# 1. TARAFLAR

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Protokolü (“Protokol”); aşağıda belirtilen taraflar arasında imza altına alınmıştır.

**1.1. HİZMET ALAN**

Unvanı:

Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:

Adresi:

**1.2. HİZMET VEREN**

Unvanı:

Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:

Adresi:

# 2. KAPSAM

**2.1**. Taraflardan her biri, sürdürecek olduğu hizmet ilişkisiyle ilgili olarak değerlendirme ve müzakere yapmak gayesiyle görüşmelere başlamak ve bu görüşmeleri ticari veya ticari olmaksızın olası bir işlemin gerçekleştirilmesine ve ifasına yönelik ilerletmek istemektedirler.

**2.2.** Bu kapsamda taraflar, hizmet ilişkisini kurmak ve gerçekleştirmek için gerek teklif görüşmeleri ve müzakere aşamasında, gerek anlaşma aşamasında, gerekse anlaşma sonrası amacı gerçekleştirmek için sürdürdüğü aşamalarda karşılıklı olarak birbirlerine gizli bilgi ve kişisel veri (gizli bilgi ve kişisel veri tanımları aşağıda yapılmıştır) paylaşımında bulunabilecektir (anlam karışıklığına mahal vermemek adına; ürün veya hizmet satın alımlarının teklif öncesi, teklif, müzakere, varsa anlaşmanın ifası süreçlerinin tamamı “hizmet ilişkisi” içerisinde yer alacaktır).

# 3. AMAÇ

Protokol, kişisel verilerin ve gizli bilginin korunmasına ilişkin tarafların hak ve yükümlülükleri ile bunların kullanımının sınırlarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

# 4. DAYANAK

Protokolün dayanağı; 07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 12. Maddesinde yer alan veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler ile 06.07.2019 tarih ve 30823 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi’dir.

# 5. SORUMLULUKLAR

Protokol’ün uygulama sorumluluğu …………..’a aittir.

# 6. TANIMLAR VE GENEL BİLGİLER

**6.1. Gizli Bilgi:** Hizmet Alana veya Hizmet Alanın ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişilere ait her türlü done, bilgi, belge, fikir, buluş, model, algoritma, kaynak kodu, rapor, metot, resim, şema, çizim, grafik, formül, dokümantasyon, süreç, dizayn, plan, proje, iş, ilerleme, ilerlemeye yönelik sair proje, patent, telif hakkı, marka, ticari sır, yasal korumaya konu olan veya olmayan her türlü yenilik, çalışma, iş dahil; ancak bunlarla sınırlı olmaksızın hizmet ilişkisi içerisinde öğrenilebilecek tüm ticari, mali, hukuki, teknik bilgiler, mühendislik verileri, konuşma bilgileri, bilgisayar programı, tasarım, analiz, şifre, sistem, deneysel çalışmalar, iş stratejileri, know-how, müşteri bilgileri ve benzer diğer bilgilerden her biri gizli bilgiyi ifade eder. Aşağıdaki bilgiler de gizli bilgi olarak kabul edilir:

**6.1.1.** Hizmet Alanın mevzuat, yönetmelik, bilgi güvenliği politika ve prosedürlerine göre belirlenen “SINIRLI, DAHİLİ ve GENEL” gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.

**6.1.2.** Hizmet Alana veya hizmet alımı yapılan ilgili birime ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme kısaca bilgi varlıkları ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

**6.1.3.** Açıklanması halinde kişi veya kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi.

**6.2. Kişisel Veri:** Bir alt maddede yer alan özel nitelikli kişisel veriler de dahil olacak şekilde, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

**6.3. 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 ifade eder.

**6.4. 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.

**6.5. İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.

**6.6. Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

**6.7. Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

**6.8. Hizmet:** Taraflar arasında yapılmış veya yapılacak anlaşmaya göre Hizmet Veren tarafından Hizmet Alana sunulacak tüm hizmetleri/ürün alımlarını ifade eder.

**6.9. Hizmet İlişkisi:** Ürün veya hizmet alımlarının teklif öncesi, teklif, müzakere, varsa anlaşmanın ifası süreçlerinin tamamını ifade eder.

**6.10. Hizmet Alan:** Taraflar arasındaki anlaşmaya göre hizmet alan tarafı ifade eder.

**6.11. Hizmet Veren:** Taraflar arasındaki anlaşmaya göre hizmet veren tarafı ifade eder.

**6.12. Veri Aktaran:** Halin icabına göre, gizli bilgileri veya kişisel verileri açıklayan/aktaran veya üçüncü kişi vasıtasıyla bu bilgileri veren tarafı ifade eder.

**6.13. Veri Alıcısı:** Halin icabına göre, gizli bilgileri veya kişisel verileri açıklayan/aktaran taraftan veya yetkilendirdiği kişilerden alan tarafı ifade eder.

**6.14. KVKK:** 07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatını ifade eder.

**6.15. Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu’nu ifade eder.

**6.16. Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu ifade eder.

**6.18. Bilgi:** Anlamlı veri taşıyan ve Hizmet Alan için değerli olan sayısal veya fiziksel ortamlarda tutulan verileri ifade eder.

**6.19. Bilgi Varlığı:** Hizmet Alan için değerli olan ve bu yüzden korunması gereken veri, doküman vb. unsurları ifade eder.

**6.20. Bilgi Güvenliği:** Hizmet Alanın bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik açılarından korunmasını ifade eder.

**6.21. Güvenlik/Veri İhlali:** KVKK’nın 12. maddesine aykırı bir şekilde gerçekleştirilen her türlü davranışı ifade eder.

**6.22. Protokol**: İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Protokolü’nü ifade eder.

# 7. UYGULAMA

**7.1. GİZLİ BİLGİNİN KORUNMASI**

**7.1.1.** Hizmet Veren, Hizmet Alan ile olan ilişkileri esnasında edindiği veya öğrendiği gizli bilgileri/gizli bilgilerin;

a) Hizmet Alanın yazılı izni olmaksızın üçüncü kişi/kurumlara çalışma amaçları veya yasal yükümlülükler dışında açıklayamaz, aktaramaz, üçüncü kişi/kurumların erişimine sunamaz.

b) Hizmet Alanın yazılı izni olmadıkça yasal yükümlülükler dışında herhangi bir şekilde ya da herhangi bir yolla dağıtamaz, basın yayın organları ve medya kuruluşları aracılığıyla açıklayamaz, reklam amacıyla kullanamaz ve ifşa edemez.

**7.1.2.** Hizmet Veren, kendi gizli bilgilerini korumakta gösterdiği özenin aynısını, Hizmet Alanın gizli bilgisini korumakta da gösterir, sadece zorunlu hallerde ve işin gereği bu bilgiyi öğrenmesi gereken çalışanlarına işin yürütülmesi için gereken nispette ve bilginin korunması için her türlü azami önlemi alarak verebilir. Hizmet Veren, görevlendireceği çalışanlarını bilginin gizliliği hususunda bu Protokol ve yükümlülüklerine aykırı davranmayacaklarını konusunda ispatlanabilir şekilde uyarır.

**7.1.3.** Hizmet kapsamında edinilen veya üretilen her türlü bilgi varlığı “Gizli” olarak nitelendirilecektir. Bu bilgi varlığı kapsamına, herhangi bir sınırlama olmaksızın, herhangi bir evrak, elektronik dosya, elektronik posta, yazılım programı, algoritma, yazılım modülü, formül, program kaynak kodu, bilgisayar ve/veya iletişim sisteminin tarifi veya ayrıntıları, envanter bilgileri, teknik özellikler, keşif ve icatlar, çizim ve tasarımlar, endüstriyel tasarımlar, ürün planları ve teknolojileri, yazılım kullanıcı kitapçıkları, ticari markalar veya ticari marka önerileri, kontak listeleri, çalışanlara veya müşterilere ait bilgiler, stratejik değerlendirmeler, finansal raporlar, finansal planlar, finansal tahminler, fiyat listeleri, fiyatlandırma yöntemleri, anlaşma hükümleri, kayıtlar, dosyalar, işletme planları, Hizmet Alana ait gizli ticari ve stratejik sırlar ve Hizmet Alanın işi ve işleyişi ile ilgili bütün bilgi ve malzemeler dahildir. Bu madde ile sayılan bilgi varlığı tahdidi olmayıp, ister sözlü yapılsın, isterse elektronik ortamda veya yazılı ya da başka bir araçla yapılsın, Hizmet Alanın kamuya açıklamadığı ve gizli bilgi saydığı her türlü bilgi bu kapsama dâhildir.

**7.1.4.** Hizmet Veren, hizmeti verirken edineceği her türlü (yazılı, görsel, sözlü, elektronik, manyetik vb.) bilgi ve üretilen her türlü bilgi varlığının “Gizli” olduğunu kabul eder ve Hizmet Alandan önceden alınmış yazılı izin olmadan “Gizli Bilgi” kapsamındaki bilgi varlıklarını değiştirmeyeceğini, amacına uygun olmayacak bir şekilde üretmeyeceğini, parçalara ayırmayacağını, başka işler yaratmakta kullanmayacağını veya sistemden kaldırmayacağını kabul ve taahhüt eder.

**7.1.5.** Hizmet Veren kendisinin veya görevlendirdiği/yetkilendirdiği kişilerin Hizmet Alanın gizli bilgisi hakkında yetkisiz bir ifşanın varlığına yol açtığından haberdar olursa Hizmet Alanı derhal, yazılı ve sözlü olarak söz konusu yetkisiz ifşa hakkında bilgilendirir. Hizmet Alanın bu sebeple maruz kalacağı zararları azaltmak için elinden gelen tüm çabayı gösterir.

**7.1.6.** Hizmet Veren, Hizmet Alandan temin edilen Gizli Bilgileri içeren tüm belgeler ve bunların herhangi bir formattaki tüm kopyalarını, Hizmet Alanın herhangi bir zamandaki talebi üzerine veya herhalde hizmetin sona ermesi halinde Hizmet Alana derhal iade eder veya en geç 3 (üç) iş günü içerisinde hiçbir kopya bulundurmaksızın geri döndürülemeyecek bir şekilde imha eder ve bu imha işlemini tutanak altına alır. Herhangi bir şüpheye mahal vermemek adına, iadeye konu Gizli Bilgiler ayrıca her türlü bilgisayar, bilgi işlemci veya benzer diğer cihazdan geri döndürülemeyecek şekilde yok edilecektir (var ise, yasal gereklilikler uyarınca bilgisayar kayıtları ve dosyalarının otomatik arşivleme ve yedekleme amacıyla üretilmiş kopyaları hariç). Hizmet Veren, gizli bilgilerin imhası ve iadesi konusunda varsa alt yüklenici/işleyenlere bilgi verir, imhanın denetimini yapar ve teyidini yazılı olarak alır.

**7.2. HİZMET ALANIN MÜLKİYET HAKKI**

**7.2.1.** Hizmet Veren, çalışma kapsamında edinilen veya üretilen her türlü bilgi varlığının fikri mülkiyet hakkının Hizmet Alana ait olduğunu, bunların kendisine verilmesi nedeniyle, kendisinin tasarruf hakkı dâhil hiçbir hak veya avantaj elde etmediğini gayri kabili rücu olarak kabul ve taahhüt eder.

**7.2.2.** Hizmet Alanın kurumsal kimliğinin bir parçası olarak, adına tescillenmiş olan logo ve isminin her türlü kullanım yetkisi Hizmet Alana aittir. Hizmet Alanın logosu ya da adının geçeceği her türlü paylaşım, yalnızca Hizmet Alana bilgi verilerek ve onayı alınarak kullanılabilir. Bu doğrultuda; Hizmet Alanın ismi ve buna bağlı olarak Hizmet Alanı tanımlayan logonun Hizmet Alanın izni dışında sosyal medya, web siteleri, benzeri iletişim araçları dahil her şekilde kullanımı yasaktır.

**7.2.3.** Hizmet Verenin edindiği gizli bilgilerin mülkiyeti Hizmet Alanda kalmaya devam edecek olup; bu bilgilere erişim tanınması hiçbir şekilde Hizmet Alan tarafından Hizmet Veren lehine gizli bilgiler üzerinde herhangi bir hak, imtiyaz, lisans veya sair hak tanındığı anlamına gelmez.

**7.3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER**

**7.3.1.** Taraflardan her biri, KVKK ve ilgili olduğu yönetmelik, tebliğler, yönerge, rehber ile Kurul kararları dahil sair mevzuata uygun davranmayı, bu kanun ve sair mevzuatı uyarınca kendilerine yüklenmiş olan tüm yükümlülükleri eksiksiz olarak yerine getireceklerini, bu yükümlülükleri yerine getirmemeleri nedeniyle diğer tarafın ya da üçüncü bir kişinin zarara uğraması halinde uğranılan zararı tek başına tazmin etmekle yükümlü olduklarını kabul, beyan ve taahhüt ederler.

Bu kapsamda, taraflardan her biri;

a. Karşı tarafa aktardıkları kişisel verilerin KVKK ve sair mevzuata uygun olarak elde edilmiş olduğunu, veri aktarımına ve işlemeye yönelik ilgili kişiyi bilgilendirdiğini, gerekliyse ilgili kişinin açık rızasını temin ettiğini, bu işlemleri ispatlanabilir bir şekilde yaptığını,

b. Karşı tarafa aktardıkları kişisel verilerin doğru ve güncel olduğunu,

c. Karşı tarafa aktardıkları kişisel veriler için ilgili kişinin talebi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması gibi resen hareket edilmesi gereken haller nedeniyle verinin silinmesi gerektiği takdirde derhal kişisel verinin aktarıldığı tarafa bilgi vermekle yükümlü olduğunu,

d. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamakla yükümlü olduğunu; bu kapsamda gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almış olduğunu,

e. Kendilerine aktarılan veriler için, işleme ve imha konusunda ancak veri aktaran tarafın talimatları doğrultusunda, her bir kişisel verinin veri işleme amaç ve kapsamına uygun ve kişisel verilerin korunması mevzuatı ile uyumlu şekilde hareket edeceklerini kabul ve taahhüt eder.

**7.3.2.** Hizmet Alan; Protokol ve bağlı olduğu işlemle ilgili olarak diğer tarafın çalışanının (karışıklığa mahal vermemek adına, imza yetkisini haiz kişiler de çalışan olarak ele alınmıştır) verisini işlemektedir. İşlenen veriler asgari olarak kimlik (ad, soyadı, imza, imza sirküleri vb. – şahıs şirketi olması durumunda kimlik numarası), iletişim (telefon numarası, e-posta adresi, kurum adresi vb.), özlük (unvan, görev vb.), finans bilgisi (şahıs şirketi olması durumunda şirket vergi ve finans bilgileri), hukuki işlem (herhangi bir uyuşmazlık halinde dosya bilgileri vb.) bilgileridir. Bu veriler asgari olarak faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, varsa sözleşme/anlaşma süreçlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenmekte ve yine aynı amaçlarla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, hissedarlara, iş ortaklarına, tedarikçilere, gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine aktarılabilmektedir. İlgili kişiler, 6698 sayılı Kanun’un 11. Maddesinde sayılan haklarını Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde Hizmet Alanın ilgili birimlerine iletebilir, Aydınlatma metni veya kişisel verilerinin işlenme süreciyle ilgili detaylı bilgiyi iletişim halinde olduğu ilgili departmandan/biriminden öğrenebilir. Hizmet Veren; kendi çalışanlarını işbu maddede belirtilen aydınlatmadan haberdar etmekle yükümlüdür.

**7.4. VERİ SORUMLUSUNDAN VERİ SORUMLUSUNA AKTARIMA İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER**

**7.4.1.** Veri aktaran veri sorumlusu aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirdiğini ve getireceğini taahhüt eder:

a. Veri aktaran, kişisel verileri KVKK ve ilgili mevzuata uygun olarak işler ve aktarır.

b. Veri aktaran, aktarım yapılan kişisel veri sahiplerini KVKK ve ilgili mevzuata uygun şekilde bilgilendirir ve gerekli ise ilgili kişilerden açık rıza alır.

c. Veri aktaran; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla kişisel verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

**7.4.2.** Veri alıcısı veri sorumlusu aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirdiğini ve getireceğini taahhüt eder:

a. Veri alıcısı; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla kişisel verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alır.

b. Veri alıcısı, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, (a) bendinde belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur. Veri işleyenler de dâhil olmak üzere veri alıcısının yetkisi altında faaliyet gösteren kişiler, kişisel verileri ancak ve sadece veri alıcısından aldıkları talimatlara uygun olarak işlemekle yükümlüdür.

c. Veri alıcısı; kişisel verileri KVKK ve veri aktaranla arasındaki Protokole ve varsa anlaşmaya uygun olarak işler, herhangi bir sebeple ilgili mevzuata ve Protokole ya da anlaşmaya uygunluk sağlanamazsa, veri aktaranı konu ile ilgili derhal bilgilendirir. Bu durumda veri aktaranın veri aktarımını askıya alma ve anlaşmayı feshetme hakkına sahip olacağını kabul eder.

d. Veri alıcısı; aktarılan kişisel verilere ilişkin olarak adli bir makamdan gelen talepleri, derhal veri aktarana bildirir.

e. Veri alıcısı, veri aktaranın, taahhüt ve yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğine yönelik denetim yapma ve yaptırma yetkisine sahip olduğunu kabul eder ve bu yönde gerekli kolaylığı sağlar.

f. Veri alıcısı, bu maddelerden doğan yükümlülüklerini yerine getirebilecek idari ve teknik yeterliliğe sahip olduğunu kabul eder.

g. Veri alıcısı anlaşma konusu hizmeti ifa ederken, anlaşmaya konu kişisel verileri, bir alt yüklenici/işleyene aktarması gereken hallerde, veri aktaranı ispat edilebilir şekilde bilgilendirmelidir. Veri alıcısının alt yüklenici/işleyen ile yapacağı anlaşmanın/protokolün, asgari olarak veri aktaran ile veri alıcısı arasındaki işbu Protokoldeki hükümleri içermesi şarttır.

**7.5. VERİ SORUMLUSUNDAN VERİ İŞLEYENE YAPILAN AKTARIMA İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER**

**7.5.1.** Veri aktaran veri sorumlusu aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirdiğini ve getireceğini taahhüt eder:

a. Veri aktaran, kişisel verileri KVKK ve ilgili mevzuata uygun olarak işler ve aktarır.

b. Veri aktaran, aktarım yapılan kişisel veri sahiplerini KVKK ve ilgili mevzuata uygun şekilde bilgilendirir ve gerekli ise ilgili kişilerden açık rıza alır. (Veri aktaranın başka bir üçüncü kişi ile olan anlaşması kapsamında ayrıca anlaşma yapılan üçüncü kişinin veri işleyeni olması halinde bu yükümlülük, üçüncü kişiyle yapılan anlaşmaya göre ayrıca değerlendirilebilir).

c. Veri aktaran; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla kişisel verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

**7.5.2.** Veri işleyen, aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirdiğini ve getireceğini taahhüt eder.

a. Veri işleyen; kişisel verileri veri sorumlusu adına, onun verdiği talimatlara, işbu Protokole ve varsa anlaşmaya uygun olarak işler. Herhangi bir sebeple veri sorumlusunun talimatlarına, Protokole veya varsa anlaşmaya uygunluk sağlanamazsa, veri sorumlusunu konu ile ilgili olarak uygunsuzluğun ortaya çıkmasıyla ilgili derhal bilgilendirir. Bu durumda veri işleyen; veri sorumlusunun veri aktarımını askıya alma ve varsa anlaşmayı feshetme hakkına sahip olacağını kabul eder.

b. Veri işleyen; kişisel verileri ayrıca veri sorumlusu tarafından açıkça yetki verilmedikçe yurt dışına aktaramaz.

c. Veri işleyen; veri sorumlusu tarafından açıkça izin verilen veya aktarım şartlarını taşıyan haller hariç olmak üzere hiçbir şekilde üçüncü kişilere veri aktarımında aktaramaz. Başka bir amaçla başka bir anlaşma/hizmet ilişkisinde veya ticari olsun ya da olmasın herhangi bir faaliyette kullanamaz, dağıtamaz, işleyemez, aktaramaz. Yetkili idari veya adli makamların hukuka uygun talepleri karşısında veri paylaşılması gereken hallerde veri işleyen, veri sorumlusunu derhal durumdan haberdar eder ve tarafların hukuki ve ticari menfaatleri açısından gerekli iş birliğinde bulunur.

d. Veri işleyen; varsa kişisel verilere erişim yetkisi bulunan çalışanlarını ve çalışanlarının hizmete konu kişisel veriler açısından yetki ve sorumluluklarını yazılı olarak belirler.

e. Veri işleyen; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla kişisel verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alır.

f. Veri işleyen; Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun internet adresinde yayınladığı kişisel veri güvenliği rehberinde bulunan teknik ve idari tedbirler açısından bir liste oluşturur ve almış olduğu tedbirleri yazdığı listeyi talebi halinde veri sorumlusuna 3 gün içerisinde yazılı olarak bildirir.

g. Veri işleyen; aktarıma konu anlaşmanın feshedilmesi veya yürürlük süresinin sona ermesi halinde ya da anlaşma olmaksızın yapılan işlemlerde hizmetin sonlandırılması halinde veri sorumlusunun tercihine bağlı olarak, aktarıma konu kişisel verileri yedekleri ile birlikte veri sorumlusuna geri göndereceğini ya da kişisel verileri tamamen yok edeceğini, mevzuatta veri işleyenin bu yükümlülüğü yerine getirmesini engelleyen hükümler varsa, aktarıma konu kişisel verilerin gizliliğini güvence altına almak için gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacağını ve veri işleme faaliyetini durduracağını kabul eder.

h. Veri işleyen; kişisel verilerin adli bir makamdan gelen ve kişisel verilerin söz konusu adli makama açıklanmasını gerektiren yasal olarak bağlayıcı talepleri ve kişisel verilere yetkisiz kişilerce erişilmesi durumunu derhal veri sorumlusuna bildirir.

i. Veri işleyen, hizmet kapsamında veri sorumlusundan gelen soruları mümkün olan en kısa sürede ve en geç 3 gün içerisinde usulüne uygun olarak cevaplandırır ve aktarıma konu kişisel verilerin işlenmesi hususunda Kurulun karar ve görüşlerine uyar.

j. Veri işleyen, taahhüt ve yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediğine yönelik veri sorumlusunun denetim yapma ve yaptırma yetkisine sahip olduğunu kabul eder, denetim için gerekli bilgi, belge, doküman ve kayıtları talebi üzerine veri sorumlusuna veya yetkilendirdiği kişiye iletir ve bu yönde gerekli kolaylığı sağlar. Denetime ilişkin talepler, derhal yapılması gereken denetimler hariç olmak üzere denetimden 14 gün öncesinde veri işleyene yazılı olarak bildirilir. Veri işleyen, faaliyetlerinin yoğunluğu ve uygun personel bulunmaması gerekçeleriyle yalnızca bir defaya mahsus olarak denetimin ileri bir tarihe ertelenmesini talep edebilir. Bu erteleme her halde 10 günü aşamaz.

k. Veri işleyen; hizmet veya varsa anlaşmayla ile ilişkili olarak temin etmiş olduğu kişisel verilere ilişkin olarak KVKK’nın 11. Maddesi kapsamında bir başvuru halinde bu başvuruyu veri sorumlusuna başvurunun gelmesinden itibaren en geç üç gün içerisinde sözlü ve yazılı olarak bildirir. Veri işleye, veri sorumlusuna verdiği hizmet kapsamında kendisine iletilen her türlü şikâyet ve talep hakkında her türlü desteği verir ve veri sorumlusu ile iş birliği yapar.

l. Veri işleyen; çalışanlarını KVKK kapsamında bilgilendirir ve bu alanda düzenli aralıklarla çalışanlarına farkındalık eğitimi verir. Yapılan çalışmalar ispatlanabilir bir şekilde kayıt altına alınır.

m. Veri işleyen; kişisel verilerin işlenmesi ile gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanmasından bizzat sorumludur. Hizmetin veri işleyen tarafından bizzat ifa edilmesi ve yine hizmet kapsamındaki sorumlulukların ver işleyen tarafından bizzat yerine getirilmesi asıl ve esastır. Hizmete ilişkin olarak alt yüklenici/işleyen çalıştırması veya veri sorumlusunun kendisine aktardığı kişisel verileri alt yükleniciye/işleyene aktarması gereken durumlarda veri işleyen, veri sorumlusundan yazılı izin almak zorundadır. Bu durumda veri işleyenin, alt yükleniciyle/işleyenle akdedeceği sözleşmenin/anlaşmanın, asgari olarak Taraflar arasında imzalanan işbu Protokoldeki yükümlülükleri içerecek şekilde akdedilmesi ve alt yükleniciden/işleyenden benzer taahhütlerin alınması gereklidir. Veri işleyen, alt yüklenici/işleyenin her türlü kusurundan veri sorumlusuna karşı alt yüklenici/işleyenle birlikte müteselsilen sorumludur.

n. Veri işleyen; gizli bilgilerin ve kişisel verilerin imhasına ilişkin yükümlülükler ile ilgili olarak varsa alt yüklenici/işleyenlere bilgi verir, imhanın denetimini yapar ve teyidini yazılı olarak alır.

o. Protokol hükümlerinin ihlali halinde doğabilecek her türlü hukuki ve idari sorumluluk veri işleyene aittir. Veri sorumlusunun bu ihlal halinde uğradığı tüm zararını veri işleyenden yazılı olarak talep etmesi halinde veri işleyen; bu zararları 14 gün içerisinde karşılamak durumundadır. Veri sorumlusu Protokolden doğan yükümlülüklerin ihlali halinde herhangi bir tazminat/cezai şart ödemeksizin varsa anlaşmayı/hizmeti derhal feshetme hakkına sahiptir.

**7.6. PROTOKOLE VEYA MEVZUATA AYKIRILIK**

**7.6.1.** Protokol veya KVKK hükümlerinin Hizmet Veren veya yetkilendirdiği/görevlendirdiği kişilerce ihlali halinde doğabilecek her türlü hukuki ve idari sorumluluk Hizmet Verene aittir.

**7.6.2.** Hizmet Alan, Hizmet Veren veya yetkilendirdiği/görevlendirdiği kişilerin davranışı nedeniyle uğradığı tüm zararını Hizmet Verenden yazılı olarak talep edebilir. Bu durumda Hizmet Veren, talep edilen zararları, talebi takip eden 14 gün içerisinde karşılamak zorundadır. Hizmet Alan, Protokolden doğan yükümlülüklerin ihlali halinde herhangi bir tazminat/cezai şart ödemeksizin ve başkaca sebep göstermeksizin anlaşmayı/hizmeti derhal feshetme hakkına sahiptir.

**7.6.3.** Hizmet Veren, kendisi, çalışanı, alt yüklenici/işleyeni, görevlendirdiği veya yetkilendirdiği kişilerin her türlü kusurundan ve bu kişilerin uğrattığı tüm zararlardan Hizmet Alana karşı bu kişilerle birlikte müteselsilen sorumludur.

**7.7. SÜRE**

**7.7.1.** Protokol ve içerdiği yükümlülükler herhangi bir süreye bağlı değildir. Gizli bilgi ve kişisel verilerin korunmasına yönelik yükümlülükler iş veya hizmet ilişkisinin sona ermesinden sonra da süresiz olarak devam eder.

**7.7.2.** Süresiz devam etme prensibi, Hizmet Verenin işten ayrılan çalışanları veya yetkilendirdiği/görevlendirdiği diğer kişiler için de geçerlidir.

**7.8. KISMİ GEÇERSİZLİK HALİ**

**7.8.1.** Herhangi bir nedenle Protokolde yer alan maddenin/maddelerin geçersiz olması, iptal edilmesi, uygulama kabiliyetinin kaybetmesi vb. durumlarda diğer hükümler bütünlüğünü korur.

**7.9. ANLAŞMA/PROTOKOL DEĞİŞİKLİĞİ**

**7.9.1.** Protokol tarafların gerçek niyetlerini yansıtmaktadır. Daha önce bu hususta yapılmış olan yazılı ve sözlü tüm anlaşmaların yerine geçer. Taraflarca yazılı olarak yapılmayan ve her iki tarafça da imzalanmayan hiçbir değişiklik hüküm ifade etmez.

**7.10. UYUŞMAZLIK ÇÖZÜMÜ**

**7.10.1.** Protokolden doğan uyuşmazlıkların çözümü Türk Hukuku’na tabi olacak ve İzmir Mahkemeleri ile İcra Müdürlükleri bu uyuşmazlıkların çözümünde yetkili olacaktır.

**7.11. TEBLİGAT ADRESİ**

**7.11.1.** Taraflar noter kanalıyla adres değişikliklerini değişiklik tarihini izleyen günden itibaren 5 iş günü içerisinde bildirmedikleri sürece, Protokolde yazılı adreslerinin Tebligat Kanunu hükümlerine göre geçerli tebligat adresleri olduğunu, her türlü bildirim ve teslim için yukarıda belirtilen adreslerin kullanılacağını kabul ve beyan eder.

**7.12. DİĞER**

**7.12.1.** Hizmet Alanın, Protokolün herhangi bir şekilde ihlalinden doğan bir hakkını veya yetkisini kullanmaması veya ertelemesi, Protokoldeki herhangi bir haktan vazgeçmesi anlamına gelmez, bu hakkın daha sonra kullanmasını veya Protokolün müteakip ihlallerinde diğer hak ve yetki ve çözümlerini kullanmasına engel teşkil etmez.

**7.12.2.** Taraflar, ………………… madde halinde ………… tarihinde iki nüsha şeklinde imzalanarak ve kaşelenerek yürürlüğe giren Protokoldeki hususları kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.

Hizmet Alan Hizmet Veren