



## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

Kişisel verilerin korunması, GRC SEC GÖZETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ (GRC-SEC veya Şirket) için büyük önem arz etmekte olup, bu konuda azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu doğrultuda, kişisel verilerin kişilerin beklentileri ile tutarlı bir şekilde ve yasalara uygun olarak işlenmesi, şirketimizin temel yapı taşlarından biridir.

Bu bakımdan Şirketimiz, faaliyetleri sırasında elde etmiş olduğu kişisel verileri başta Anayasa olmak üzere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") ve diğer ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanan işbu "Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında" ("**Politika**") belirtilen genel prensipler ve düzenlemelere uygun şekilde saklamakta ve imha etmektedir.

Bu politika ile Şirketimiz, kanun kapsamındaki kişisel veri işleme faaliyetlerine konu olan çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, hissedarlarımızın, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının, hissedarlarının ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin saklanması ve imha edilmesine ilişkin Şirket'in genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulmasını ve bu hususlarla ilgili mevzuatla belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesini hedeflemiştir.

### 2. KAPSAM

Şirketimizin kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu olan tüm kişisel verileri kapsamaktadır. Ayrıca, bu Politika'da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan belge ve dokümanları hem basılı hem de elektronik kopyaları ile kapsamaktadır.

### 3. SORUMLULUK VE YETKİ

Şirketimiz, kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde yer alan kişileri, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz çalışanları ve/veya görevleri dolayısıyla kişisel verileri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyun olarak saklamakta ve imha etmektedir. Bu yükümlülük, ilgili kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Bu kapsamda, Şirketimizin saklama ve imha süreçlerinde yer alan kişilere ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda açıklanmaktadır:

<b>Unvan</b>	<b>Görev</b>
Genel Müdür	Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Proje Lideri	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi ve ilgili ortamlarda yayımlanmasından sorumludur.
Şirketin diğer iş birimi Süreç Sahipleri	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

### 4. TANIMLAR

İşbu Politika'da içerik aksini gerektirmedikçe:

- “Açık Rıza”** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
- “Alıcı Grubu”** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi,
- “Anayasa”** Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- “Elektronik Ortam”** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar,
- “Elektronik”** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar,

## **Olmayan Ortam”**

**“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,

**“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 (örn. ad-soyad, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası - *Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir*),

**“Kişisel Veri Sahibi”** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi,

**“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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem,

**“Kurul”** Kişisel Verileri Koruma Kurulu,

**“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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler,

**“Periyodik İmha”** Kanun’da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika’da belirtilen ve tekrar

eden 6 aylık aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi,

**“Veri İşleyen”**

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi,

**“Veri Kayıt Sistemi”**

**“Veri Sorumlusu”** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sistemini yöneten kişi

ifade etmektedir.

## 5. UYGULAMA

Şirketimizin Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu olan ve tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin saklandıkları ortamlar, detaylı bir şekilde aşağıdaki tabloda belirtilmektedir. Söz konusu ortamlarda, 5.6. maddede belirtilen Saklama ve İmha Süreleri Tablosunda (“Saklama Tablosu”) belirtilen süreler boyunca kişisel verileri içeren kayıt, belge, doküman ve raporlar operasyonel verimlilik gözetilerek farklı kayıt ortamlarında iş bu Politika'ya uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu ortamların başlıcaları aşağıda belirtilmiştir:

<b>Elektronik Ortamlar</b>	<b>Elektronik Olmayan Ortamlar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ortak sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.)</li><li>✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal)</li><li>✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası vb.)</li><li>✓ Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)</li><li>✓ Mobil cihazlar ( telefon vs.)</li><li>✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fiziki klasörler (Birim arşivleri, Çalışan klasörleri, dava dosyaları vb.)</li></ul>

vb.) ✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	
---	--

### 5.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler

Şirketimiz, kişisel veri işleme faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeleri esas almaktadır:

- Hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olunması,
- Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama,
- Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ve
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme.

Şirketimiz, kişisel verileri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle uyumlu şekilde, [www.grc-sec.com](http://www.grc-sec.com) Adresinden paylaşılan GRC SEC GÖZETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ Kişisel Veri Koruma Yönetim Sistemi Politikası ve internet üzerinden çalışanlarla paylaşılan GRC SEC GÖZETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ Çalışanları Kişisel Veri Koruma Yönetim Sistemi Politikası'nın ("**KVK Politikaları**") ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına istinaden kişisel verileri saklamakta ve kullanmaktadır. Söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, Şirket, kişisel verileri re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

#### (a) Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

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

#### (b) Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde açık rızası alınmadan hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

#### (c) Fiili İmkânsızlık Sebebiyle Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Alınmaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik

tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

#### **(d) Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması**

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

#### **(e) Hukuki Yükümlülük**

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için veri işlemenin zorunlu olması halinde kişisel veri sahibinin verileri işlenebilecektir.

#### **(f) Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi**

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

#### **(g) Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

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

#### **(h) Şirketimizin Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

Bu doğrultuda, kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı yukarıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir.

## 5.2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler; aşağıda sayılan hallerde Periyodik İmha işlemi esnasında veya Kişisel Veri Sahibi'nin talebi üzerine imha edilir.

- (a) İşlenmesine esas teşkil eden hukuka uygunluk sebebinin ortadan kalkması; ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- (b) İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- (c) Kişisel verileri işlemenin açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızasını geri alması,
- (d) Kanun'un 11 inci maddesi gereği Kişisel Veri Sahibi'nin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- (e) Kişisel Veri Sahibi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile
- (f) Kişisel verilerin saklanabileceği azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## 5.3. Kişisel Verilerin İmha Edilmesi İşlemi İle İlgili Uygulanan Yöntemler

Şirketimiz, işbu Politika'nın 5.2 inci maddesinde açıklanan hallerde kişisel verileri aşağıdaki yöntemlerle silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin imhasında azami dikkat ve özeni göstermektedir. Bu kapsamda alınan önlemler işbu Politika'nın 3. maddesinde düzenlenmektedir. Şirketimiz, Kanun'un 12'nci maddesi ve Yönetmelik hükümleri, yukarıda belirtilen genel ilkeler ile işbu Politika ve Kurul kararları uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır. Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

### (a) Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda yer alan kişisel veriler	<u>Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.</u>
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	<u>Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.</u>
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	<u>Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu kişi/kişiler hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.</u>
Taşınabilir medyada bulunan kişisel veriler	<u>Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.</u>

### (b) Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	<u>Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri</u>

	<u>döndürülemeyecek şekilde yok edilir.</u>
Optik/Manyetik medyada yer alan kişisel veriler	<u>Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.</u>

### (c) Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

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, Şirketimiz, alıcı veya alıcı grupları 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 gerekmektedir.

#### 5.4. Saklama ve İmha Süreleri

Şirketimiz, kişisel verileri ancak ilgili uymakla yükümlü olduğu mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri Saklama ve İmha Tablosu'nda belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve sonrasında imha etmektedir.

Kişisel veri sahibinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:

(a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:

- (i) Kişisel veri sahibinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir, ve
- (ii) Talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

(b) ki Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa;

Kişisel veri sahibinin talebini Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını kişisel veri sahibine en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

### 5.5. Periyodik İmha

Şirketimiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıkması halinde kişisel verileri Ocak ve Temmuz aylarının son haftasında olacak şekilde, 6 aylık periyotlar halinde imha işlemine tabi tutmaktadır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri

sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü ve ilgili veriyi saklayan birim tarafından yerine getirilir.

### 5.6. Saklama ve İmha Tablosu

İŞ SÜRECİ	SAKLAMA SÜRESİ
Vekaletnameler	Vekalet süresi bitiminden itibaren 10 yıl, süresiz ise azledilene kadar

## 6. REFERANSLAR

İmza sirküleri	Üzerinde süre bitimi yazıyor ise süre bitiminden itibaren 10 yıl, yazmıyorsa düzenlendiği tarihten itibaren 10 yıl
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler (Satın alma sözleşmeleri, hizmet sözleşmeleri, danışmanlık sözleşmeleri, vb.)	İlgili sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl
Talimatlar, prosedürler, süreçler, işin ifası ile ilgili formlar (kişisel veri içeren)	10 yıl
Tedarikçi / Müşteri / İş Ortağı Bilgi Formları	İlgili sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl
Teklifler (satın alma, deney teklifi, vb.)	Makul bir süre boyunca (Azami 10 yıl)
Saha Çalışma Raporları	Makul bir süre boyunca
Çalışanlara ait kişisel sağlık verileri	İlgili sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl
Çalışanların işe alım dosyaları, özlük verileri	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları kapsamında elde edilen kişisel veriler	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl eğer sektör ağır sınıf ise 40 Yıl
Çalışan aday başvuru formları, özgeçmişleri	Başvuru tarihinden itibaren 6 ay
Çalışan ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
İş bağlantılarına ait kayıtlar (Hizmet ifası için kullanılan)	10 Yıl
Müşterilere ait satış, pazarlama aktiviteleri ve talep/şikayet yönetimi sırasında elde edilen veriler (kimlik, iletişim, pazarlama ve işlem verileri, vb.)	10 Yıl
Müşteri /Çalışan / İş Ortağı memnuniyet anketleri	5 Yıl
Finansal / Ödeme işlemlerine ait kayıtlar	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl
Ticari Elektronik Posta Kayıtları	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl

## 6. REFERANSLAR

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kişisel Veri Politikası