

**ATİGEN-CELL TEKNOLOJİ ÖZEL SAĞLIK
HİZMETLERİ TİC. SAN. A.Ş.**

HÜCRE VE GEN MERKEZİ

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE
GİZLİLİK POLİTİKASI**

Sürüm No	Sürüm Tarihi	Değişiklik Açıklaması	Onay
1.0	15/11/2021	Tümü	Atigen-cell Yönetim Kurulu

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
1. GİRİŞ	3
1.1. Amaç	3
1.2. Kapsam	3
1.3. Dayanak	3
1.4. Kısaltmalar ve Tanımlar	4
2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI	5
2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması	5
2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması	5
2.3. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Bilincinin Geliştirilmesi	5
2.4. KVK ve Gizlilik Politikası Kapsamında Görev Dağılımı	5
2.5. KVK Ve Gizlilik Politikası ile Yönetilen Kişi Grupları	6
2.6. KVK Ve Gizlilik Politikası Kapsamında Kişisel Verileri İşleme Amaçları	6
3. KVK VE GİZLİLİK POLİTİKASININ ESASLARI	7
3.1. Kişisel Verilerin Temel İlkelerine Uygun İşlenmesi	7
3.1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun İşleme	7
3.1.2. Doğruluk ve Gerekliğinde Güncelliğin Sağlanması	7
3.1.3. Belirlilik, Açıklık ve Meşru Amaçları Haiz Olma,	7
3.1.4. İlgili Mevzuata Göre İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma	7
3.1.5. İlgili Mevzuata Göre İşlendikleri Amacın Gerektirdiği Süre ile Muhafaza,	8
3.2. Kişisel Verilerin İşleme Şartlarına Uygun Yapılması	8
3.2.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Varlığı	8
3.2.2. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızası Olmaksızın İşlenebileceği Haller	8
3.2.3. Özel Nitelikli Kişisel Veriler	9
4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	9
5. KVK KAPSAMINDA HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER	9
5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları	9
5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması	10
5.3. Başvurulara Cevap Verilmesi	10
5.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi	10
5.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetinde Bulunma Hakkı	10
5.6. Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edilebilecek Bilgiler	11
5.7. Veri Sorumlusunun Yükümlülükleri	11
5.7.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	11
5.7.2. Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler	11
5.7.3. Veri Sorumluları Siciline Kayıt	12
6. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜK	12

1. GİRİŞ

Dünyada hızla gelişmekte olan rejeneratif tıp ve hücresele tedavi alanında uluslararası standartlarda ürün ve hizmet sunmayı amaçlayan, kaliteden taviz vermeden, katılımcı bir yaklaşımla ve müşteri odaklı yönetim anlayışıyla, üretimde GMP kurallarını eksiksiz uygulayan, yenilikçi ve sürekli gelişmeye açık, ülkemizin bu alanda kendisine yeterli olabilmesini hedefleyen bir organizasyon olarak ülkemizin ilk biyoteknoloji şirketi ATİGEN-CELL Teknoloji Özel Sağlık Hizmetleri Ticaret Sanayi Anonim Şirketi (ATİGEN-CELL), aynı zamanda 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda yer alan gerekliliklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesine büyük önem vermekte ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uyum noktasında gerekli her türlü faaliyetin yürütülmesine ilişkin sistemleri kurmaktadır.

1.1. Amaç

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası ("Politika"), Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile öngörülen usul ve esasları, ATİGEN-CELL organizasyon ve süreçlerine uyumlulaştırılarak, faaliyetlerinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlayarak, kişisel verilerin ATİGEN-CELL tarafından toplanması, işlenmesi, kullanılması, paylaşılması, saklanması ve imhası faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. ATİGEN-CELL kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için bu Politika ile her türlü idari ve teknik önlemleri almakta, gerekli iç prosedürler oluşturmakta, farkındalığı arttırmakta, bilincin sağlanması için gerekli tüm eğitimleri yapmaktadır. Hissedarlar, yetkililer, çalışanlar ve iş ortaklarının Kanun süreçlerine uyumları için, gerekli tüm önlemler alınmakta, uygun ve etkin denetim mekanizmaları kurulmaktadır.

1.2. Kapsam

ATİGEN-CELL çalışanları, çalışan adayları, mal ve hizmet sağlayıcıları, mal ve hizmet alıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup ATİGEN-CELL'in sahip olduğu ya da ATİGEN-CELL tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği otomatik ya da otomatik olmayan tüm kayıt ortamlarında ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde işbu Politika uygulanır.

1.3. Dayanak

ATİGEN-CELL; ATİGEN-CELL çalışanları, çalışan adayları, mal ve hizmet sağlayıcıları, mal ve hizmet alıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Ayrıca kişisel veriler, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul

Kanunu ve diğer ilgili mevzuattan kaynaklanan yasal yükümlülükleri yerine getirmek için işlenmektedir.

1.4. Kısaltmalar ve Tanımlar

Başlık	Açıklama
Alıcı Grubu	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	: ATİGEN-CELL personeli.
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Elektronik Ortam	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	: ATİGEN-CELL ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.
İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kayıt Ortamı	: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
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, saklanması, 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	: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	: Kişisel Verileri Koruma ve Gizlilik Politikası
Veri İşleyen	: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Sicil Bilgi Sistemi	: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

ATİGEN-CELL, kişisel verilerin hukuka aykırı açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde oluşabilecek güvenlik sorunlarını önlemek için, kişisel verinin niteliğine göre, Kanun'un 12. maddesinde öngörülen gerekli önlemleri almaktadır. ATİGEN-CELL, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli kişisel veri güvenlik seviyesini sağlamak için tedbirler almakta, denetimler gerçekleştirmektedir.

2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Özel nitelikte olan, kişilere ait sağlık, ceza mahkûmiyeti, güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerin korunmasına yönelik alınan önlemler özenle uygulanmakta ve gerekli denetimler yapılmaktadır.

2.3. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Bilincinin Geliştirilmesi

ATİGEN-CELL, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, erişilmesini, verilerin muhafazası ve hakları kullanmaya yönelik bilincin geliştirilmesi için ilgililere gerekli eğitimleri verir.

Çalışanların kişisel verileri koruma bilincini arttırmak için, ATİGEN-CELL gerekli iş süreçlerini oluşturur, ihtiyaç duyulması halinde danışmanlardan destek alır. Uygulamada karşılaşılan eksiklikler ve eğitimlerin sonucu ATİGEN-CELL yönetimi tarafından değerlendirilir. Yapılan bu değerlendirmeler ile ilgili mevzuattaki değişikliklere bağlı ihtiyaç duyulması halinde yeni eğitimler düzenlenir.

2.4. KVK ve Gizlilik Politikası Kapsamında Görev Dağılımı

ATİGEN-CELL'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin toplanması, kullanılması, paylaşılması, saklanması ve imhası süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda gösterilmiştir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Yönetim Kurulu Başkanı	ATİGEN-CELL Yönetim Kurulu	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusu	Muhasebe ve İnsan Kaynakları Birimi	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Birimi	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Diğer Yöneticiler	Diğer	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
-------------------	-------	--

2.5. KVK Ve Gizlilik Politikası ile Yönetilen Kişi Grupları

ATİGEN-CELL KVK ve Gizlilik Politikası kapsamı dahilinde olan ve ATİGEN-CELL tarafından kişisel verileri işlenen veri sahipleri aşağıda gruplandırılmaktadır:

- **ATİGEN-CELL İş Ortakları, Yetkilileri ve Çalışanları:** ATİGEN-CELL'in ticari ilişki içinde olduğu kuruluşların gerçek kişi yetkilileri, hissedarları ve çalışanları.
- **ATİGEN-CELL Ziyaretçileri:** ATİGEN-CELL binalarını veya ATİGEN-CELL tarafından işletilen internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.
- **Diğer Gerçek Kişiler:** ATİGEN-CELL Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında olmayan tüm gerçek kişiler.

2.6. KVK Ve Gizlilik Politikası Kapsamında Kişisel Verileri İşleme Amaçları

ANA AMAÇLAR	ALT AMAÇLAR
ATİGEN-CELL'in kısa / orta / uzun vadede ticari politikalarının tespiti, planlanması ve uygulanması	1. Şirket dışı eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin planlanması ve icrası 2. İş ortakları ve tedarikçiler ve müşterilerle olan ilişkilerin planlanması ve icrası
ATİGEN-CELL'in İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Tasarlanması ve Yürütülmesi	1. Çalışan temin süreçlerinin yürütülmesi 2. Stajyer ve öğrenci temin, yerleştirmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası 3. İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması 4. Şirket çalışanları için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi 5. Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve denetimi 6. Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin planlanması ve icrası 7. Çalışan çıkış işlemlerinin planlanması ve icrası 8. Çalışanların performans değerlendirme süreçlerinin planlanması ve takibi 9. Şirket içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası 10. İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi 11. Ücret yönetimi 12. Şirket içi oryantasyon aktivitelerinin planlanması ve icrası
ATİGEN-CELL'in Yürüttüğü Ticari Faaliyetlerin Mevzuata ve Şirket Politikalarına Uygun Olarak Yerine Getirilmesi İçin Şirket Bünyesindeki İş Birimleri Tarafından Gerekli Çalışmaların Yapılması	1. Finans ve muhasebe işlerinin takibi 2. Yatırımcı ilişkilerinin yürütülmesi 3. Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası 4. İş faaliyetlerinin etkinlik/verimlilik ve yerindelik analizlerinin gerçekleştirilmesi planlanması ve icrası 5. Etkinlik yönetimi 6. Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi 7. Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası 8. İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin planlanması ve icrası 9. İş ortakları ve tedarikçilerin bilgiye erişim yetkilerinin planlanması ve icrası
ATİGEN-CELL'in insan kaynakları faaliyetlerinin tasarlanmasına, planlanmasına ve icrasına destek olunması	1. ATİGEN-CELL'in insan kaynakları stratejilerinin planlanması konusunda destek olunması 2. ATİGEN-CELL'in çalışanlarının transfer, geçici görevlendirme, terfi ve işten ayrılmalarının takibi ve duyurulması 3. ATİGEN-CELL'in çalışanlarının çalışan bağlılığının ölçülmesi süreçlerinin planlanması ve yürütülmesine destek olunması 4. ATİGEN-CELL'in çalışan temin süreçlerine destek olunması
ATİGEN-CELL'in ticari itibarının ve oluşturduğu güvenin korunması	1. Talep ve şikâyet yönetimi 2. Şirket değerlerinin ve itibarının korunmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi

3. KVK VE GİZLİLİK POLİTİKASININ ESASLARI

ATİGEN-CELL Kişisel Verileri aşağıdaki kişi gruplarından belirlenen amaçlar için temel ilkelere ve kanuni koşullara uygun olarak toplayacak ve işleyecektir.

3.1. Kişisel Verilerin Temel İkelere Uygun İşlenmesi

ATİGEN-CELL kişisel veri toplama ve işlemeye ilişkin gerçekleştirdikleri her türlü faaliyette aşağıdaki ilkelere uygun hareket eder:

3.1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun İşleme

Kişisel veriler ilgili mevzuata, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak toplanacak ve işlenecektir.

3.1.2. Doğruluk ve Gerektiğinde Güncelliğin Sağlanması

ATİGEN-CELL, kişisel verilerin toplanma ve işleme amacı doğrultusunda gerekli olması halinde:

- Kişisel verilerin tam, doğru ve güncel tutulması için gerekli makul önlemleri alacak,
- İlgili kişilerin kişisel verilerine ilişkin değişikliklerle ilgili bilgi vermesi halinde kişisel verileri güncelleyecek,
- Eksik ya da yanlış verilerin güncellenmesi, düzeltilmesi ya da silinmesi için gereken makul önlemleri alacaktır.

3.1.3. Belirlilik, Açıklık ve Meşru Amaçları Haiz Olma,

ATİGEN-CELL, gerekli ve toplanmasındaki iş amacıyla bağlantılı olduğu ölçüde kişisel veri toplamayı ve işlemeyi taahhüt eder. Hukuken izin verilen veya gerekli olan haller hariç, kişisel veriler gelecekte ortaya çıkması beklenen amaçlar doğrultusunda önceden toplanmayacak ve/veya işlenmeyecektir. Kişisel verilerin işlenmesinin hukuken gerekli olduğu ya da mümkün olduğu durumlar dışında, yalnızca verinin toplanmasından önce açıkça belirtilen meşru amaçlar doğrultusunda ve alınacak onaya yahut gerekli olduğu hallerde, Açık Rıza'ya uygun olarak işlenecektir.

ATİGEN-CELL tarafından herhangi bir veri toplama faaliyeti öncesinde, veri toplama yöntemine ve işbu Politikaya uygun bir şekilde İlgili kişinin Açık Rıza'sının alınmasının gerektiği hallerde onay formu ya da rızanın alındığı çevrimiçi ortamlar kullanılacaktır.

Kişisel verilerin ATİGEN-CELL adına Veri İşleyen üçüncü kişilerce işlendiği hallerde, üçüncü kişilerin, işbu Politikada yer alan yükümlülüklerle uygun davranacağını önceden yazılı ve sözleşmeye bağlı olarak yahut sair şekilde taahhüt etmesi gerekir.

3.1.4. İlgili Mevzuata Göre İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği nitelik ve ölçüde toplamakta, belirlenen amaçlara bağlı, sınırlı işlenmektedir.

3.1.5. İlgili Mevzuata Göre İşlendikleri Amacın Gerektirdiği Süre ile Muhafaza,

Kişisel veriler işleme amaçlarına uygun olarak azami muhafaza süresince saklanır; bu süre mevzuatta belirlenen yükümlülüklerle uygun davranmak ya da meşru işletme menfaatlerini korumak amacıyla daha uzun süre tutulabilir.

ATİGEN-CELL kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya veri işleme amacının gerektirdiği süre ile sınırlı olarak muhafaza etmektedir. Bu süre mevzuatta belirlenen yükümlülüklerle uygun davranmak ya da meşru işletme menfaatlerini korumak amacıyla daha uzun tutulabilir. Bu doğrultuda mevzuatta öngörülen sürenin bitimi veya kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler ATİGEN-CELL tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

ATİGEN-CELL fiziksel ve elektronik veri kayıt sistemlerinde bulunan kişisel verilere ilişkin olarak bu verilerin toplanma amacının ortadan kalkması ve hukuki saklama sürelerinin sona ermesi halinde tüm verilerin mevzuata uygun şekilde imhasından sorumludur.

3.2. Kişisel Verilerin İşleme Şartlarına Uygun Yapılması

ATİGEN-CELL kişisel veri işleme faaliyetlerini, KVK Kanunu'nun 5. maddesinde ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir. Bu kapsamda, yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri aşağıda sıralanan kişisel veri işleme şartlarının varlığı halinde gerçekleştirilmektedir:

3.2.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Varlığı

İlgili Kişi, kişisel verilerinin toplanması ve/veyahut işlenmesine mevzuat ve Politikaya uygun olarak bilgilendirildikten sonra özgür iradesi ile yazılı yahut elektronik ortamda Açık Rıza verdikten sonra ATİGEN-CELL tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülecektir. Kişisel sağlık verilerin işlenmesi durumunda Açık Rıza muhakkak yazılı alınır. Alınan Açık Rıza beyanları fiziksel yahut elektronik ortamda rıza belgelenip ve saklanacaktır.

3.2.2. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızası Olmaksızın İşlenebileceği Haller

Kişisel veriler KVKK'da sayılan aşağıdaki hallerin varlığında ilgili kişinin rızası olmaksızın işlenebilir:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- 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.
- 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.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

3.2.3. Özel Nitelikli Kişisel Veriler

Özel nitelikli kişisel veriler yalnızca ilgili kişinin Açık Rıza'sının bulunması ya da sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler hariç olmak üzere, kanunlarda açıkça öngörülen hallerde işlenebilir (örneğin yukarıda madde 3.2.2'de sayılan hallerde). Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler 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 tarafından ilgilinin Açık Rıza'sı aranmaksızın işlenebilir. Özel Nitelikli Kişisel verilerin işlenmesinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarına uygun hareket edilir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

- Kişisel veriler yalnızca ilgili kişinin veri aktarımına Açık Rıza'sının bulunması veya 3.2.2'de sayılan Açık Rıza'nın aranmadığı hallerden birinin varlığı halinde Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere aktarılabilir.
- Kişisel verilerin yurtdışında bulunan üçüncü kişilere aktarılmasında ise yukarıda sayılan koşullara ek olarak; kişisel verilerin aktarıldığı yabancı ülkenin yeterli seviyede koruma sağlaması ya da ilgili yabancı ülkede yeterli korumanın bulunmaması durumunda ATİGEN-CELL'in ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli korumanın sağlandığını yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurul'un izninin bulunması şartları bulunmalıdır.

5. KVKK KAPSAMINDA HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER

ATİGEN-CELL tarafından, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, imkanlar dahilinde, korunacak verinin niteliğine göre gerekli her türlü tedbir alınmaktadır. Bu kapsamda ATİGEN-CELL tarafından gerekli her türlü (i) idari ve (ii) teknik tedbirler alınmakta, (iii) şirket bünyesinde denetim sistemi kurulmakta ve (iv) kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla ifşası durumunda KVKK Kanunu'nda öngörülen tedbirlere uygun olarak hareket edilmektedir.

5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel verisi ATİGEN-CELL tarafından toplanan yahut işlenen gerçek kişiler, KVKK uyarınca veri sorumlusuna başvuru hakkına sahiptir.

İlgili Kişi, başvuru hakkını kullanarak aşağıda sayılan talepleri yazılı olarak veya e-posta vasıtasıyla işbu Politikanın son kısmında verilen iletişim bilgileri doğrultusunda ATİGEN-CELL'a yahut temsilcilerine yöneltebilir:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi alma,
- Kişisel verilerin işlenme 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 ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini,

- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini,
- İşlenen Kişisel verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesi

5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel veri sahipleri 5.1. maddede sayılan haklara ilişkin taleplerini, Kurul'un belirlediği yöntemlerle ATİGEN-CELL'e iletebilir. Kişisel veri sahipleri ve adlarına başvuru hakkı bulunanlar "KVK Başvuru Formu" (Ek-2) doldurularak, ATİGEN-CELL'e başvurabilir.

5.3. Başvurulara Cevap Verilmesi

ATİGEN-CELL, kişisel veri sahibi tarafından yapılan başvuruları Kanun ve diğer mevzuata uygun sonuçlandırır. Usule uygun şekilde ATİGEN-CELL'e iletilen talepler, en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde, ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilir.

5.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi

ATİGEN-CELL, başvuruda bulunan kişinin isteğini, aşağıda yer alan durumlarda, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- 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,
- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- Kişisel veri işleminin 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, viii. Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması,
- Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması,
- Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunmuş olması,
- Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

5.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı

Kanun'un 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ATİGEN-CELL'in cevabını öğrendiği tarihten

itibaren otuz (30) ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış (60) gün içinde Kurul'a şikâyetle bulunabilir.

5.6. Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edilebilecek Bilgiler

ATİGEN-CELL, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. ATİGEN-CELL, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

5.7. Veri Sorumlusunun Yükümlülükleri

Veri sorumlularının kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin aydınlatılmasına, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanmasına ve sicil kaydının yapılmasına ilişkin yükümlülükleri vardır.

5.7.1. Aydınlatma Yükümlülüğü

İlgili kişilere, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında Kişisel verilerinin işlenmesi süreci ve Veri işlemenin amaçları hakkında bilgilendirici, açık ve anlaşılır bir bildirim yapacak; bu kişilerin Kişisel verilerine ilişkin hakları konusunda bilgilendirilmesini ve ATİGEN-CELL tarafından işlenen Kişisel verilerine makul ölçüde erişimlerinin olmasını sağlayacaktır.

İlgili kişilere yapılacak bildirim asgari olarak aşağıdaki unsurları içerir:

- Veri sorumlusunun yahut var ise temsilcisinin kimliği,
- Veri işlemenin amacı, yöntemi ve hukuki sebebi,
- Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,
- İlgili kişilerin yukarıda yer alan madde 5.1 altında belirtilen kanuni hakları

5.7.2. Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler

- a. ATİGEN-CELL ilgili mevzuatta belirlenen kapsamda,
 - Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmemesini
 - Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmemesini
 - Kişisel verilerin kötüye kullanılmasını, ifşasını, değiştirilmesini ve yok edilmesine karşı muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.
- b. ATİGEN-CELL, kişisel verilerin korunması hakkındaki mevzuata ilişkin olarak çalışanlarını eğitir ve bilinçlendirilmelerini sağlar.
- c. ATİGEN-CELL kişisel veri güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar veya yaptırır.
- d. ATİGEN-CELL, teknik konularda, uzman personel istihdam eder ve güvenliği temin edecek yazılım ve sistemler temin eder ve kullanır.
- e. ATİGEN-CELL faaliyetleri çerçevesinde topladığı ve/veya işlediği kişisel verileri (i) KVKK hükümlerine ve Politikaya uygun olarak gizli tutar, (ii) işleme amacı dışında kullanmaz, (iii) görevi gereği kişisel verilerin işlenmesi faaliyetine dahil olmayan çalışanın her türlü veri işleme faaliyetini yasaklar ve (iv) çalışanlarının görevinin sınırlarına uygun kapsamda ölçüde kişisel verilere erişimine imkân tanır. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.
- f. İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, ATİGEN-CELL bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.

5.7.3. Veri Sorumluları Siciline Kayıt

ATİGEN-CELL, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik'e göre Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulacak Veri Sorumluları Sicili'ne kayıt olarak Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilmesi gereken ilgili yükümlülüğü yerine getirecektir. Bu kapsamda aşağıdaki bilgiler kamuoyunun bilgisine sunulacaktır:

- Veri sorumlusu, varsa veri sorumlusu temsilcisi ve irtibat kişinin adı, adresi ve alınmış olması halinde KEP adresi,
- Kişisel verilerin hangi amaçlarla işlenebileceği,
- Kişisel veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri,
- Kişisel verilerin aktarılacağı alıcı ve alıcı grupları,
- Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler,
- Sicile kayıt tarihi ile kaydın sona erdiği tarih,
- Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler,
- Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre.

6. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜK

ATİGEN-CELL KVK ve Gizlilik Politikasında yer alan hükümler ATİGEN-CELL tarafından; ilgili mevzuatta gerçekleştirilecek değişiklik ve yeniliklere paralel olarak ve/veya gerek görüldüğü takdirde mevzuat hükümlerine uygun olarak internet platform/sitelerinde yayınlanmak suretiyle değiştirilebilir. ATİGEN-CELL KVK ve Gizlilik Politikasında gerçekleştirilecek değişiklikler, veri sahiplerinin kolaylıkla erişim sağlayabileceği biçimde veri sahiplerinin erişimine açılacaktır. İşbu hükümlerinden herhangi birisinin değişmesi halinde ilgili değişiklikler, www.atigencell.com web adresinde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer

İşbu Politika 15/11/2021 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

ATİGEN-CELL Anonim Şirketi, E-mail: info@atigencell.com

EKLER

Ek 1- KVK Aydınlatma Metni

Ek 2- KVK Başvuru Formu

Ek 3- KVKK Saklama ve İmha Politikası

Ek 4- Çerez Politikası

Ek 5- KVK Kamera Kayıt Sistemleri Aydınlatma Metni