

**HESAPCINI YAZILIM TEKNOLOJİLERİ
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI
POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

1. TANIMLAR.....	4
2. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASININ HAZIRLANMA AMACI	5
3. POLİTİKANIN KAPSAMI VE DEĞİŞTİRİLMESİ	5
4. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN ŞARTLARI	5
5. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ	6
6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER	7
7. KİŞİSEL VERİ SAHİBİ KATEGORİZASYONU	7
8. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ	9
9. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI	9
10. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI	10
11. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	10
11.1. Kişisel Verilerin Yurt İçinde Aktarılması	10
11.2. Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması	11
11.3. Kişisel Verilerin Aktarılabilceği Üçüncü Kişiler	11
12. KİŞİSEL VERİLERİN GİZLİLİĞİ VE GÜVENLİĞİ	11
12.1. Kişisel Verilerin Saklanması Ve İmhasını Gerektiren Sebepler	12
12.1.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler	12
12.1.2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler	12
12.2. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması İle Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesinin Ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Tedbirler	12
12.2.1. Teknik Tedbirler	12
12.2.2. İdari Tedbirler	12
12.3. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Tedbirler	13
12.3.1. Teknik Tedbirler	13
12.3.2. İdari Tedbirler	13
12.4. Kişisel Verileri Koruma Komitesi	13
12.5. Üçüncü Taraf Kuruluşlara Ait Ürün ve Hizmetler	13
13. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	14
13.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	14
13.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	14
13.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	14
14. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ	15

15.	KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	15
16.	VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANIM USULLERİ	15
16.1.	Veri Sahibinin Hakları	15
16.2.	Kanunun Uygulanmayacağı ve Veri Sahibinin Haklarını Kullanamayacağı Hâller	16
16.3.	Veri Sahibinin Haklarını Kullanma Usulleri.....	16
16.4.	Veri Sahibinin Başvurusuna Cevap Verilmesi	16
16.5.	Veri Sahibinin Kurula Şikâyet Hakkı.....	17
EK-1	BAŞVURU FORMU	18
A.	Başvuru Sahibinin İletişim Bilgileri	18
B.	Başvuru Sahibinin Hesapcını ile İlişkisi	18
C.	Başvuru Sahibinin Talebi	19
D.	Başvuruya Verilecek Yanıtın Bildirilme Yöntemi	19
E.	Ekler	19

1. TANIMLAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hâle Getirme	Daha öncesinde bir kişiyle ilişkilendirilmiş olan verilerin, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Başvuru Formu	Veri sahibinin Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un 11. maddesi uyarınca sahip olduğu hakları kullanabilmesi ve bu amaçla Hesapcini'ne başvurabilmesi adına Hesapcini tarafından hazırlanmış, web sitesinde yayınlanan ve ayrıca bu Politika'nın Ek-1'inde yer alan formu ifade eder.
İlgili Kullanıcı	Kişisel verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Hesapcini'nden aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri ifade eder.
Kanun	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu ifade eder.
Kişisel Verilerin İmha Edilmesi	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesidir.
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 işlemi ifade eder.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
Politika	Hesapcini Yazılım Anonim Şirketi Kişisel Verilerin Korunması Politikası
Silme	Kişisel verilerin, ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde kullanılmayacak ya da erişilmeyecek duruma getirilmesidir.
Uygulamalar	Hesapcini tarafından geliştirilen, Google Play Store veya App Store üzerinden indirilerek bilgisayar, cep telefonu, tablet veya uygulamanın mümkün kıldığı/kılacağı diğer cihazlar üzerinde kullanılabilen uygulamalardır.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri yöneten kişidir.
Web Sitesi	www.hesapcini.com

İş Ortakları	Hesapcini'nin ticari faaliyetleri çerçevesinde sözleşmeli ilişkiler kapsamında ortaklık kurduğu kişiler.
---------------------	--

2. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Bu politikanın kapsamına dâhil olan her türlü kişisel veri işleme faaliyeti için veri sorumlusunun kimliğine ilişkin bilgiler aşağıda paylaşılmıştır.

Veri Sorumlusu: Hesapcini Yazılım A.Ş.

Ticaret Sicil No: 52004

Mersis No: 0462075827000001

Adres: 2. Çevreyolu üzeri Hürriyet Mah. 1782 Sk. No:2 Daire: 1-2 33120 Yenişehir/Mersin

3. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASININ HAZIRLANMA AMACI

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") kapsamında Hesapcini Yazılım Anonim Şirketi ("Hesapcini" ve "Şirket") olarak, kişisel verilerin yasalara uygun olarak işlenmesi ve korunması en mühim önceliklerimiz arasındadır. Tüm planlama ve iş faaliyetlerimizde de aynı önceliği takip etmekteyiz. Bu çerçevede Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 10. maddesi gereğince, kişisel verilerin işlenmesi ve korunması kapsamında uyguladığımız bütün idari ve teknik önlemleri bildirmek amacı ile İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'nı ("Politika") sizleri aydınlatmak amacı ile paylaşıyoruz.

İşbu Politika, kişisel verilerin işleme şartlarını belirlemekte ve Hesapcini tarafından kişisel verilerin işlenmesinde benimsenen prensipleri ortaya koymaktadır. Sözü geçen bu Politika, Hesapcini tarafından gerçekleştirilen ve Kanun kapsamındaki bütün kişisel veri işleme faaliyetlerini, işlenen bütün kişisel verileri ve bu verilerin sahiplerini de kapsamaktadır.

4. POLİTİKANIN KAPSAMI VE DEĞİŞTİRİLMESİ

Bu politika, Kanun ve kişisel verilere ilişkin sair mevzuat uyarınca bilgileri içermekte olup www.hesapcini.com web sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girecektir. Politika, yasal değişiklikler ve Hesapcini'nin kişisel verileri işleme süreçlerinde meydana gelecek değişiklikler veya bazı sebeplerle zaman zaman güncellenebilir. Güncellemeler yeni Politika'nın Web Sitesi'nde yayınlanması tarihinden itibaren geçerli olur.

5. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN ŞARTLARI

Kişisel verilerin işlenmesi şartları, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5. maddesi tarafından listelenerek açıklanmaktadır. Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin işleme amaçları, KVKK tarafından listelenen şartlar çerçevesinde değerlendirilebiliyorsa, o veri sorumlusu kişisel verileri hukuka uygun bir şekilde işleyebilmektedir. Bu doğrultuda, Hesapcini tarafından kişisel veri işleme şartları kapsamına girmeyen herhangi bir kişisel veri işleme faaliyeti ise kesinlikle uygulanmamaktadır.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yer alan kişisel veri işleme şartları ise aşağıda paylaşılmıştır.

a. Kişisel veri sahibinin açık rızasının olması

Kişisel verilerin işleme şartlarından biri, sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası; belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Kişisel verilerin, kişisel veri sahibinin açık rıza vermesine bağlı olarak işlenmesi için, müşteri, potansiyel müşteri ve ziyaretçilerden ilgili yöntemler ile açık rızaları alınmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. Maddesine göre, aşağıdaki koşullardan herhangi birinin varlığı durumunda, kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkün olmaktadır.

b. Kişisel veri işleme faaliyetlerinin kanunlarda açıkça ön görülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmesi hâlinde veri sahibinin açık rızası olmadan da hukuka uygun olarak işlenebilmektedir.

c. Fiili imkânsızlık sebebiyle kişinin açık rızasının alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin, kendisinin veya başka bir kişinin hayatı ya da beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması hâlinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilmektedir.

d. Kişisel verinin, bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgisi olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması hâlinde kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

e. Hesapcını'nın hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi

Hesapcını'nın veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlenmenin zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilmektedir.

f. Veri sahibinin kişisel verilerinin alenileştirilmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirilmiş olması hâlinde ilgili kişisel veriler işlenebilecektir.

g. Bir hakkın tesisi veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması hâlinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

h. Hesapcını'nın meşru menfaati için veri işlemenin zorunlu olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Hesapcını'nın meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hâlinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Hesapcını, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 6. Maddesinde bulunan veri işleme şartlarının varlığı durumunda özel nitelikli kişisel verileri işleyebilme hakkına sahiptir. Özel nitelikli kişisel veriler, kişiler arasında herhangi bir hak ayrıcalığına sebep olan ya da bir kişinin hukuka uygun olmayan bir muamele ile karşı karşıya kalacağı anlamını taşımamaktadır. Hesapcını tarafından uygulanan bu ek güvenlik önlemleri, özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği açısından uygulanmaktadır.

Hesapcını tarafından; özel nitelikli kişisel veriler, KVK Kurulu tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir;

- Özel nitelikli kişisel verilerin, kişinin açık rızası olmadan işlenmesi yasaktır.
- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde kişinin açık rızası olmadan da işlenebilir.
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 4. maddesi, verilerin işlenmesi için uyulması gereken temel ilkeleri ifade etmektedir. Bahsi geçen bu ilkeler, Hesapcını tarafından gerçekleştirilen tüm kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında dikkate alınmakta olup, büyük bir titizlik ile uygulanmaktadır. Söz konusu olan bu ilkeler ve bu ilkelere ilişkin ilgili açıklamalar aşağıda verilmiştir.

- **Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun Olmak:** Hesapcını, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Dürüstlük kuralına uygun olma ilkesi uyarınca Hesapcını veri işlemedeki hedeflerine ulaşmaya çalışırken, ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini dikkate almaktadır.
- **Kişisel Verilerin Doğru ve Güncel Olmasını Sağlamak:** Kişisel verilerin doğru ve güncel bir şekilde tutulması, Hesapcını açısından ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerinin korunması için gereklidir. Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasının sağlanması noktasında Hesapcını'nın aktif özen yükümlülüğü bulunmaktadır. Bu sebeple Hesapcını tarafından veri sahibi olan ilgili kişinin bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması için bütün iletişim kanalları açıktır.
- **Belirli, Açık Meşru Amaçlarla Kişisel Verileri İşlemek:** Hesapcını, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Yürütmekte olduğu ticari faaliyet ile bağlantılı ve bunlar için gerekli olan kadar kişisel veriyi işlemektedir.
- **İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olmak:** Hesapcını; kişisel verileri, iştiğal konusu ile ilgili ve işinin yürütülmesi için gerekli olan amaçlar dâhilinde işlemektedir. Bu sebeple, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır.
- **İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendiği Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edebilme:** Hesapcını, 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 öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamaktadır. Kişisel veri işleme amacının ortadan kalkmasından sonra ya da mevzuatta öngörülen sürenin dolması ile birlikte kişisel veriler Hesapcını tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonimleştirilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİ SAHİBİ KATEGORİZASYONU

Politika kapsamındaki veri sahipleri, Hesapcını tarafından kişisel verileri işlenen, Hesapcını çalışanları dışındaki tüm gerçek kişilerdir. Genel olarak veri sahipleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

VERİ SAHİBİ	AÇIKLAMALAR
Başvuran	Kişisel verilere ilişkin olanlar dâhil; yazılı, sözlü veya elektronik olarak Hesapcını'ne başvurarak soru, talep, öneri, şikâyet, başvuruları ileten gerçek kişileri ifade eder. Bu kategorizasyonda belirtilen diğer veri sahipleri de başvuran olabilir.
Çalışan	Bir iş sözleşmesine bağlı olsun olmasın Hesapcını bordrosunda çalışan kişiler ile Hesapcını nezdinde staj (zorunlu/isteğe bağlı) eğitimi gören öğrencileri/mezunları ifade eder.
Gerçek Kişi Müşteri	Bir sözleşmeye bağlı olsun olmasın Hesapcını tarafından sunulan ürün, servis veya hizmetlerden faydalanan veya faydalanması

	değerlendirilen ya da görüşülen gerçek kişileri ve şahıs şirketlerini ifade eder.
Gerçek Kişi Tedarikçi	Hesapcini tarafından ürün, servis ve/veya hizmetlerin sunulabilmesi için gerekli bir mal veya hizmeti sağlayan gerçek kişileri ve şahıs şirketlerini ifade eder.
Hizmet Alınan Gerçek Kişi Firmalar	Bir sözleşme kapsamında olsun olmasın, Hesapcini'ne hizmet sunan, gerçek kişileri ve şahıs şirketlerini tanımlar. Alt yükleniciler de bu kapsamda değerlendirilir.
İşbirliği Yapılan Gerçek Kişi Firma	Hesapcini ile belli bir işin yapılmasını birlikte üstlenen ve bu iş sonucu kazancın paylaşıldığı gerçek kişileri ve şahıs şirketlerini ifade eder.
İşbirliği Yapılan Firma İlgilileri	Hesapcini'nin işbirliği yaptığı gerçek veya tüzel kişilerin, pay sahibi/ortaklarını, yetkililerini ve çalışanlarını ifade eder.
Katılımcı	Hesapcini tarafından düzenlenen etkinlik, yarışma, eğitim gibi faaliyetlere katılan gerçek kişileri ifade eder.
Müşteri İlgilileri	Hesapcini'nin gerçek veya tüzel kişi müşterilerinin, pay sahibi/ortaklarını, yetkililerini ve çalışanlarını ifade eder.
Pay Sahipleri	Bir veya birden fazla Hesapcini hissesi bulunan gerçek veya tüzel kişileri tanımlar.
Potansiyel Çalışan	Hesapcini bünyesinde istihdam edilmek veya stajını (zorunlu/isteğe bağlı) yapmak üzere Hesapcini'ne özgeçmişini ileten kişileri ifade eder.
Şirket Yetkilisi	Hesapcini'nin üst düzey yönetiminde yer alan ve/veya Hesapcini'ni temsile yetkili gerçek kişileri ifade eder.
Tedarikçi İlgilileri	Hesapcini'nin gerçek veya tüzel kişi tedarikçilerinin pay sahibi/ortaklarını, yetkililerini ve çalışanlarını ifade eder.
Uygulama Kullanıcısı	Hesapcini tarafından geliştirilen ve kullanıma sunulan Uygulamaları mobil işletim sistemli cihazına indiren/kullanan gerçek kişileri ifade eder.
Yeniden Satıcı İlgilileri	Hesapcini'nin gerçek veya tüzel kişi yeniden satıcılarının, pay sahibi/ortaklarını, yetkililerini ve çalışanlarını ifade eder.
Ziyaretçi	Hesapcini'nin işyerine, bir ürün, servis, hizmet sunmak veya almak için olsun veya olmasın fiziken gelen tüm gerçek kişiler ile Web Sitesi'ni üye olsun olmasın kullanan, verilerini buraya kaydeden, Web Sitesi üzerinden verilerini sunan veya verileri Web Sitesi kullanım koşullarına uygun olarak toplanan gerçek kişi ziyaretçileri ifade eder. Bu kategorizasyonda belirtilen diğer veri sahipleri de Web Sitesi ziyaretçisi olabilir

9. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Hesapcini; bu Politika'nın, Kanun'un ve ilgili mevzuatın bazı düzenlemelerine uygun olarak, yazılı, sözlü, elektronik yollardan, görüntü/ses kaydı yoluyla veya fiziksel olarak veri sahibi ile karşı karşıya gelmek suretiyle kişisel verileri toplamakta ve işlemektedir.

Veri toplama süreci;

- Web Sitesi, Uygulamalar, e-posta, işe alım portalları dâhil üçüncü şahıslara ait dijital mecralar veya bir yazılım üzerinden
- Sözleşmeler, başvurular, formlar, çağrı merkezi, uzaktan destek, satış ve pazarlama birimi, Web Sitesi'ndeki çerezler, kartvizit, telefon gibi vasıtalar aracılığıyla
- Veri sahibi ile yüz yüze yapılan görüşmeler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

10. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel bir bilginin işleme amacı, kişisel verilerin işleme koşullarından hangisinin somut veri işleme faaliyetine uygun olduğunu tespit edebilme konusunda son derece önemlidir. Bu amaçlar, Hesapcini tarafından şeffaf olabilmenin ve hesap verilebilirliğin sağlanabilmesi nedeni ile kategorize edilmiştir. Sözü geçen kategoriler ise aşağıda verilmiştir.

Hesapcini'nin sunduğu ürün ve hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların ilgili birimler tarafından yapılması ve iş süreçlerinin yürütülmesi:

- Ürün ve/veya hizmetlerin satış süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Satış sonrası destek hizmetleri aktivitelerinin planlanması ve/veya icra edilmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi
- Müşteri talep ve/veya şikâyetlerinin takibi.

Hesapcini tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi:

- Etkinlik yönetimi
- İş faaliyetlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Üretim ve/veya operasyon süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icra edilmesi
- Bilgi teknolojileri altyapısının oluşturulması ve yönetilmesi
- İş ortaklarının bilgiye erişim yetkilerinin planlanması ve icra edilmesi
- Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi
- Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerin planlanması ve icra edilmesi
- Kurumsal yönetim faaliyetlerin planlanması ve icra edilmesi
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icra edilmesi

Hesapcini tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek ilgili kişilere önerilmesi ve tanıtılması için gerekli olan aktivitelerin planlanması ve icra edilmesi:

- Pazarlama faaliyetlerine konu edilecek kişilerin, tüketici davranışı kriterleri doğrultusunda tespiti ve/veya değerlendirilmesi
- Kişiyeye özel pazarlama ve/veya tanıtım aktivitelerinin tasarlanması ve/veya icra edilmesi
- Dijital ve/veya diğer mecralarda reklam ve/veya tanıtım ve/veya pazarlama aktivitelerinin tasarlanması ve/veya icra edilmesi

- Dijital ve/veya diğer mecralarda müşteri kazanım ve/veya mevcut müşterilerde değer yaratımı üzerine geliştirilecek aktivitelerin tasarlanması ve/veya icra edilmesi
- Pazarlama amacıyla veri analitiği çalışmalarının planlanması ve/veya icra edilmesi
- Ürün ve/veya hizmetlerin pazarlama süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Şirketin sunduğu ürün ve/veya hizmetlere bağlılık oluşturulması ve/veya artırılması süreçlerinin planlanması ve/veya icra edilmesi
- Çağrı merkezi ve uzaktan destek hizmetlerinin sağlanması, çağrı sayısı ve içerik takibi
- Yeni veya mevcut ürün, hizmet ve kampanyaların duyurulması, satış ve pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- İstatistik oluşturulması ve kullanımların analiz edilmesi
- Web Sitesi'nin kullanım analizi
- Kişisel veri envanterinin oluşturulması
- Kişisel verilere ilişkin olanlar dâhil, yazılı, sözlü veya elektronik olarak iletilen tüm soru, talep, öneri, şikâyet ve başvuruların değerlendirilmesi, bunlara cevap verilmesi.

Hesapcını'nın ticari ve/veya iş stratejilerinin planlanması ve icra edilmesi:

- İş ortakları ile olan ilişkilerin yönetilmesi

Hesapcını'nın ve Hesapcını ile iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari iş güvenliğinin temini:

- Hukuk işlerinin takibi
- Şirket faaliyetlerinin şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Yetkili kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
- Acil durum yönetimi süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi
- Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Şirket denetim faaliyetlerinin planlanması ve icra edilmesi
- İş sağlığı ve/veya güvenliği süreçlerinin planlanması ve/veya icra edilmesi
- Kredi süreçleri risk yönetiminin gerçekleştirilmesi
- Şirket yerleşkeleri ve/veya tesislerinin güvenliğinin temini
- Şirket operasyonlarının güvenliğinin temini
- Şirketin finansal risk süreçlerinin planlanması ve/veya icra edilmesi

11. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

Hesapcını tarafından toplanan kişisel veriler; verinin niteliği, işleme amaçları ve kullanım sıklığı gibi esaslara bağlı olarak çok çeşitli ortamlara kaydedilebilmektedir. Bu kapsamda kişisel veriler Hesapcını tarafından;

- Kâğıt, yazılım, bulut, merkezi sunucu, taşınabilir medya, veri tabanı gibi ortamlara;
- Ağ cihazı, flash tabanlı ortamlar, manyetik bant, manyetik disk, mobil telefon, optik disk, yazıcı, kapı geçiş/güvenlik sistemi gibi çevresel sistemlere kaydedebilmektedir.

12. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

11.1. Kişisel Verilerin Yurt İçinde Aktarılması

Kanun'un 8. maddesi uyarınca kişisel veriler kural olarak, veri sahibinin açık rızası olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz. Ancak Politika'nın 4. maddesinde belirtilen, veri sahibinin açık rızası aranmayacak hallerden birinin mevcut olması halinde kişisel verilerin, veri sahibinin açık rızasının alınmasına gerek duyulmadan yurt içinde üçüncü kişilere aktarımı mümkündür.

11.2. Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması

Hesapçini bu Politika’ da açık bir şekilde açıklanmış olan veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini yurt dışındaki üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Hesapçini tarafından kişisel veriler; KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere (“Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke”) veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu’nun izninin bulunduğu yabancı ülkelere (“Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke”) aktarılmaktadır. Hesapçini bu doğrultuda KVK Kanunu’nun 9. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya veri sahibinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurul’un izniyle yurt dışına aktarılabilir.

11.3. Kişisel Verilerin Aktarılabileceği Üçüncü Kişiler

Hesapçini hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini yurt içi veya yurt dışındaki üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Hesapçini bu doğrultuda KVK Kanunu’nun 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Kanun’un 5. ve 6. maddesinde yer alan ve Politika’ da açıklanmış olan veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde ve veri işleme şartlarına ilişkin temel ilkelere uymak şartıyla kişisel verileriniz Hesapçini tarafından aktarılabilmektedir.

Hesapçini bu Politika’ da açık bir şekilde açıklanmış olan veri işleme şartlarından en az birinin varlığı halinde ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini yurt dışındaki üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Hesapçini tarafından kişisel veriler; KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere (“Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke”) veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu’nun izninin bulunduğu yabancı ülkelere (“Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke”) aktarılmaktadır. Hesapçini bu doğrultuda KVK Kanunu’nun 9. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

Kanunun genel ilkeleri ile 8. ve 9. maddelerinde yer alan veri işleme şartları dâhilinde Hesapçini, aşağıdaki tabloda kategorizasyonu yapılmış taraflara veri aktarımı gerçekleştirebilmektedir:

VERİ AKTARIMI YAPILABİLECEK KİŞİLER / KURUMLAR
İş Ortağı
Hissedarlar
Şirket Yetkilileri
Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
Hukuken Yetkili Özel Hukuk Kişileri
Teknopark Yönetimi (Yönetici Şirket)
Bankalar ve Finans Kuruluşları
İşbirliği Yapılan Firmalar

13. KİŞİSEL VERİLERİN GİZLİLİĞİ VE GÜVENLİĞİ

Hesapçini, saklama ve teknik altyapı ile en yüksek seviyede sistem güvenliği sağlamaktadır. Dünya standartlarında ağ, veri ve fiziksel güvenlik koşullarının sağlandığı bir ortamda hizmet sunarken değişen şartlara göre güvenlik konusundaki politika ve uygulamalar değerlendirilmekte ve gerekli

güncellemeler düzenli olarak yapılmaktadır. Kullanıcıların sistemi kullanmaktan vazgeçmesi durumunda verilerini indirebilir ya da sistemden tamamen silebilirler.

12.1. Kişisel Verilerin Saklanması Ve İmhasını Gerektiren Sebepler

12.1.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler

Kişisel verilerin esas toplanma amacının veya varsa, bu Politika' da belirtilen ikincil işleme dayanağının ortadan kalkması halinde Kişisel Veriler, Hesapcını tarafından;

- Hesapcını'nın doğmuş ya da doğabilecek yasal sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacı ile ve kanunlarda öngörülen ölçülere ve/veya emredilen sürelerle uygun olarak
- Silinmesi ve/veya anonimleştirilmesi öngörülen veriler ise; iş sürekliliği, veri kaybının önlenmesi ve veri koruma amacıyla yedek/arşiv ve benzeri ortamlarda erişime hazır ("canlı") olmayan şekilde, silme, yok etme veya anonimleştirme yolu ile imha edilecek veriler ise en geç bir sonraki periyodik imha tarihine kadar saklanmaya devam edilecektir.

12.1.2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler

- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren tüm amaçların ve saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması
- Veri sahibinin, Kanun'un 11. maddesinde ve bu Politika'nın 16. maddesinde belirtilen haklarını kullanarak kişisel verilerinin imha edilmesini talep etmesi ve yapılan başvurunun Hesapcını tarafından kabul edilmesi veya bu talebin reddi üzerine Kurul'a şikâyet sonucu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

12.2. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması İle Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesinin Ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Tedbirler

12.2.1. Teknik Tedbirler

- Kişisel verilere erişim yetkileri sınırlandırılmakta ve erişim kayıtları tutulmaktadır
- Kişisel verilere hem şirket içerisinden hem de dışarıdan hukuka aykırı bir müdahalenin önlenmesi için veri kayıt ortamları virüs koruma programları başta olmak üzere çeşitli yazılımlar/donanımlar ve şifreler aracılığıyla korunmaktadır
- Kişisel verilerin Kanun' da öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmesi amacıyla gerekli denetimleri yapılmakta veya yaptırılmaktadır.
- Hesapcını uhdesindeki veri kayıt ortamları, düzenli aralıklarla uzman kuruluşlar tarafından güvenlik testlerinden geçirilmekte, güvenlik açığının tespiti halinde söz konusu açık giderilmektedir.

12.2.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar, Kanun ve sair mevzuat ve bunlarda meydana gelen gelişmeler ışığında verilerin güvenliğinin sağlanması ve hukuka uygun işlenmesi konusunda eğitime tabi tutulmakta ve bilgilendirilmektedir.
- İşlenen veriler birim bazında ayrıştırılmakta, iş birimi özelinde bilinçlenme ve işleme faaliyeti temin edilmektedir.
- Şirket içerisinde düzenli olarak denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlarla ve üçüncü şahıslarla akdedilecek sözleşmelerde, verilerin gizliliğini koruma altına alan hükümlerin yanında, Kişisel Verilerin işleme amaçları, kapsamı ve süresi belirlenmekte,

tarafların sorumlulukları açıkça düzenlenmekte, hukuka ve sözleşme hükümlerine aykırı işleme faaliyetlerini yaptırma bağlayan hükümler eklenmektedir.

12.3. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Tedbirler

12.3.1. Teknik Tedbirler

- İmha işlemi bu konuda bilgi sahibi teknik personel tarafından veya gözetiminde gerçekleştirilmektedir.

12.3.2. İdari Tedbirler

- Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur ve işlerliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar kişisel verilerin periyodik ve usulüne uygun imha edilmesi konusunda eğitimlere tabi tutulmakta ve bilgilendirilmektedir.
- Şirket içerisinde düzenli olarak denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlarla ve üçüncü şahıslarla akdedilecek sözleşmelerde verilerin Kanun'a ve ilgili sair mevzuata uygun olarak imha edilmemesini yaptırma bağlayan hükümler eklenmektedir.

12.4. Kişisel Verileri Koruma Komitesi

Kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi ve bu Politika uyarınca gerekli aksiyonların alınması amacıyla Hesapcını nezdinde bir "Kişisel Verileri Koruma Komitesi" kurulmuştur. Komitenin başlıca görevleri şunlardır:

- Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhasına ilişkin politikaları hazırlamak veya hazırlatmak ve bunları yürürlüğe koymak
- Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhası süreçlerinin Kanun'a ve Politika'ya uyumunu temin için şirket içi denetimler yapmak veya yaptırmak, bu yönde bir eksikliğin veya riskin tespit edilmesi halinde giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- Kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve imhası ile hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla çalışanların bilgilendirilmesini sağlamak, gerekli gördüğü durumlarda eğitimler düzenlemek veya çalışanların üçüncü şahıslar tarafından düzenlenen eğitimlere katılımını sağlamak
- Veri sahiplerinin başvurularını değerlendirmek, başvurulara cevap için şirket içerisinde koordinasyonu sağlamak ve cevabın veri sahibine yasal süresi içerisinde ulaştırılmasını temin etmek
- Kişisel verilere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikleri bizzat, Danışmanlar veya Hizmet Alınan Firmalar aracılığıyla takip etmek, yeni düzenlemelere uyum için şirket içi aksiyonların alınmasını sağlamak
- Kurul ile iletişim halinde olunması gereken durumlarda gerekli koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.

12.5. Üçüncü Taraf Kuruluşlara Ait Ürün ve Hizmetler

Hesapcını tarafından sunulan ürün, servis ve hizmetler ile sahibi olduğu Web Sitesi ve Uygulamalar; Hesapcını'nın sahibi olmadığı ve işletimini kontrol etmediği, üçüncü taraf kuruluşlar tarafından işletilen web sitesi, ürün ve hizmetler içerebilir ve bunlara bağlantı sağlanabilir. Bu web sitesi, ürün ve hizmetlerden faydalanmanız durumunda kişisel verileriniz üçüncü taraf kuruluşlara aktarılabilir. Hesapcını'nın erişim sağlanan bu web sitesi, ürün ve hizmetlere ilişkin, içerik, uygunluk, güvenlik, gizlilik politikaları ve iletişimin sürekli sağlanacağına dair herhangi bir garantisi ya da özel bir taahhüdü yoktur. Herhangi bir işlem yapılmadan önce söz konusu firmalara ait güvenlik ve gizlilik koşulları okunmalıdır.

14. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini ve saklanmasını gerektiren tüm sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler, veri sahibinin talebi üzerine Hesapcını tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

13.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Hesapcını kişisel verileri silmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemleri kullanabilir:

- Silme Komutu Verme
- Karartma
- Dosyanın Bulunduğu Dizin Üzerinde İlgili Kullanıcının Erişim Haklarını Kaldırma
- Yazılım Aracılığıyla Silme
- Veri Tabanı Komutuyla Silme

13.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Hesapcını kişisel verileri yok etmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- De-Manyetize Etme
- Fiziksel Yok Etme
- Üzerine Yazma
- "Block Erase" Komutu İle Yok Etme
- Kâğıt İmha Makinesi İle Yok Etme
- Şifreleme Anahtarlarının Tüm Kopyalarını Yok Etme

13.3. 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; Hesapcını, verilerin aktarıldığı üçüncü kişi veya kişiler tarafından geri döndürme ve 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.

Hesapcını, kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- Değişkenleri Çıkartma
- Kayıtları Çıkartma
- Alt Ve Üst Sınır Kodlama
- Bölgesel Gizleme
- Örneklem
- Mikro-Birleştirme
- Veri Değiş-Tokuşu
- Gürültü Ekleme
- K-Anonimlik
- L-Çeşitlilik
- T-Yakınlık

14. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Kişisel Verileri Koruma Kanunu 10. Maddesi gereğince Hesapcını, kişisel verilerin elde edilmesi esnasında aşağıda yer alan bilgileri ilgili veri sahiplerine sunacak ve Kanun'da sözü geçen aydınlatma yükümlülüğünü de yerine getirecektir:

- Veri sorumlusunun ve var ise temsilcisinin kimliği
- Kişisel verilerin işleme amaçları
- İşlenen kişisel verilerin hangi amaçla ve kimlere aktarılabileceği
- Kişisel verilerin hangi yöntemle toplandığı ve hukuki nedenleri
- Veri sahibinin sahip olduğu diğer haklar

Hesapcını, aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirebilmek amacı ile faaliyetlerini sürdürürken veri sahipleriyle temas edilen noktalarda kullanılmak üzere aydınlatma metinlerini hazırlamakta ve bunları veri sahiplerine iletmektedir. Ayrıca düzenlenen bu Politika da, aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla hizmet etmektedir.

Bütün bunların yanı sıra Hesapcını'nın, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamının 28. Maddesi gereğince aşağıdaki durumlarda aydınlatma yükümlülüğü bulunmamaktadır:

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi ya da suç soruşturmaları için gerekli olması
- İlgili şahsın kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerini işlemesi
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlar ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma ya da kovuşturması için gerekli olması
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması

15. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Hesapcını, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre boyunca saklar. Kişisel verileri saklama süresinin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda Hesapcını; bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

16. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANIM USULLERİ

16.1. Veri Sahibinin Hakları

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yer alan 11. Maddesi gereğince, veri sahiplerinin sahip olduğu haklar aşağıda listelenmiştir:

- Kişisel verilerinin 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,
- KVK Kanunu 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,

- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

16.2. Kanunun Uygulanmayacağı ve Veri Sahibinin Haklarını Kullanamayacağı Hâller

Kanun'un 28. Maddesinin 1. fıkrası uyarınca Kanun'un hükümleri aşağıda belirtilen hallerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Kanun'un 28. maddesinin 2. fıkrası uyarınca ise, aşağıdaki hallerde veri sahibi zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç bu Politika'nın 15.1 maddesinde belirtilen haklarını kullanamaz:

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

16.3. Veri Sahibinin Haklarını Kullanma Usulleri

Veri sahibi, bu Politika'nın 15.1 maddesinde belirtilen haklarını, Ek-1'de yer alan başvuru formunu doldurup, ıslak imzalı olarak, noter aracılığıyla "**Hürriyet Mah. 1782 Sk. No:2 Daire:1-2 Yenişehir/ Mersin**" göndermek veya aynı adrese bizzat ya da vekili aracılığıyla elden ulaştırmak suretiyle kullanabilir. Kimliğini kanıtlayan belgelerin, varsa talebi destekleyici belgelerin, Veri sahibinin bu hakkını vekili aracılığıyla kullanmak istemesi durumunda, bu konuda özel yetkiyi içeren vekâletname suretini başvuru formunun ekinde Hesapcini'ne iletmesi zorunludur.

16.4. Veri Sahibinin Başvurusuna Cevap Verilmesi

Veri sahibi tarafından gönderilen talebin sayı ve niteliğine göre cevaplanma süresi en geç 30 gündür. Fakat işlem sırasında ekstra bir maliyetin ortaya çıkması durumunda Kurul tarafından belirlenen ölçüde ücret talep edilir. Başvuru esnasında bilgilerin eksik veya hatalı olması, talebin istenildiği gibi açık ve anlaşılır olmaması, talebi destekleyen herhangi bir belgenin olmaması ya da eksik olması, vekil ataması durumunda vekâletnamenin başvuru formuna eklenmemesi gibi durumlarda başvuruya yanıt verme süresinde gecikmeler meydana gelebilir. Bu sebeple de Kanun'un 11. Maddesinde belirtilen hakların kullanılması kapsamında bu gibi hususlara bağlı kalınması son derece büyük bir önem arz

eder. Hatalı, gerçeğe ve hukuka aykırı ya da kötü niyet içeren her türlü başvuru karşısında Hesapcini'nin yasal hakları saklı tutulmaktadır.

16.5. Veri Sahibinin Kurula Şikâyet Hakkı

Yapılan başvuruya istinaden, Hesapcini tarafından verilen yanıtın yetersiz gelmesi ya da taahhüt edilen süre içerisinde verilmemesi durumunda; veri sahibi, Hesapcini tarafından verilen yanıtı takip eden ilk 30 gün içerisinde ve başvuru tarihini takip eden 60 gün içerisinde Kurul'a şikâyet etme hakkına sahiptir.

Hesapcini tarafından düzenlenen bu Politika, www.hesapcini.com web sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girecektir.

Başta Kanun olmak üzere, yürürlükteki mevzuat ile bu Politika 'da yer verilen düzenlemelerin çelişmesi durumunda mevzuat hükümleri uygulanır. Hesapcini, yasal düzenlemelere paralel olarak Politika 'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

Bu Politika, Hesapcini'nin internet sitesinde (www.hesapcini.com) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

Kişisel Verilerin Korunması Politikası ile ilgili tüm soru ve görüşlerinizi iletmek için bize ulaşın!

İletişime geçebileceğiniz mail adresi: info@hesapcini.com

Telefon Numarası: 0850 441 2200

EK-1 BAŞVURU FORMU

Bu form Kişisel Verilerin Korunması Kanun'unun 11. maddesi uyarınca Hesapcini'ne başvuruda bulunarak bilgi alma hakkınızı kullanımınızda kolaylık sağlamak açısından hazırlanmıştır. Kişisel verilerinizin işleme sürecine ve bu formla yapacağınız başvurunuzdan sonraki sürece ilişkin ayrıntılı bilgi için www.hesapcini.com web sitesinde yayınlanan "Hesapcini Kişisel Verilerin Korunması Politikası"nı ("Politika") inceleyiniz.

A. Başvuru Sahibinin İletişim Bilgileri

Bu form ile talep edilen bilgiler, kimliğinizin doğru bir şekilde tespiti, talebiniz ile ilgili detaylı araştırma yapılabilmesi ve başvurunuzun sonucunun tarafınıza iletilmesi için gereklidir ("Amaç") ve bu Amaçla işlenebilir. Bu nedenle lütfen bilgilerinizi doğru ve eksiksiz olarak iletiniz. Talep edilen kişisel verileriniz, Amacı gerçekleştirmek dışında herhangi bir şekilde kullanılmayacaktır.

Adınız-Soyadınız:	
TC Kimlik Numaranız:	
Telefon Numaranız:	
E-posta Adresiniz:	
Adresiniz:	

B. Başvuru Sahibinin Hesapcini ile İlişkisi

1. Lütfen Hesapcini ile olan ilişkinizi belirtiniz.

Örneğin: Çalışan; Pay Sahibi; Şirket Yetkilisi; Müşteri; Müşteri Yetkilisi/Çalışan; Yeniden Satıcı

2. Hesapcini'nden hangisi veya hangileri ile aranızda ilişkiniz bulunmaktadır?

3. Hesapcini içerisinde hangi birim ile iletişiminiz olmuştur?

C. Başvuru Sahibinin Talebi

Lütfen talebinizi aşağıda detaylı olarak açıklayınız.

D. Başvuruya Verilecek Yanıtın Bildirilme Yöntemi

Başvurunuzun verilecek cevap, yukarıda belirtilen e-posta adresinize mail yoluyla, adresinize iadeli taahhütlü posta yoluyla veya noter aracılığıyla gönderilebilir.

E. Ekler

- Varsa talebinizi destekleyici belgelerin forma eklenmesi gerekmektedir.
- Bireysel olarak başvurmanız halinde, kimliğinizi tevsik edici belgelerin (nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport vb.) bir suretini/fotokopisini formun ekine ekleyiniz.
- Başvurunun vekil aracılığıyla yapılması durumunda, özel yetkiyi içeren vekâletname suretinin formun ekinde Hesapcini'ne iletilmesi zorunludur.

Yukarıda belirttiğim talepler doğrultusunda, Hesapcini'ne yapmış olduğum başvurumun Kanun'un 13'üncü maddesi uyarınca değerlendirilerek tarafıma bilgi verilmesini talep ederim.

Başvuranın (Kişisel Veri Sahibi/Vekili)

Adı-Soyadı:

Başvuru Tarihi:

İmza: