

YURTSAN OTOMOT V METALURJ SANAY VE T CARET ANON M RKET

K SEL VER LER SAKLAMA VE MHA POL T KASI

1.Amaç

bu Ki isel Verileri Saklama ve mha Politikası ("Politika"), 6698 sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini te kil eden Ki isel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca yükümlülüklerini yerine getirmek ve veri sahiplerini ki isel verilerinin i lendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla, veri sorumlusu sıfatıyla Yurtsan Otomotiv Metalurji Sanayi ve Ticaret Anonim irketi ("Yurtsan") tarafından hazırlanmıştır.

2.Tanımlar

- **Açık Rıza** : Belirli bir konuya ili kin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
- **Alıcı Grubu** : Veri sorumlusu tarafından ki isel verilerin aktarıldı ı gerçek veya tüzel ki i kategorisidir.
- **Anonim Hale Getirme** : Ki isel verilerin, ba ka verilerle e le tirilerek dahi hiçbir surette kimli i belirli veya belirlenebilir bir **gerçek** ki iyle ili kilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
- **İgili Ki i** : Ki isel verisi i lenen gerçek ki i dir.
- **İgili Kullanıcı** : Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan ki i ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldı ı yetki ve talimat do rultusunda ki isel verileri i leyen ki ilerdir.
- **mha** : Ki isel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
- **Kanun** : 6698 Sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu'dur.
- **Kayıt Ortamı** : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla i lenen ki isel verilerin bulunduğu her türlü ortamdır.
- **Ki isel Veri** : Kimli i belirli veya belirlenebilir gerçek ki iye ili kin her türlü bilgidir.
- **Ki isel Veri leme Envanteri**: Veri sorumlularının i süreçlerine ba lı olarak gerçekle tirmekte oldukları ki isel verileri i leme faaliyetlerini; ki isel verileri i leme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu ki i grubuyla ili kilendirerek olu turdukları ve ki isel verilerin i lendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen ki isel verileri ve veri güvenli ine ili kin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandıkları envanterdir.
- **Ki isel Verilerin lenmesi**: Ki isel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, de i tirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekle tirilen her türlü i lemdir.
- **Ki isel Verilerin Silinmesi**: Ki isel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir ekilde eri ilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi i lemidir.
- **Ki isel Verilerin Yok Edilmesi**: Ki isel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir ekilde eri ilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi i lemidir.
- **Kurul** : Ki isel Verileri Koruma Kurulu'dur.

- **Özel Nitelikli Ki isel Veri:** Ki ilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi dü üncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya di er inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeli i, sa lı ı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileridir.
- **Periyodik mha :** Kanunda yer alan ki isel verilerin i lenme artlarının tamamının ortadan kalkması durumunda ki isel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme i lemidir.
- **Politika :** Ki isel Verileri Saklama ve mha Politikası'dır.
- **Veri leyen :** Veri sorumlusunun verdi i yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına ki isel verileri i leyen gerçek veya tüzel ki idir.
- **Veri Kayıt Sistemi :** Ki isel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak i lendi i kayıt sistemidir.
- **Veri Sorumlusu :** Ki isel verilerin i leme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel ki idir.
- **Yönetmelik :** 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Ki isel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3.Kayıt Ortamları

Ki isel veriler, Yurtsan tarafından a a ıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir eilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> ● Sunucular (Etki alanı, yedekleme, web, e-posta, veri tabanı, dosya paylaşım vb.) ● Yazılımlar (ofis yazılımları, portal vb) ● Bilgi güvenli i cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) ● Ki isel bilgisayarlar ● Mobil cihazlar ● Optik diskler ● Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı) ● Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ka ıt ● Manuel veri kayıt sistemleri (personel özlük dosyaları, anket formları) ● Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. İlkeler

Yurtsan tarafından ki isel verilerin saklanması ve imhasında a a ıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

- Ki isel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve i bu Politika'ya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- Ki isel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm i lemler Yurtsan tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, di er hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, ki isel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Yurtsan seçmektedir. Ancak, ilgili ki inin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin silinme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Yurtsan tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta ilgili kişi tarafından Yurtsan'a başvurulması halinde;
 - İstenilen talepler en geç 30 (otuz) gün içinde cevaplandırılmaktadır.
 - Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

5.Saklama ve Mahayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Yurtsan tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren nedenler aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Yurtsan'ın meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Yurtsan'ın herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler Yurtsan tarafından re'sen veya talep üzerine imha edilir:

- Kişisel verilerin silinmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası nedeniyle gerekli olması,
- Kişisel verilerin silinmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin silinmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin silinmesinin sadece açık rızaya istinaden gerçekleştirildiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a ikayette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmesi olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir artın mevcut olamaması.

6.Saklama ve imha Süreleri

Yurtsan tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerin saklama ve imha sürelerinin tespiti hususunda mevzuatta bir süre öngörülmemişse bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veya mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda Yurtsan'ın o veriyi i lerken yürütülen faaliyeti ile bağlantılı olarak Yurtsan'ın uygulamaları ve ticari ya amının teamülleri uyarınca kişisel veri i lenmesini gerektiren süre sonunda a a ıdaki maddeler kapsamında i lem yapılır.

- Kişisel veriler, Kanun'un 6. maddesinde yer alan tanımlama esas alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikli olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanması Yurtsan nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
- Verinin saklanması Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu, verinin saklanmasında Yurtsan'ın me ru bir amacının olup olmadığı gibi hususlar sorgulanır. Saklanması Kanun'un 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen kişisel veriler imha edilir.
- Verinin saklanması Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde öngörülmesi olan istisnalardan hangisi veya hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler imha edilir.

7.Periyodik imha Süresi

Yurtsan tarafından belirlenen saklama süreleri dolan kişisel veriler 6 (altı) aylık periyotlarla i bu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir. Kişisel verilerin imha edilmesiyle ilgili yapılan bütün i lemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

8.Kişisel Verilerin Saklanması ve imhasına İlişkin Usuller, Teknik ve idari Tedbirler

Yurtsan'ın istihdam kapsamında yerine getirmesi gereken yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, bir hakkın tesisi için veri i lemenin zorunlu olması, müşteri hizmetleri, tüketici hakları ve diğer imkanlardan istifade edilebilmesi veya bunlarla ilgili Yurtsan tarafından ticari, mali, hukuki sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, Yurtsan'ın güvenli inin sağlanması veya Yurtsan'ın me ru amaçları için kişisel verilerin i lenmesine gerek olması halinde toplanılacak olan kişisel veriler veri depolama sistemine i lenmektedir. Buna ek olarak dijital kopya ekinde saklanan tüm veriler Yurtsan sunucularına kaydedilmektedir.

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak i lenmemesi, yetkisiz eri ilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kanun'un 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Yurtsan tarafından alınması olan idari ve teknik tedbirler a a ıda sayılmı tır:

8.1. idari Tedbirler:

- Saklanan kişisel verilere Yurtsan içi eri im, i tanımı gere i eri mesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Eri imin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.

- İnen ki isel verilerin hukuka aykırı yollarla ba kaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- Ki isel verilerin payla ılması ile ilgili olarak, ki isel verilerin payla ıldı ı ki iler ile ki isel verilerin korunması ve veri güvenli ine ili kin sözleş me imzalar yahut mevcut sözleş mesine veri güvenli inin sa lanmasına yönelik hükümler ekler.
- Ki isel verilerin i lenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline ki isel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenli i kapsamında gerekli e itimleri verir.
- Kendi tüzel ki ili i nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sa lamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- Ki isel verilerin bulundu u ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaça ı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara kar ı) alınmasını sa lar ve bu ortamlara yetkisiz giri ı çıkı ları engeller.

8.2.Teknik Tedbirler:

- A güvenli i ve uygulama güvenli i sa lanmaktadır.
- A yoluyla ki isel veri aktarımlarında kapalı sistem a kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan ki isel verilerin güvenli i sa lanmaktadır.
- Çalı anlar için veri güvenli i hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalı anlar için veri güvenli i konusunda belli aralıklarla e itim ve farkındalık çalı maları yapılmaktadır.
- Eri im logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Eri im, bilgi güvenli i, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmı ve uygulamaya ba lanmı tır.
- Gerekti inde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev de i ikli i olan ya da i ten ayrılan çalı anların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Ka ıt yoluyla aktarılan ki isel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Ki isel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen ki isel verilerin güvenli i de sa lanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak ekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmi tir.
- Özel nitelikli ki isel veri güvenli ine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmi ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli ki isel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka ifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli ki isel veriler için güvenli ifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmı olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

- ifreleme yapılmaktadır.
- Taınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kiiler veriler ifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri i leyen hizmet sa layıcılarının veri güvenli i konusunda belli aralıklarla denetimi sa lanmaktadır.
- Veri i leyen hizmet sa layıcılarının, veri güvenli i konusunda farkındalı ı sa lanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

9.Ki isel Veri Komitesinin Görev ve Yetkileri

Ki isel Verileri Koruma Komitesi, Politika'nın ilgili i birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden sorumludur. Ki isel Verileri Koruma Komitesi, ki isel verilerin korunmasına ili kin mevzuat de i iklikleri, Kurul'un düzenleyici i lemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki de i iklikler gibi durumları ilgili i birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa i süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar ve Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurul'un kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/ veya taleplerinin incelenmesi, de erlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

10.Politika'nın Yürürlü e Sokulması, hlal Durumları ve Yaptırımlar

Politika tüm Yurtsan çalı anlarına duyurularak yürürlü e girecek ve yürürlü ü itibariyle Yurtsan ve Yurtsan adına ki isel veri i leyen tüm yetkililer için ba layıcı olacaktır. Politika'ya aykırı davranan çalı anlar hakkında, Yurtsan tarafından iç düzenlemeler uyarınca disiplin i lemi uygulanacaktır.

Yukarıda belirtilen hakları kullanmak için ilgili ki iler, kimli i belirli ve anla ılır kılacak gerekli bilgiler ile 6698 sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmayı talep etti i hakka yönelik açıklamaları içeren talebi; Yurtsan'ın "**Konya OSB T. Ziyaeddin Cad., No:15 Selçuklu/KONYA**" adresine yazılı olarak bizzat veya noter kanalıyla iadeli taahhütlü mektup vasıtasıyla veya Yurtsan'ın kep adresi olan **yurtsan@hs03.kep.tr** adresine iletebilecektir.

11.Politika'nın Güncellenme Periyodu

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

EK-1 Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi

Yurtsan'da ki isel verileri i lemeye yetkili çalı an, çalı anın unvanı, birimi ve görevini içeren liste Yurtsan nezdinde gizli olarak tutulmaktadır.

EK-2 Ki isel Verileri Saklama ve mha Sürelerini Gösteren Tablo

Ki isel veriler, Politika'nın 5. maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak a a ıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanarak, süre sonunda imha edilecektir:

Süreç	Saklama Süresi	mha Süresi
Kanunu kapsamında saklanılan veriler (personel kayıtları vb.)	ili kisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
sa lı ı ve güvenli i mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sa lık raporları vs.)	ili kisinin sona ermesinden itibaren 15yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	ili kisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
kazası/ meslek hastalı ma ili kin bir talepte/ davada kullanılabilecek evraklar	ili kisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gere i toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İlgili ki isel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması	Dava zamana ımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
nsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesiyle ilgili elde edilen veriler	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Mü teri verileri	Kayıt altına alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Yurtsan'ın ilgili ki isel veriyi kullanma amacı sona ermediyse ilgili mevzuat gere i ilgili ki isel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ili kin dava zamana ımı süresi ki isel verinin tabloda yer alan sürelerden daha fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamana ımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise o süre uygulama alanı bulacaktır.