkil eden mevzuat hükümlerinin değişmesi ya da yürürlükten kalkması
* Kanun’un 6. maddesinde yer alan işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması
* Veri sahibinin Kolejimize usulüne uygun olarak ilettiği özel nitelikli kişisel verilerinin imhasına ilişkin talebinin Kolejimiz tarafından haklı görülmesi ve olumlu sonuçlandırılması
* Kolejimizin, veri sahibi tarafından özel nitelikli kişisel verilerinin imhası talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun’da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul’a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması.
1. **KİŞİSEL VERİ TOPLAMANIN HUKUKİ SEBEPLERİ**

Kolejimizde yürüttüğümüz faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmekte olup bu kapsamdaki kişisel veriler mevzuatın öngördüğü süre boyunca saklanmaktadır. Bunlar**;**

**Kolej tarafından sunulan hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi ve Kolejin operasyonel, ticari ve iş stratejilerinin planlanması ve icrası**

1. Kolej- öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası,
2. Kolej burs faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
3. Kolej yurtlarına kayıt ve yurt-öğrenci ilişkileri yönetimi,
4. Mezun ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası,
5. Kolej-veli ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası
6. Kolejin operasyonel, ticari ve iş stratejilerinin planlanması ve icrası
7. Kolej dışı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
8. İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,
9. Kolej tarafından sunulan program ve eğitimlerin kapsam ve içerik açısından planlanması ve icrası,

**Kolej tarafından yürütülen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi**

* 1. Etkinlik yönetimi,
	2. İş faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
	3. Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
	4. Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası,
	5. Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi,
	6. İş ortakları ve tedarikçilerin bilgiye erişim yetkilerinin planlanması ve icrası,
	7. Finans ve muhasebe işlerinin takibi,
	8. Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerin planlanması ve icrası.

**Kolejin insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi**

1. Yetenek- kariyer gelişimi faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
2. Çalışanlar-öğretmenler için yan haklar ve menfaatlerin planlanması ve icrası,
3. Kurum içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
4. Ücret yönetimi,
5. İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
6. İnsan kaynağı temin süreçlerinin yürütülmesi,
7. Kurum içi atama-terfi ve işten ayrılma süreçlerinin planlanması ve icrası,
8. Çalışanların-öğretmenlerin iş faaliyetlerinin takibi ve denetimi,
9. Yabancı çalışan-öğretim üyesi-öğretim görevlisi çalışma ve oturma izni işlemleri,
10. Stajyer ve öğrenci temin, yerleştirilmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası,
11. Çalışanlar-öğretmenler için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi.

**Kolejin ve Kolejle iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temin edilmesi**

* 1. Hukuk işlerinin takibi,
	2. Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,
	3. Acil durum yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası,
	4. İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin planlanması ve icrası,
	5. Verilerin doğru ve güncel olmasının sağlanması,
	6. Kurum kampüs, yerleşke ve tesislerinin güvenliğinin temini,
	7. Kurum demirbaşlarının ve kaynaklarının güvenliğinin temini
1. **VERİ GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEDBİRLER**

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kolejimiz tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* 1. İdari Tedbirler

Kolejimizin aldığı idari tedbirler şunlardır:

* Kolejimiz, Kanun ve diğer mevzuata uygun olarak kişisel veri güvenliği politika ve prosedürlerini belirler; Kanun’un ve belirlenen politikaların uygulanmasının temini için tüzel kişiliği bünyesinde düzenli denetim çalışmaları yürütür.
* Kolejimiz, kişisel verilerin korunması konusunda bilgili personel istihdam eder. Personellerine yönelik kişisel verilerin korunması hukuku eğitim programları düzenler ve farkındalık çalışmaları yürütür.
* Kolejimiz, kişisel veri aktarım faaliyetlerinde kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile veri paylaşım sözleşmesi imzalar ve veri güvenliğini sağlar.
* Kolejimiz, saklanan kişisel verilere erişim yetkisini yalnızca tüzel kişilik bünyesindeki görevi gereği yetkili personel ile sınırlandırır.
* Kolejimiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi halinde ihlali veri sahibine ve Kurul’a gecikmeksizin bildirir.
	1. Teknik Tedbirler

Kolejimiz, teknik tedbirler kapsamında;

* Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
* Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
* Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
* Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
* Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
* Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
* Kanun’un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli yöntemler ile korunur.
1. **PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Kolejimiz, işbu Politika’da belirlenen saklama süresinin dolması ile imha yükümlülüğünün ortaya çıkmasını takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder ya da anonim hale getirir.

Periyodik imha, yılda iki kez 6 aylık aralıklarla olmak üzere Mart ve Eylül aylarında gerçekleştirilir.

1. **KAYITLARIN SAKLANMASI**

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, mevzuatta belirtilen veya işlem için gerekli olan süre boyunca saklanır.

1. **SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **Veri Saklama Süresi** |
| 1-Kimlik Kişisel Veri | Mevzuata göre sınırsız süre ile saklananlar dışında hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl |
| 2-İletişim Kişisel Veri | Mevzuata göre sınırsız süre ile saklananlar dışında hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl |
| 4-Özlük Kişisel Veri | İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| 5-Hukuki İşlem Kişisel Veri | Hukuki işlemin kesinleşmesinden itibaren 20 yıl |
| 6-Müşteri İşlem Kişisel Veri | Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| 7-Fiziksel Mekan Güvenliği Kişisel Veri | Yıl 1 Yıl |
| 8-İşlem Güvenliği Kişisel Veri | Ay 18 Ay |
| 10-Finans Kişisel Veri | Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| 11-Mesleki Deneyim Kişisel Veri | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar Kişisel Veri | 90 gün |
| 21-Sağlık Bilgileri Özel Nitelikli Kişisel Veri | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| 23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Özel Nitelikli Kişisel Veri | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| 26-Diğer Bilgiler-Aile ve yakın bilgisi Kişisel Veri | Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| 26-Diğer Bilgiler-Çalışan adaylarına ilişkin veriler Kişisel Veri | Yıl 1 Yıl |
| 26-Diğer Bilgiler-Öğrenci bilgileri (not bilgileri, disiplin bilgileri vb...) Kişisel Veri | Mevzuat gereği sınırsız süre |

1. **PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV TANIMLARI TABLOSU**

Kolejimizin tüm birimleri ve çalışanları politika kapsamında yer almaktadır. Kolejimiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimlere sorumluluk yüklemiş olup bu sorumluluklar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN** | **GÖREV TANIMI** |
| Kolej Yönetim Kurulu Başkanı, Teksen Koleji Kişisel Verileri Koruma Kurulu (TKKVK),  | Politika’nın hazırlanması, güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanması için teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanması, çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur |
| Kolej Müdür ve Müdür Vekilleri  | Yönetiminden sorumlu oldukları birimde Politikanın uygulanmasından sorumludur. |
| Kolej TKKVK temsilcileri | Bağlı olduğu müdürlükte KVKK uyum sürecinin yürütülmesi ve çalışmaların devamı için TKKVK ile iletişimi sağlamaktan, Müdürlük Kişisel Veri Envanteri’nin hazırlanmasından sorumludur |

1. **GÜNCELLEME**

İşbu Politika’da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politika Güncelleme Tarihi** | **Değişiklikler** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |