

AEY Legal Gizlilik Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması

Avukat Abdullah Erkam Yılmaz ("AEY Legal") olarak "www.aeylegal.com" sitesinin sahipleriyiz ve işbu Kişisel Verilerin Korunması Aydınlatma Metni ("Gizlilik Politikası") [6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu \("KVKK"\)](#) uyarınca kişisel verilerinizi korumak adına sizleri aydınlatmak için sunmaktayız.

1. Tanımlar

- 1.1. Kişisel Veri** : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- 1.2. 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 verilerini,
- 1.3. 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,
- 1.4. Veri İşleyen** : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
- 1.5. Veri Sorumlusu** : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- 1.6. İş Ortağı** : İş faaliyetlerimizin yürütülmesi kapsamında, sözleşme bağli çerçevesinde belirli bir işin ifası amacıyla ortaklık sağladığımız ekonomik ve hukuksal yönden bağımsız gerçek veya tüzel kişileri,
- 1.7. Tedarikçi** : Mal veya hizmet satın aldığımız gerçek veya tüzel kişiyi, ifade etmektedir.

2. İşlenen Kişisel Verileriniz

Websitemiz olan "www.aeylegal.com" için aşağıdaki bilgileri işlemekteyiz:

- 2.1. İletişim Bilgisi Verisi** : İletişim formunda talep ettiğimiz; ad-soyad, e-posta adresi, telefon numarası ve açıklamalarınızdır.
- 2.2. Teknik Bilgiler** : Websitemizi ziyaret ettiğiniz sırada kullandığınız bilgisayarın IP adresi, işletim sistemi, kullandığınız tarayıcı sistemi verileridir.
- 2.3. Cookie-Çerez Verileri** : Websitemizi ziyaret ettiğiniz sırada bilgisayarınızda depolanan bilgilere ait verilerdir.
- 2.4. Zorunlu Çerezler** : Websitemizi uygun biçimde ve dilde görüntülemenize yardımcı olacak çerezlerdir.
- 2.5. Performans Çerezleri** : Websitemizin kullanımına ilişkin anonim ve istatistiksel veri sağlayan çerezlerdir. İstatistik çerezleri ile sizlerin websitemizi nasıl kullandığınız, ziyaret ettiğiniz sayfalar, tıkladığınız bağlantılar depolanabilmektedir. Anonim hale getirilen istatistik çerezleri, websitemiz kullanıcılarını tanımlamak için kullanılmamaktadır. Bu çerezlerin amacı, websitemizi daha işlevsel hale getirmektir.
- 2.6. Tercih çerezleri** : Websitemizde geçmişte yapılan seçimlerin hatırlanmasını sağlar. Üyelik girişi benzeri bilgilerin kaydedilmesine onay verilmesi gibi.
- 2.7. Oturum çerezleri** : Sizlerin tarayıcınızı kapatmanız veya oturumu sona erdirmenize kadar depolanabilecek verilerin kısa süreli depolanmasını sağlayan çerezlerdir.

- 2.8. **Kalıcı çerezler** : Çerezin sizin tarafınızdan silinme tarihine kadar veya çerez için belirli son kullanım tarihine kadar sürücüde yer alan çerezlerdir. Son kullanım tarihi 12 aydan fazla sürmemektedir.
- 2.9. Çerezler hakkında daha detaylı bilgi almak için lütfen hazırlamış olduğumuz [Çerez Politikası](#)'nı inceleyin.

3. Kişisel Verilerin Verilerinizi İşleme Yöntemlerimiz

- 3.1. AEY Legal olarak; kanunlarda açıkça öngörülmesi, bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması gereği görüşmelerimiz sırasında veya öncesinde veya sonrasında bizimle paylaştığınız kişisel verilerinizi; fiziken teslim ettiğiniz bilgi ve belgeler, elektronik ortamda ilettiğiniz bilgi ve belgeler aracılığıyla tarafınızca bizzat veya 3. kişilerden fiziksel veya elektronik ortamda iletilmesi suretiyle otomatik olan, kısmen otomatik olan ve otomatik olmayan yollar ile sözlü veya yazılı olarak işlemekteyiz.

4. Kişisel Verilerinizin İşlenmesinde Genel İlkeler

- 4.1. Toplanan kişisel verileriniz;
- (a) hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
 - (b) doğru ve gerektiğinde güncel olma,
 - (c) belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
 - (ç) işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
 - (d) ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme şartlarına ve ilkelerine uygun olarak işbu dokümanda belirtilen şekilde işlenecektir.

4. Kişisel Verilerinizin Kullanımı İle İlgili Haklarınız

- 4.1. Kişisel verilerinizin kullanımı ile ilgili olarak AEY Legal'e başvurarak kendinizle ilgili;
- 4.1.1. Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
 - 4.1.2. Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
 - 4.1.3. Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
 - 4.1.4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
 - 4.1.5. Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
 - 4.1.6. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7. maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
 - 4.1.7. Kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere yukarıda belirtilen işlemlerin bildirilmesini isteme,
 - 4.1.8. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına durumunda itiraz etme,
 - 4.1.9. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahipsiniz.
- 4.2. Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin verdiğiniz onayı dilediğiniz zaman geri çekebilirsiniz. Bunun için kvkk@aeylegal.com e-posta adresi üzerinden bizimle iletişime geçerek talebinizi ve genel olarak Gizlilik Politikası ile ilgili her türlü sorununuzu iletebilirsiniz.

5. Gizlilik Politikasındaki Değişiklikler

- 5.1.** Kişisel veri işleme faaliyetlerimizde bir değişiklik yapmamız durumunda bu Gizlilik Politikasını güncelleme hakkımız saklıdır. Bu sebeple Gizlilik Politikası'nda herhangi bir değişiklik veya güncelleme olup olmadığını kontrol etmek için bu sayfayı düzenli olarak ziyaret etmenizi önermekteyiz.

6. İşlenen Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçlarla Aktarılacağı

- 6.1.** İşlenen kişisel verileriniz AEY Legal'in yurt içindeki iş ortaklarına ve tedarikçilerine, hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, hukuken yetkili özel hukuk kişilerine sizlerin temel hak ve özgürlüklerinize zarar vermemek kaydıyla, veri işlenmesinin zorunlu olması, sözleşmenin ifa edilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi durumlarında veya veri sorumlusunun meşru menfaatleri için aktarılabilir.
- 6.2.** Kişisel verilerinizin aktarıldığı kişi/kişilerin yurt dışında bulunması halinde ayrıca açık rızanızı alacağımızı ve bu aktarımı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu madde 9'a uygun olarak yapacağımızı belirtmekle birlikte, Kanun'un 5/2 ve 6/3 maddelerindeki şartlar sağlanıyorsa kişisel verilerinizi açık rızanız olmadan da yurt dışına aktarılabilirliğini belirtiriz.

7. Kişisel Verilerinizin Güvenliği

- 7.1.** Kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesini önleme, kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak erişilmesini önleme, kişisel verilerinizin muhafazasını sağlama amacıyla her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktayız.
- 7.2.** Öğrendiğimiz kişisel verilerinizi Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak işleme amacının dışına çıkmadan kullanmaktayız. Kişisel verilerinizi Kanun'a aykırı olarak 3. kişilerle paylaşmamaktayız.
- 7.3.** Özel nitelikli kişisel verilerinizi yalnızca verilen hizmet için gerekli olması veya yasal yükümlülüklerimizi yerine getirmek için zorunlu olması durumunda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu madde 6'ya uygun olarak işlemekteyiz.

8. Kişisel Verilerinizin İşlenmesine İlişkin Hukuki Sebepler

- 8.1. Müvekkillerden Toplanan Kişisel Veriler İçin:** Kişisel verilerinizi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") öngördüğü açık rıza gerektirmeyen haller dışında ancak açık rızanızı almak suretiyle işleyebiliriz. Açık rıza gerektirmeyen haller Kanun'un 5. maddesinde; kanunlarda açıkça öngörülmesi (*örneğin avukatlık sözleşmesinin gereği gibi ifa edilmesi için kişisel verilerinizin işlenmesi*), fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması (*örneğin müvekkilin tutuklanması veya cezaevinde olması gibi*), bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması (*örneğin avukatlık ücret sözleşmesinden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi için kişisel verilerin işlenmesi gibi*), veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (*örneğin mali denetimler, güvenlik mevzuatı, sektör odaklı regülasyonlarla uyum gibi özel denetimlerde bilgi paylaşımı yapılması gibi*), ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması (*örneğin hukuk işlerinin takibi ile ilgili olan sosyal medya paylaşımları, internet sitelerinde paylaşılan kişisel veriler gibi*), bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (*örneğin müvekkil adına dava açılması gibi*), ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için (*örneğin müvekkilin cezaevine girmesi halinde yakınlarına haber verilmesi gibi*) veri işlenmesinin zorunlu olması şeklinde sayılmıştır.

- 8.2. Müvekkil Adaylarından Toplanan Kişisel Veriler İçin:** Kişisel verilerinizi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) öngördüğü açık rıza gerektirmeyen haller dışında ancak açık rızanızı almak suretiyle işleyebiliriz. Açık rıza gerektirmeyen haller Kanun’un 5. maddesinde; fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması (*örneğin müvekkil adayının tutuklanması veya cezaevinde olması gibi*), veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (*örneğin mali denetimler, güvenlik mevzuatı, sektör odaklı regülasyonlarla uyum gibi özel denetimlerde bilgi paylaşımı yapılması gibi*), ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması (*örneğin hukuk işlerinin takibi ile ilgili olan sosyal medya paylaşımları, internet sitelerinde paylaşılan kişisel veriler gibi*), bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (*örneğin müvekkil adaya dava açılması gibi*), ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması şeklinde sayılmıştır.
- 8.3. Çalışanlardan Toplanan Kişisel Veriler İçin :** Kişisel verilerinizi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) öngördüğü açık rıza gerektirmeyen haller dışında ancak açık rızanızı almak suretiyle işleyebiliriz. Açık rıza gerektirmeyen haller Kanun’un 5. maddesinde; kanunlarda açıkça öngörülmesi (*örneğin İş Kanunu uyarınca işveren tarafından çalışanın özlük dosyasının tutulması gibi*), fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması (*örneğin iş kazası halinde işçiden alınabilecek sağlık bilgisi gibi*), bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması (*örneğin işverenin sözleşmeden kaynaklanan borcunu yerine getirebilmesi için işçinin kimlik ve banka hesap bilgilerini işlemesi gibi*), veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (*örneğin mali denetimler, güvenlik mevzuatı, sektör odaklı regülasyonlarla uyum gibi özel denetimlerde bilgi paylaşımı yapılması gibi*), ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması (*örneğin İstanbul Barosunun websitesinde ilgili kişinin kimlik ve sicil numarasını paylaşması gibi*), bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (*örneğin işten ayrılan kişinin özlük bilgilerinin dava zaman aşımı süresince saklanması gibi*), ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için (*örneğin çalışan bağlılığını artıran ödül ve prim uygulanması amacıyla veri işlenmesi*) veri işlenmesinin zorunlu olması şeklinde sayılmıştır.
- 8.4. Çalışan Adaylarından Toplanan Kişisel Veriler İçin:** Kişisel verilerinizi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) öngördüğü açık rıza gerektirmeyen haller dışında ancak açık rızanızı almak suretiyle işleyebiliriz. Açık rıza gerektirmeyen haller Kanun’un 5. maddesinde; bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması (*örneğin iş sözleşmesine hazırlık sürecinde imzalanan diğer sözleşmeler*), veri sorumlusunun kanuni yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (*örneğin ilgili kişinin aydınlatılması veya açık rızasının alınması gibi*), veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (*örneğin gizlilik sözleşmesinden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi*), ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması (*örneğin İstanbul Barosunun websitesinde ilgili kişinin kimlik ve sicil numarasını paylaşması veya LinkedIn platformunda işe başvuran kişinin kişisel bilgilerini paylaşması gibi*), bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (*örneğin işe başvuran kişi ile hukuki/idari/cezai ihtilaf yaşanması halinde kişisel verilerinin dava zaman aşımı süresince saklanması gibi*), ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için (*örneğin iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işe alım*

süreçlerinin yürütülmesi için iş başvurularının alınması kapsamında adayların kişisel verilerinin işlenmesi) veri işlenmesinin zorunlu olması şeklinde sayılmıştır.

- 8.5. **Çevrimiçi Ziyaretçilerden Toplanan Kişisel Veriler İçin :** Websitemizi ziyaret eden çevrimiçi kullanıcılardan aldığımız kişisel verileri hizmetimizi geliştirmek için kullanmaktayız. Kişisel verileriniz; bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, web sayfamızdaki iletişim formunu doldurmanız durumunda talebinizin değerlendirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenebilecektir. (Kişisel verilerinizi işleme amacımız bu dökümanda daha detaylı açıklanmıştır) Söz konusu veriler; **ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması (örneğin iletişim formunu doldurup göndermeniz gibi), ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması (örneğin sizler ile iletişime geçebilmek için İletişim Formu'nda verdiğiniz telefondan size ulaşılması gibi)** halinde otomatik olan, kısmen otomatik olan ve otomatik olmayan yollar ile işlenmektedir.
- 8.6. Özel nitelikli kişisel verilerinizi Kanun'un 6. maddesi uyarınca verilen hizmet için gerekli olması veya yasal yükümlülüklerimizi yerine getirmek için zorunlu olması halinde ancak sizin tarafınızdan sağlandığı sürece toplamaktayız. Bunun dışında özel nitelikli kişisel verilerinizi açık rızanız olmadan hiçbir şekilde toplamamaktayız.

9. **İşlediğimiz Kişisel Verileriniz, İşleme Amacı ve Saklama Süresi**

- 9.1. İşlediğimiz veri konusu kişi gruplarından **Çalışanlar** için işlediğimiz kişisel veriler ve işleme amacımız aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir:

Veri Kategorisi	Saklanma Süresi	İşleme Amacı
Kimlik (ad, soyad, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, medeni durum, TC kimlik kartı bilgileri gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi 4. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 5. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 6. Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 7. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 8. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 9. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi 10. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini 11. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi 12. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 13. İç Denetim/Soruşturma/ İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi 14. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

		15. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 16. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 17. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 18. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi 19. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi 20. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini 21. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi 22. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İletişim (telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi 4. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 5. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 6. Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 8. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 9. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 10. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 11. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi 12. Firma/Ürün/Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi 13. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini 14. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi 15. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 16. İç Denetim/Soruşturma/İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi 17. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 18. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 19. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi

		20. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 21. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi 22. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi 23. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hukuki İşlem (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi)	Yargılamanın veya İşlemin Kesinleşmesinden İtibaren 10 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 4. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 5. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 6. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 7. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 8. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 9. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi 10. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)	2 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi 4. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 5. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 6. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 8. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi 9. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 10. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 11. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini 12. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi 13. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 14. İç Denetim/Soruşturma/ İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi 15. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

		16. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 17. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 18. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 19. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi 20. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi 21. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini 22. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Finansal Veri (finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 2. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 3. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 4. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 5. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Özlük (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi 4. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 5. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 6. Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 8. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi 9. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 10. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 11. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi 12. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 13. İç Denetim/Soruşturma/ İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi 14. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 15. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 16. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 17. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 18. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik

		Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi 19. İş Sürekliliğinin Sağlanması 20. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Görsel ve İşitsel Veri (gerçek kişiye ait fotoğraf, video vs.)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 2. Tanıtım Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi 5. Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
Mesleki Deneyim (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 2. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 5. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 6. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 8. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 9. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 10. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi 11. İş Sürekliliğinin Sağlanması 12. Ücret Politikasının Yürütülmesi 13. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Verisi (öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, alınan kurslar)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 2. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 5. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 6. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 8. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 9. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 10. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik

		Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi 11. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi 12. Ücret Politikasının Yürütülmesi 13. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sağlık Bilgileri (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 3. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi 4. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 5. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 6. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Aile ve Yakını Verisi (evlilik cüzdanı, eş ve çocuklarının adı, soyadı, yakınlarının adı, soyadı ve telefon numaraları gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi 4. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 5. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi 7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

9.2. İşlediğimiz veri konusu kişi gruplarından **Çalışan Adayları** için işlediğimiz kişisel veriler ve işleme amacımız aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir:

Veri Kategorisi	Saklanma Süresi	İşleme Amacı
Kimlik (ad, soyad, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi 5. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

		6. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 8. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi 9. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İletişim (telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 4. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 5. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi 6. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 7. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 8. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 9. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi 10. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Görsel Veri (gerçek kişiye ait fotoğraf gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 2. Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi 4. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 5. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
Mesleki Deneyim (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Çalışan/ Stajyer/Öğrenci Adayı Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi 3. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 5. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 6. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Verisi (öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, alınan kurslar)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

		3. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması 5. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 6. İş Sürekliliğinin Sağlanması
--	--	--

9.3. İşlediğimiz veri konusu kişi gruplarından **Müvekkiller** için işlediğimiz kişisel veriler ve işleme amacımız aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir;

Veri Kategorisi	Saklanma Süresi	İşleme Amacı
Kimlik (ad, soyad, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, medeni durum, milliyet, TC kimlik kartı bilgileri gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 4. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 5. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi 6. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 7. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 8. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 9. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi 10. Müvekkil Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi 11. Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi 12. Müvekkil İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
İletişim (telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 5. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 6. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi 8. Firma/Ürün/Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi

		9. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 10. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 11. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 12. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi 13. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi 14. Müvekkil Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi 15. Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi 16. Müvekkil İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuki İşlem (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava/uzlaşma/arabuluculuk/tahkim/alternatif uyuşmazlık çözümü dosyasındaki bilgiler, imza bilgisi gibi)	Yargılamanın veya İşlemin Kesinleşmesinden İtibaren 10 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 5. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 6. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi 7. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 8. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi 9. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)	2 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 5. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 6. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 7. İç Denetim/Soruşturma/ İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi 8. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 9. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 10. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi 11. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

		12. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Finansal Veri (finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 3. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi 4. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Görsel ve İşitsel Veri (gerçek kişiye ait fotoğraf gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 2. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 3. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sağlık Bilgileri (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, mesleki hastalık bilgisi, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl	1. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 2. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Aile ve Yakını Verisi (evlilik cüzdanı, eş ve çocuklarının adı, soyadı, yakınlarının adı, soyadı ve telefon numaraları gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. İş Sağlığı/Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi 4. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 5. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 3 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 4. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

9.4. İşlediğimiz veri konusu kişi gruplarından **Müvekkil Adayları** için işlediğimiz kişisel veriler ve işleme amacımız aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir:

Veri Kategorisi	Saklanma Süresi	İşleme Amacı
Kimlik (ad, soyad, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	1. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

		- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Sözleşme Hazırlık Süreçlerinin Yürütülmesi - Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi - Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi - İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi - İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi - Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
İletişim (telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi - Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi - Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Sözleşme Hazırlık Süreçlerinin Yürütülmesi - Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi - İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi - İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi - İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi - Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
Hukuki İşlem (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi)	Yargılamanın veya İşlemin Kesinleşmesinden İtibaren 10 Yıl	- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi - Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Görsel ve İşitsel Veri (gerçek kişiye ait fotoğraf gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi - Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 3 Yıl	1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 4. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Sağlık Bilgileri (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 3 Yıl	1. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 2. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi 3. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi 4. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

9.5. İşlediğimiz veri konusu kişi gruplarından **Çevrimiçi Ziyaretçiler** için işlediğimiz kişisel veriler ve işleme amacımız aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir:

Veri Kategorisi	İşleme Amacı
Kimlik (İletişim formunun doldurulması halinde ad-soyad, telefon numarası, e-posta adresi)	1. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 2. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 3. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
İletişim (İletişim formunun doldurulması halinde ad-soyad, telefon numarası, e-posta adresi)	4. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 5. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 6. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuki İşlem (İletişim formunun doldurulması ve işbu kişisel verilere yer verilmesi halinde)	1. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi 4. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini 5. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
İşlem Güvenliği	1. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi 2. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi 4. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi 5. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi 6. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 7. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Görsel ve İşitsel Veri (İletişim formunun doldurulması ve işbu kişisel verilere yer verilmesi halinde)	1. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi 2. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

10. 3. Taraf Websitelerine Bağlantı Vermemiz Durumunda

10.1. İşbu Gizlilik Politikası'nda belirttiğimiz tüm hususlar kendi websitemiz adına geçerli olup, 3. taraf websitelerine bağlantı verdiğimiz durumlarda kişisel verilerinizin akıbetini öğrenebilmek

için o websitelerinin aydınlatma metni, gizlilik ve çerez politikaları metinlerini incelemenizi tavsiye etmekteyiz.

11. Bilgilendirme Mesajları

11.1. Sizlerin tanıtım ve bilgilendirme amacıyla hazırlamış olduğumuz haberlerden, yayınlardan, aylık bültenlerden ve etkinliklerden haberdar olması için kişisel verilerinizi işlediğimiz durumlarda; mesajda belirttiğimiz e-posta adresinden ya da işbu dokümanda belirtilen e-posta veya numaradan bize ulaşarak dilediğiniz zaman bu tür mesajları almamayı tercih edebilirsiniz.

12. İletişim ve Başvuru

12.1. İlgili kişi olarak, 6698 sayılı Kanun 11. maddede yer alan haklarınıza ilişkin bir talebiniz olması durumunda; [Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ](#) ile öngörülen asgari koşulları sağlayan talebinizi; kvkk@aeylegal.com e-mail adresimize sistemimizde kayıtlı e-posta adresinizle veya güvenli e-imzalı olarak ileteceğiniz ileti ile veya Topselvi Mah. Topselvi Cad. No:95/56 Dap Teras Kule:2 Kartal/İstanbul adresimize yazılı olarak şahsen veya noter kanalı ile başvuru gerçekleştirebilirsiniz. Yapacağınız başvuruyu Veri Sorumlusu olarak, talebinizin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içerisinde ücretsiz olarak sonuçlandıracağız. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifiedeki ücret alınacaktır.

12.2. Veri sorumlusu olarak bize aşağıda yer alan iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz;
Adres : Topselvi Mah. Topselvi Cad. No:95/56 Dap Teras Kule:2 Kartal/İstanbul
E-posta: kvkk@aeylegal.com
Telefon : 0 (216) 706 79 56