

Kişisel Verilerinin İşlenmesine İlişkin Çalışan Aydınlatma Metni

Sayın Çalışanımız;

Doping Bilişim Teknolojileri ("**Doping Bilişim**") olarak kişisel verilerinizin korunmasına ve güvenliğine önem göstermekte, bu sebeple de başta özel hayatın gizliliği olmak üzere, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verilerin korunması amacıyla düzenlenen 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca kişisel verilerinizin toplanma şekilleri, işleme amaçları, işlemenin hukuki nedenleri ve haklarınız konularında Veri Sorumlusu olarak sizleri bilgilendirmek isteriz.

İşbu metin çerçevesinde Doping Bilişim ile doğrudan iş akdi üzerinden ilişki kurmuş şirket bünyesinde çalışmakta olan ilgili kişiler; "**Çalışan**" olarak değerlendirilmektedir.

Buna ek olarak KVKK Kapsamında kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ("**Kişisel Veri**") ifade etmektedir.

İşlenen Kişisel Veriler:

Çalışan olarak iş başvurusu, işe alım ve takip eden iş süreçlerinde işlenebilecek kişisel verileriniz ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:

Kimlik Bilgisi; Ad-soyadı, tüm kimlik bilgileri (kimlik fotokopisi), uyruk, medeni durumu, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, cinsiyet, imza bilgisi, SGK numarası, vukuatlı nüfus kayıt örneği bilgileri, anne-baba ad, soyad, acil durumda ulaşılabilecek kişi ad-soyad,

İletişim Bilgisi; Telefon numarası, gerekli durumlarda ulaşmak için yedek kişi isim ve telefon bilgisi, adres bilgisi, ikametgah bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili ve/veya mobil telefon numarası, kurumsal e-posta adresi), acil durumda ulaşılabilecek kişi telefon numarası, referans iletişim,

Özlük Bilgisi; Bordro bilgileri, işe giriş belgesi kayıtları, çalışma belgesi, özgeçmiş bilgileri, Çalışma Süre ve Saatleri Bilgisi, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı (KGVM) gösterir ücret pusulası, İŞKUR kayıt belgesi, önceki işyerinden ayrılış belgesi,

Çalışan Performans Bilgisi; Performans değerlendirme raporları, Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, imzalı katılım formu, performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu ve buna ilişkin raporlama, aktivite bilgileri.

Mesleki Deneyim; Eğitim Bilgisi, diploma bilgileri, transkript, öğrenim durumu, portfolyo, portföy, sertifika aldığı kurs ve seminer bilgileri, yabancı dil bilgisi, çalışma hayatı süresince alınan eğitimler ve performans bilgileri, özgeçmiş, referans bilgileri, çalışma sürecince alınan eğitim/sertifika bilgisi,

Finansal Bilgi; Finansal ve maaş detayları, İmzalı bordrolar/ücret pusulaları, fazla mesai ya da prim listesi, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip ve borç bilgileri, banka hesap bilgileri, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı.

Görsel ve İşitsel Veri; Özlük dosyasının oluşturulması sırasında kullanılan vesikalık fotoğraf verisi, İçerik oluşturulma sırasında elde edilen görsel ve işitsel kayıtlar; çalışma faaliyetleri kapsamında dijital ortamlardan gerçekleştirilen toplantılar sırasında kaydedilen görsel ve işitsel kayıtlar, rıza

gösterilmesi halinde Doping Bilişim tanıtım ve reklam faaliyetleri sırasında kaydedilen, fotoğraf, kamera ve ses kayıt görüntüleri.

Hukuki İşlem; Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler (icra dosyanızın olması ve maaş kesintisi gibi hallerde), dava dosyasındaki bilgiler, Çalışan hakkında tutulan tutanak, olay tespit formları, çalışandan istenen savunma talep yazısı, çalışanın savunması, çalışana verilen uyarılar.

İşlem Güvenliği; İşin yürütülmesi bakımından tahsis edilen bilgisayar, telefon, tablet ve diğer araçlara ilişkin IP adresi bilgileri ve cihaz bilgileri, çalışanlara tahsis edilen e-posta, Slack, Asana gibi hesaplara ait kullanıcı adı ve parola bilgileri, Kullanıcı ID, elektronik sistemlere ve cihazlara giriş şifre, parola bilgileri, DLP kayıtları,

İzin verisi; izin kıdem baz tarihi, izne çıkış/dönüş tarihleri, izin gün sayısı.

Giriş-Çıkış verisi; işyeri giriş-çıkış kayıtları,

Aile bildirim bilgileri; AGİ bildiriminin yapılması için gerekli bilgiler: Ana ve baba adı, doğum yeri ve tarihi, varsa eşin adı, T.C. doğum tarihi ve yeri, evlilik tarihi, çocuk/çocukların adı, T.C. doğum tarihi ve yeri.

Diğer; Askerlik durum belgesi, zimmet formu bilgisi, İK portalı çalışma takvimi.

Özel Nitelikli Kişisel Verilerinden, Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri verisi; adli sicil kaydı,

Sağlık Verisi; HES Kodu, Engelli durumu, sağlık raporları, sağlık tarama testleri (PCR testi dahil), aşı kartı bilgileri, sağlık beyan belgesi, kan grubu kart bilgileri, hanesi

(Özel nitelikli kişisel veriler açık rıza alınmaksızın işlenmemekte ve aktarılmamaktadır.)

1. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemi

Kişisel verileriniz, İnsan Kaynakları tarafından işe giriş işlemlerinizin gerçekleştirilmesi, özlük, iş sağlığı ve güvenliği, işin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülebilmesi sırasında; tarafımızdan yahut yetkilendirilmiş veri işleyen gerçek veya tüzel kişiler tarafından, e-posta, telefon, muhtelif sözleşmeler, kâğıt ortamında tutulan formlar ve tutanaklar gibi vasıtalarla, otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle sözlü, yazılı veya elektronik ortamda toplanmaktadır.

Kişisel veriler, Doping Bilişim Teknolojileri A.Ş. ile yaptığınız işlemlerle bağlantılı olarak ve aşağıda belirtilen amaç ve kapsamda, otomatik veya otomatik olmayan yollarla, sözlü, yazılı veya elektronik şekilde ve aşağıdaki yöntemler ve üçüncü kişiler vasıtasıyla toplanmaktadır.

2. Kişisel Verilerin Hangi Amaçla ve Hukuki Sebebe Dayanarak İşleneceği

Kişisel Verileriniz aşağıdaki amaçlar dâhilinde açık rızanıza binaen veya KVKK kapsamında hukuken izin verilen diğer hallerde Doping Bilişim Teknolojileri A.Ş. tarafından işlenmektedir;

İşlenen Kişisel Veriler	İşlenme Amaçları	Hukuki Sebebi
-------------------------	------------------	---------------

<p>Kimlik bilgisi; Ad-soyadı, tüm kimlik bilgileri, medeni durumu, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, cinsiyet, imza bilgisi, SGK numarası. İletişim bilgisi; telefon, adres, e-posta,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İşe alım, saklama ve arşiv süreçlerinin yürütülmesi • Özlük dosyalarının tutulması, • İş kanunu, sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat kapsamındaki kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi 	<p>KVKK m.5/2-a Kanunlarda açıkça öngörülmesi KVKK m.5/2-c Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması</p>
<p>Özlük bilgileri; Bordro bilgileri, işe giriş belgesi kayıtları, çalışma belgesi, özgeçmiş bilgileri, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı (KGVM) gösterir ücret pusulası, İŞKUR kayıt belgesi, önceki işyerinden ayrılış belgesi, Mesleki deneyim; Eğitim Bilgisi, özgeçmiş Askerlik durumu, Aile bildirim bilgileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması; Şirket içi insan kaynakları yönetimi gereksinimleri • Yetkili kişi ve kuruluşlara bilgi verilmesi • Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi 	<p>KVKK m.5/2-ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması KVKK m.5/2-e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması KVKK m.5/2- f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması</p>
<p>Kimlik bilgisi; Ad-soyadı, tüm kimlik bilgileri, medeni durumu, Özlük bilgileri; Bordro bilgileri, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı (KGVM) gösterir ücret pusulası, performans değerlendirme raporları Finansal Bilgi; Finansal ve maaş detayları, imzalı bordrolar/ücret pusulaları, fazla mesai ya da prim listesi, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip ve borç bilgileri, banka hesap bilgileri, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finansal süreçlerin yürütülmesi (maaş, ikramiye, prim vb.) • Ücret politikasının yürütülmesi • Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi 	<p>KVKK m.5/2-a, c, ç, e ve f</p>
<p>Kimlik Bilgisi; Ad, Soyad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi; çalışanlar adına ağaç dikilmesi, bağış yapılması gibi • Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi 	<p>KVKK m.5/2- f</p>

Kimlik Bilgisi; Ad, Soyad, İşlem Güvenliği; Kullanıcı ID, Diğer; İK portalı çalışma takvimi	<ul style="list-style-type: none"> • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi; Çalışan organizasyonunun sağlanması gibi • Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi 	KVKK m.5/2- f
Zimmet Formu Bilgileri	<input type="checkbox"/> Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	KVKK m.5/2- f
Kimlik bilgisi; Ad-soyadı, tüm kimlik bilgileri, Özlük bilgileri; Performans değerlendirme raporları, Mesleki deneyim; Eğitim Bilgisi, özgeçmiş	<ul style="list-style-type: none"> • Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi • Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi • Saklama ve arşiv süreçlerinin yürütülmesi • Ücret politikasının yürütülmesi 	KVKK m.5/2- f

	<input type="checkbox"/> Yetenek/kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	
Kimlik bilgisi; Ad-soyadı, tüm kimlik bilgileri, uyruk, medeni durumu, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, cinsiyet, imza bilgisi, SGK numarası. İletişim bilgisi; telefon, adres, e-posta, Askerlik durumu, İzin bilgisi, istirahat raporu bilgisi, Finansal bilgisi, Çalışan performans bilgisi	<ul style="list-style-type: none"> • Hukuk işlerinin takibi (İşe Giriş- ayrılış bildirelerinin saklanması, ihbar ve fesih bildirim süreçlerinin yürütülmesi • İbraname süreçlerinin yürütülmesi 	KVKK m. 5/2-a, e
Kimlik bilgisi; Ad-soyadı, tüm kimlik bilgileri, uyruk, medeni durumu, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, cinsiyet, imza bilgisi, SGK numarası. İletişim bilgisi; telefon, adres, e-posta,	<ul style="list-style-type: none"> • Ücret ve sağlık sigortası dahil yan menfaatlerin sağlanması • İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi 	KVKK m.5/2-c,ç,f
İzin bilgisi, istirahat raporu bilgisi	<ul style="list-style-type: none"> • Özlük dosyalarının tutulması <input type="checkbox"/> İş kanunu, sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat kapsamındaki kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi • Şirket içi insan kaynakları yönetimi gereksinimleri 	KVKK m.5/2-a, c, ç, f

İşlem Güvenliği; tahsis edilen bilgisayar, telefon, tablet ve diğer araçlara ilişkin IP adresi bilgileri ve cihaz bilgileri, çalışanlara tahsis edilen eposta, Slack, Asana gibi hesaplara ait kullanıcı adı ve parola bilgileri, Kullanıcı ID, elektronik sistemlere ve cihazlara giriş şifre, parola bilgileri, DLP kayıtları	<ul style="list-style-type: none"> • Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi • Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi • İşin yönetimi, denetimi ve ifası faaliyetlerinin yürütülmesi • Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi 	KVKK m.5/2-a, ç ve f
Hukuki İşlem; dava, icra dosyası	<input type="checkbox"/> Çalışan hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi	KVKK m.5/2-ç
Hukuki İşlem; tutanak, olay tespit formları, çalışandan istenen savunma talep yazısı, çalışanın savunması, çalışana verilen uyarılar	<input type="checkbox"/> Uyuşmazlıkların çözümü sırasında kullanabilmek amacıyla	KVKK m. 5/2-e
Görsel ve İşitsel Veri; İçerik oluşturulma sırasında elde edilen görsel ve işitsel kayıtlar	<input type="checkbox"/> Doping Bilişim faaliyetleri bakımından içerik üretilmesi sırasında görsel ve/veya işitsel kayıtların oluşturulması	KVKK m.5/2-c,ç,f
Görsel ve İşitsel Veri; çalışma faaliyetleri kapsamında dijital ortamlardan gerçekleştirilen toplantılar sırasında kaydedilen görsel ve işitsel kayıtlar	<input type="checkbox"/> Çalışma faaliyetleri bakımından dijital ortamlarda gerçekleştirilen toplantıların kaydedilmesi	
Görsel ve İşitsel Veri; Doping Bilişim tanıtım ve reklam faaliyetleri sırasında kaydedilen, fotoğraf, kamera ve ses kayıt görüntüleri	<input type="checkbox"/> Rıza vermeniz halinde, tanıtım çalışmaları amacıyla fotoğraf ve görüntülerinizin işlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi	KVKK m.5/1 açık rızanızın alınması
Görsel ve İşitsel Veri; Girişçıkış verisi	<ul style="list-style-type: none"> • Fiziksel mekan güvenliğinin temini 	KVKK m.5/2-f
Kimlik Bilgisi; Ad, Soyad, Mesleki Deneyim; Çalışma süresince alınan Eğitim/ Sertifika Programlarının Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"> • Fayda Taahhünamesinin oluşturulabilmesi • Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Çalışan Meslek İçi Eğitim Faaliyetleri) 	KVKK m.5/2-f
Kimlik Bilgisi; çalışanın bildirdiği yakınının adı, soyadı bilgisi, İletişim Bilgisi; çalışanın bildirdiği yakınının telefon bilgisi	<ul style="list-style-type: none"> • Acil durum yönetimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği süreçlerinin yürütülmesi • İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi 	KVKK m.5/2-ç, f

Sağlık Verisi; Engelli durumu, sağlık raporları, sağlık tarama testleri (PCR testi dahil), aşı kartı bilgileri, sağlık beyan belgesi, kan grubu kart bilgileri, hanesi	<ul style="list-style-type: none"> Acil durum yönetimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği süreçlerinin yürütülmesi İş kanunu ve diğer ilgili mevzuat kapsamındaki kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi 	KVKK m.5/1 açık rızanızın alınması KVKK m.5/2-ç, f
--	---	---

3. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

Doping Bilişim Teknolojileri A.Ş. verilerinizi, işbu Aydınlatma Metni' nde belirtilen amaçlar dahilinde, açık rızanıza binaen veya hukuken izin verilen diğer hallerde aktarımın gerekli olduğu diğer üçüncü kişiler ile bu verileri talep etmeye yetkili, yurtiçi ve yurtdışında yer alan kurum ve kuruluşlara aktarabilmektedir.

Alıcı Grubu	Aktarım Amacı	Aktarımının Hukuki Sebebi
Tedarikçi (E-posta, slack, Asana, Zoom, Teams, veri tabanı, bulut bilişim, yazılım gibi ve bunlarla sınırlı olmamak üzere iş birliği yapılan ve/veya hizmet alınan gerçek ve tüzel kişi iş ortaklarına)	<ul style="list-style-type: none"> İletişimin faaliyetlerinin yürütülmesi ve iletişim kayıtlarının oluşturulması amacıyla İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi 	KVKK m.5/2-f bendi; Veri sorumlusunun meşru menfaati
Tedarikçi (Doping Bilişim' e ait tüm sosyal medya platformları ve web sitesi ve tüm dijital platformlar)	<input type="checkbox"/> Doping Bilişim faaliyetleri bakımından oluşturulan içeriklerin yayımı, işlenmesi gibi süreçlerin yürütülmesi amacıyla	KVKK m.5/2-c bendi; Sözleşmenin kurulması ve ifası için zorunlu olması, KVKK m.5/2-f bendi; Veri sorumlusunun meşru menfaati
Tedarikçi (İK Yazılımları)	<ul style="list-style-type: none"> Sistemin verimli kullanılabilmesi için veri girişinin sağlanması İş hukuku kapsamındaki yükümlülüklerin çalışanlara karşı ifa edilebilmesi 	KVKK m.5/2-c bendi; Sözleşmenin kurulması ve ifası için zorunlu olması
Tedarikçi (Özel Sigorta Şirketi)	<input type="checkbox"/> Çalışanların özel sağlık sigortalarının yapılması	KVKK m.5/2-c bendi; Sözleşmenin kurulması ve ifası için zorunlu olması
Tedarikçi (Yemek Kartı Şirketi)	<input type="checkbox"/> Çalışanlara yemek kartı çıkartılması	KVKK m.5/2-c bendi; Sözleşmenin kurulması ve ifası için zorunlu olması
Tedarikçi (Bankalar, Mali Müşavir, Hukuk Danışmanlıkları, İSG Danışmanı, İşyeri Hekimi gibi)	<input type="checkbox"/> Muhasebe, İSG, Hukuk, Finans süreçlerinin gerçekleştirilmesi	KVKK m.5/2-ç bendi; Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için zorunlu olması
Tedarikçi (Örn:Kolektif House)	<input type="checkbox"/> Bina kart işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Güvenlik kayıtlarının takip edilebilmesi	KVKK m.5/2- ç bendi; Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için zorunlu olması

Yetkili Kurum ve Kuruluşlar (SGK, Vergi Dairesi vs.)	<input type="checkbox"/> Çalışanların sağlık raporlarının, çalışma durumlarının bildirilmesi	KVKK M.5/2- ç Bendi; Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi İçin Zorunlu Olması
Alınan bilgi teknolojisi hizmetleri (eposta, yazılım, veri tabanı, bulut bilişim, web siteleri, sosyal medya platformları dahil olmak üzere), dijital toplantı/görüşme platformları (zoom, Teams vb.) anılan hizmetlerin alındığı kişi ve kurumlara yurt dışına	<input type="checkbox"/> Bilgi teknolojisi hizmetleri alınan şirketlerin yurtdışında olması nedeniyle	KVKK m.5/2-f bendi; Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati; KVKK m.5/1 Açık Rızasının Alınması

4. Kişisel Veri Sahibinin (İlgili Kişinin) KVKK Madde 11 Kapsamındaki Hakları

Kişisel veri sahibi olarak dilediğiniz zaman KVKK' nın 11. Maddesi uyarınca aşağıda belirtilen haklarınızı veri sorumlusu olan Doping Bilişim Teknolojileri A.Ş. 'den talep edebilirsiniz.

Bu kapsamda sahip olduğunuz haklar aşağıdaki şekildedir:

- Kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel veriler işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- 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 isteme ve bu çerçevede yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep etme,
- KVKK' ya ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Hükümleri uyarınca bu verilerin 30 (otuz) gün içerisinde silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen 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 uğranması hâlinde zararın giderilmesini talep etme hakkına sahiptir.

Haklarınıza ilişkin taleplerinizi, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun şekilde yazılı olarak ya da kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bize daha önce bildirdiğiniz ve sistemimizde kayıtlı olan elektronik posta adresini kullanarak aşağıda belirtmiş olduğumuz adreslere her zaman iletebilirsiniz. Başvurunuzu dilerseniz, Doping Bilişim Teknolojileri A.Ş. "Veri Sahibi Başvuru Formu'nda" yer alan yöntemlerle Şirketimize iletebilirsiniz. Talebiniz, niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır.

Veri Sorumlusu: Doping Bilişim Teknolojileri A.Ş.

e-posta: info@dopinghafiza.com

KEP adresi: dopingbilisim@hs01.kep.tr

Adres: Yıldız Teknopark, Yıldız Teknik Üniversitesi, Çifte Havuzlar Mahallesi, Eski Londra Asfaltı Caddesi, Kuluçka Merkezi B2 Blok No:151/1G Kapı No:205 ESENLER / İSTANBUL