

ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un ("6698 Sayılı Kanun") 10 uncu maddesi uyarınca "Veri Sorumlusu" sıfatıyla **Gümbet Mah. Dayılar Sk. No:31 Bodrum/MUĞLA** adresinde kurulu **Nur-Aydın Turizm Ticaret Anonim Şirketi** ("Şirket") olarak, tarafımızla girdiğiniz hukuki ilişki çerçevesinde kişisel verilerinizin işlenmesi, saklanması ve aktarılması hususlarında, siz değerli çalışanlarımızı bilgilendirmek amacıyla işbu aydınlatma metnini hazırlamış bulunuyoruz.

Hangi Kişisel Verileriniz İşlenmektedir?

Kimlik Bilgileri: Ad, Soyad, İmza, Cinsiyet, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Medeni Durum, T.C. Kimlik Kartı Bilgileri (TC Kimlik Numarası, Seri No, Cüzdan No, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, veriliş nedeni, veriliş tarihi), Uyruk/Vatandaşlık Bilgisi, Yabancı Kimlik Numarası, Yabancı Pasaport Bilgisi, Yabancı Çalışma İzin Kartı Bilgisi, Ehliyet Bilgisi, Medeni Hal

İletişim Bilgileri: İkamet Adresi, E-Posta Adresi, Telefon Numarası, Şirket İçi İletişim Bilgileri (şirket telefon numarası, dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi, kayıtlı e-posta adresi).

Lokasyon Bilgileri: Konum Bilgisi, Araç Plakası, Seyir Hızı (Araç Takip Sistemi)

Özlük Bilgileri: Askerlik Durumu, Sürücü Belgesi Bilgisi, Eğitim Bilgisi, Öğrenim ve Mezuniyet Durumu, Özel İhtisas ve Mesleki Kurs Bilgisi, Bilgisayar Bilgisi, İş Deneyimleri veya Referansları, Yabancı Dil Bilgisi, Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgileri (Fotoğraf), Yabancı Çalışma İzin Bilgisi, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, İşten Ayrılış Kayıtları, Emeklilik Bilgisi, Kurum İçi Eğitim Bilgisi, Görev Bilgisi, Pozisyon Adı, Departmanı ve Birimi, Unvanı, İşe Giriş Çıkış Tarihleri, Sigorta Giriş/Emeklilik, Tahsis No, Sosyal Güvenlik No, Çalışma Gün Sayısı, Kıdem Tazminatı Baz Tarih, Çalışma Bilgileri, Bordro Bilgileri, Puantaj/Çalışma Bilgileri, İzin Bilgileri, Asgari Geçim İndirimi Bilgisi, Bireysel Emeklilik Sistemi Bilgisi, Hak Ediş Bilgileri, Maaş Bilgisi.

Hukuki İşlem Bilgisi: İcra Dosyası Bilgisi, Dava Dosya Bilgisi.

Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgileri: Kapalı Devre Kamera Kayıtları Bilgisi (Giriş/Çıkış Kayıt Bilgileri, CCTV Kayıt Bilgileri, Ziyaret Zamanı/Süresi, Ziyaret Tarihi, Araç Plakası).

İşlem Güvenliği Bilgileri: IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri, Log kayıtları.

Finansal Bilgisi: IBAN Numarası, Hesap Numarası, Banka Adı, Şube Adı.

Görsel ve İşitsel Kayıtlar: Fotoğraf, Kamera Kaydı Görüntüsü.

Sağlık Bilgisi: İşe Giriş Muayenesi Raporu Bilgisi, Periyodik Muayene Raporu Bilgisi, Engellilik Raporu Bilgisi.

Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri: Adli Sicil Kaydı Bilgisi (Sabıka Kaydı)

Aile ve Yakın Bilgisi: Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Ad ve Soyad Bilgisi, Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin T.C. Bilgisi, Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Cinsiyet Bilgisi, Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Doğum Tarihi Bilgisi.

İşlenme Amaçları Nelerdir?

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

-
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
 - Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
 - Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
 - Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
 - Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
 - Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
 - Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
 - Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
 - Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
 - İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
 - İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
 - İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
 - İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
 - İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
 - İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
 - Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
 - Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
 - Talep / Şikayetlerin Takibi
 - Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
 - Ücret Politikasının Yürütülmesi
 - Yabancı Personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri
 - Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
 - Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
- Çalışanların işe giriş çıkış işlemlerinin yapılması
- Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
- Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması

İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla, özellikle;

- Personel özlük dosyasının oluşturulması
- SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
- Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması
- Çalışanların puantaj kayıtlarının kontrolü
- İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması
- İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
- İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması
- Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması
- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi

Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla, özellikle;

- İşyeri güvenliğinin sağlanması

- Şirket merkez, şube ve faaliyetlerinin bulunduğu binalara giriş çıkışın temin edilmesi

Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle, özellikle;

- Müşteri şikayetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin artırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması
- Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi

Yönetim hakkı kapsamında Şirketin idaresi ve işin yürütülmesi, politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;

- Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
- Çalışanlarla iletişimin sağlanması
- Kendisine araç tahsis edilen veya kullanılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
- Çalışana araç tedarik edilmesi ve park yeri ayarlanmasının sağlanması
- Kartvizit basımının sağlanması
- Yaka kartı basımı
- Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
- Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Şirket aracı kullanımının takip edilmesi
- Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
- Çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması
- Çalışanların işe puantaj kontrolünün sağlanması
- Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması
- Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlanması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi
- Kalite kontrolün sağlanması
- Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması

Hangi Hukuki Sebeplerle İşlenir?

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (5/2-a),
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması (5/2-c),
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (5/2-ç),
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (5/2-e),
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması (5/2-f).

(Örneğin;1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanun kapsamında işverenin işyerinde çalışanlara ait bilgileri kolluk makamına bildirme zorunluluğu, 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında özlük dosyasının tutulması zorunluluğu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu)

Hangi Yöntemlerle Toplanmaktadır?

Veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemle; iş başvuru formu, iş sözleşmesi, özlük oluşturulması için gerekli çalışan tarafından getirilmesi zorunlu belgeler ve diğer basılı formlar vasıtasıyla yazılı olarak fiziki ortamda ve kamera kayıtları vasıtasıyla otomatik veya kısmen otomatik yollarla elektronik ortamda.

Kimlere ve Hangi Amaçlarla Aktarılabilecektir?

Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla sınırlı olarak yurt içindeki Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına.

İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

- Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacıyla serbest muhasebeci ve mali müşavirimiz ile paylaşabiliyoruz.

İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;

- Mevzuat kapsamında yararlanabileceğimiz teşviklerin tespiti ve hesabı hususunda danışmanlık alabilmek için çalıştığımız danışmanlık firmaları ve özel istihdam büroları ile paylaşabiliyoruz.
- Sağlık verilerinizi, tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi için işyeri hekimimiz ile paylaşabiliyoruz.
- Şirket denetçilerine, denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için bordro bilgilerini aktarabiliyoruz.

Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek nedeniyle özellikle;

- Savunma hakkımızı kullanabilmemiz için avukatlarımız ve hukuka uygun olması koşuluyla mahkeme kararı veya delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğümüz çerçevesinde ilgili kurumlarla paylaşabiliyoruz.

Kişisel Verilerinizi Yurt Dışına Aktarıyor Muyuz?

Kişisel verileriniz kural olarak yurt dışına aktarılmamaktadır.

Ancak, aşağıda sayılan hususlar kişisel verilerin yurt dışına aktarılması konusunda istisna oluşturur.

- Yabancı çalışanın yurt dışında bulunan özel istihdam bürosu ile yapılan yazışma bilgileri,
- Çalışanın kurumsal iletişim vasıtalarıyla yurt dışında bulunan gerçek veya tüzel kişilerle yaptığı yazışma bilgileri,

(Örneğin; Ad, Soyad, Görev, Unvan, İşyeri Adresi, Kurumsal E-Posta Adresi, Kurumsal Telefon Numarası, Yazışma Konusu Bilgisi)

İşe Giriş Muayenesi ve Periyodik Muayenelerde İşlenen Sağlık Verileri Hakkında Ek Bilgilendirme

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci maddesi kapsamında, İşveren sıfatıyla, çalışanlarımızın işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerine karşı sağlık gözetimi yapma, sağlık dosyası oluşturma ve saklama, periyodik aralıklarla muayene olunmasını sağlama yükümlülüğümüz bulunmaktadır. Tüm çalışanlarımız için işe girişlerde, durumun gerektirmesi halinde iş değişikliği hali, işe dönüş yapılması ve işe devam edildiği süreçte sağlık muayenelerinizin yapılmasını sağlamak zorundayız.

Sağlık gözetimimiz gereği, sır saklama yükümlülüğü bulunan işyeri hekimi görevini üstlenen anlaşmalı sağlık kuruluşu (veri işleyen) tarafından; işe giriş muayeneleriniz ve işin devamı halinde periyodik sağlık muayeneleriniz yapılmaktadır. Veri işleyen sağlık kuruluşu, muayene öncesinde veya en geç muayene sırasında işlenen kişisel verilerinize ilişkin aydınlatma yükümlülüğü altındadır. İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik 9 uncu maddesi uyarınca, sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve rızalarını almak, işyeri hekiminin yükümlülüğüdür.

Sağlık verileri, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında özel nitelikli (hassas) veri olarak belirlenmiştir. Kural olarak, özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır. Ancak sağlık verileri, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Bu kapsamda, veri sorumlusu işveren sıfatıyla, iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, kamu sağlığının korunması ve tıbbi teşhis amacıyla kişisel verileriniz açık rızanız aranmaksızın, yukarıda belirtilen hukuki yükümlülüğümüz gereği işlenmektedir.

İşyeri hekimliğini üstlenen anlaşmalı kuruluş ile Şirketimiz arasındaki hukuki ilişkinin sona ermesi halinde, siz değerli çalışanlarımıza ait raporlar kapalı ve mühürlü olarak, aynı görevi üstlenecek işyeri hekimine teknik ve idari önlemler alınmak suretiyle devredilecektir.

Bu kapsamda işlenen sağlık verileriniz, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması hukuki sebebine istinaden, hukuk işlerinin takibi amacıyla yetkili kurum ve kuruluşlara aktarılabilir.

Engelli Raporları Hakkında Ek Bilgilendirme

4857 Sayılı İş Kanunu gereğince İşveren sıfatıyla İşyerlerimizde engelli işçi çalıştırma yükümlülüğümüz bulunmaktadır. Bu yükümlülüğümüz kapsamında, özlük dosyası oluşturma sürecinde bu statüdeki çalışanlarımıza ait özel nitelikli (hassas) kişisel veri niteliğindeki sağlık verisi içeren rapor ve belgeler, veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemle fiziki ortamda toplanmakta, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması hukuki sebebine istinaden ilgili çalışanın açık

rızası alınmak suretiyle işlenmektedir.

Adli Sicil Kaydı Hakkında Ek Bilgilendirme

Şirketimiz, ana faaliyeti kapsamında, kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi ve konaklaması kapsamında umuma açık istirahat ve eğlence yeri olarak da tanımlanan Turizm İşletme Belgeli 5 yıldızlı Konaklama Tesisi (Otel) işletme faaliyetini yürütmektedir. Şirketimiz, sunduğu hizmet kapsamında otelde konaklayan misafirlerin mal ve can güvenliğinin koruma yükümlülüğü altındadır.

Bu nedenle, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Denetimi, Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi ve İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması amacıyla, İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması (5/2-f) hukuki sebebi kapsamında fiziki ortamda veri sahibi tarafından beyan edilen ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi içeren hassas nitelikli adli sicil kayıtları, veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemle işlenmektedir.

Adli sicil kayıtları, işe giriş tarihinden itibaren 6 ay süreyle muhafaza edilmekte ve ilk periyodik imha döneminde imha edilmektedir.

Kişisel Verileri Sahibi Olarak Haklarınız Nelerdir?

Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Veri sahibi ilgili kişilerin hakları Kanun'da ve ilgili mevzuatta açıkça belirtilmiştir.

Buna göre herkes;

- Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7 nci maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- İşbu silme, yok etme veya düzeltme işlemlerinin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle veri sahibinin aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Haklarınızı Nasıl Kullanabilirsiniz?

Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. KVKK'nın "ilgili kişinin haklarını düzenleyen" 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerinizi **Nur-Aydın Turizm Ticaret Anonim Şirketi** resmi internet sitemizde mevcut "**Başvuru Formu**" nun doldurulması vasıtasıyla; yazılı ve ıslak imzalı olarak **Gümbet Mah. Dayılar Sok. No:31 Bodrum/MUĞLA** adresine elden teslim yoluyla ya da Noter aracılığıyla gönderim suretiyle iletebilirsiniz.

Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca, İlgili Kişi'nin, başvurusunda isim, soy isim, başvuru yazılı ise imza, T.C. kimlik numarası, (başvuruda bulunan kişinin yabancı olması halinde pasaport numarası), tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon numarası ve faks numarası ile talep konusuna dair bilgilerin bulunması zorunludur. İlgili Kişi, yukarıda belirtilen hakları kullanmak için yapacağı ve kullanmayı talep ettiği hakka ilişkin açıklamaları içeren başvuruda talep edilen hususu açık ve anlaşılır şekilde belirtmelidir. Başvuruya ilişkin bilgi ve belgelerin başvuruya eklenmesi gerekmektedir.

Talep konusunun başvuranın şahsı ile ilgili olması gerekmektedir birlikte, başkası adına hareket ediliyor ise başvuruyu yapanın bu konuda özel olarak yetkili olması ve bu yetkinin belgelendirilmesi (özel vekâletname) gerekmektedir. Ayrıca başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliği doğrulayıcı belgelerin eklenmesi gerekmektedir. Yetkisiz üçüncü kişilerin başkası adına yaptığı talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Kişisel Verilerinizin İşlenmesine İlişkin Talepleriniz Ne Kadar Süreyle Cevaplanır?

Kişisel verilerinize ilişkin hak talepleriniz değerlendirilerek, bize ulaştığı tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde cevaplanır. Başvurunuzun olumsuz değerlendirilmesi halinde gerekçeli ret sebepleri başvuruda belirttiğiniz adrese başvuru formu ve politikamızda öngörülen usulde gönderilir.

Değişiklikler

Veri Sorumlusu'nun Aydınlatma Metni'nde teknolojik ve hukuki gelişmelere bağlı olarak gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapma hakkı saklıdır.