

**BİSER İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**İÇİNDEKİLER**

<b><u>I. GİRİŞ</u></b>	<b>2</b>
<b><u>1. POLİTİKA’NIN AMACI</u></b>	<b>2</b>
<b><u>2. POLİTİKA’NIN KAPSAMI</u></b>	<b>2</b>
<b><u>3. TANIMLAR VE KISALTMALAR</u></b>	<b>2</b>
<b><u>II. POLİTİKA ESASLARI</u></b>	<b>5</b>
<b><u>1. POLİTİKA’NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI</u></b>	<b>5</b>
<b><u>2. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ</u></b>	<b>5</b>
<b><u>3. POLİTİKANIN UYGULAMA KAPSAMI</u></b>	<b>5</b>
<b><u>4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</u></b>	<b>6</b>
a. <b><u>Kişisel Veri Toplamının Yöntemi</u></b>	<b>6</b>
b. <b><u>İmhaya İlişkin Esaslar</u></b>	<b>6</b>
<b><u>5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜRECİNDE SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI</u></b>	<b>7</b>
<b><u>6. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI</u></b>	<b>8</b>
<b><u>7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ</u></b>	<b>8</b>
<b><u>8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ</u></b>	<b>11</b>
<b><u>9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ</u></b>	<b>14</b>
<b><u>10. POLİTAKANIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI</u></b>	<b>14</b>
<b><u>11. POLİTAKANIN GÜNCELLENME PERİYODU</u></b>	<b>15</b>
<b><u>12. POLİTAKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI</u></b>	<b>15</b>

## I. GİRİŞ

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") 7 Nisan 2016 tarihinde yürürlüğe girmiş olup "*kimliği belirli veya belirlenebilir*" gerçek kişilere ("**ilgili kişi**") ilişkin her türlü bilginin işlenmesine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Biser İnşaat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("**Şirket**") olarak Kanun gereği kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesine azami önem vermekteyiz.

Şirketimiz faaliyetlerini yürütürken ve planlamalarına devam ederken kişisel verilerin saklanması ve imhası için tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Bu tedbirleri tanımlamak ve Şirketimiz için bir yol haritası oluşturmak amacıyla işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**") hazırlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

### 1. POLİTİKA'NIN AMACI

İşbu Politika'nın amacı, Şirketimizce gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir. Politika'nın amacı doğrultusunda, Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin saklanması ve imhası faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ile kişisel veri sahiplerinin özel hayat gizliliği ve veri güvenliği hakkının korunmasını hedeflenmektedir.

### 2. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

İşbu Politika; Çalışan Adayları'mızın, Çalışan Adayı Referansı'nın, Şirket Çalışanları'mızın, Çalışan Eşi/Çocuğu/Torunu'nun, Ziyaretçi'mizin, Şirket Yerleşkesine Giren veya Çevresinde Bulunan Kişiler'in, Sözleşme Yapılan/Ticari İlişki Kurulan Gerçek Kişi veya Tüzel Kişi Temsilcisi'nin, Tedarikçi'mizin, Tedarikçi Yetkilisi'nin, Şirket Hissedarları'nın, Hukuki Uyuşmazlık İlişkisi Bulunan Kişi'lerin ve Üçüncü Kişi'lerin ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla ilgili aydınlatma metinlerinde ve veri envanterinde belirtilen kişi gruplarının otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Bu doğrultuda yukarıda sayılan kişisel veri sahiplerine Politika hükümlerinin tamamı uygulanabileceği gibi yalnızca bir kısım hükümleri de uygulanabilecektir.

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	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.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	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.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	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.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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.
<b>Periyodik İmha</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği

	kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
<b>Çalışan Adayı Referansı</b>	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişinin referans olarak gösterdiği kişidir.
<b>Şirket Çalışanı</b>	Şirketimiz bünyesinde çalışan gerçek kişilerdir.
<b>Çalışan Eşi/Çocuğu/Torunu</b>	Şirketimiz bünyesinde çalışan gerçek kişilerin ailesidir.
<b>Ziyaretçi</b>	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.
<b>Şirket Yerleşkesine Giren veya Çevresinde Bulunan Kişiler</b>	Şirket yerleşkesi içinde ve çevresinde bulunan, Şirket'in herhangi bir hukuki ve ticari bağı olmayan üçüncü kişilerdir.
<b>Evrak/Kargo Gönderen Kişiler</b>	Şirkete kargo/evrak gönderen kişilerdir.
<b>Sözleşme Yapılan/Ticari İlişki Kurulan Gerçek Kişi veya Tüzel Kişi Temsilcisi</b>	Sözleşme yapılan ve/veya ticari ilişki kurulan gerçek kişi veya tüzel kişi temsilcisidir.
<b>Tedarikçi</b>	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunduğu kişilerdir.
<b>Tedarikçi Yetkilisi</b>	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunduğu tüzel kişi yetkilisidir.
<b>Şirket Hissedarı</b>	Şirketimizin hissedarı olan kişilerdir.
<b>Hukuki Uyuşmazlık İlişkisi Bulunan Kişi</b>	Şirketimizin hukuki uyuşmazlık ilişkisi içerisinde olduğu kişidir.
<b>Başvuruda Bulunan Kişi</b>	Şirketimize talep, şikayet ve öneri başvurusunda bulunan kişidir.
<b>Bayi</b>	Şirketimizin gerçek veya tüzel kişi bayileridir.
<b>Bayi Çalışanı/Yetkilisi</b>	Şirketimizin gerçek veya tüzel kişi bayilerinin çalışanı veya

	yetkilisidir.
<b>Taşınmaz Maliki</b>	Şirketimizin maden faaliyetleri kapsamında taşınmazına ilişkin sözleşmesel ilişki kurduğu kişilerdir.
<b>Stajyer Adayı</b>	Şirketimize staj için başvuruda bulunan adaylardır.
<b>Stajyer</b>	Şirketimizde staj yapan kişilerdir.
<b>Ürün veya Hizmet Alan Kişi</b>	Şirketimiz ile ürün veya hizmet alımı ilişkisi içerisinde bulunan müşterilerdir.
<b>Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</b>	Şirketimizden ürün veya hizmet alımında bulunacak potansiyel müşterilerdir
<b>Üçüncü Kişi</b>	İşbu Politika'da herhangi bir ilgili kişi kategorisine girmeyen diğer kişilerdir.

## II. POLİTİKA ESASLARI

### 1. POLİTİKA'NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

İşbu Politika, yürürlükte bulunan mevzuat ile ortaya konulan kural ve düzenlemelerin Şirketimiz tarafından yapılan uygulamalar kapsamında somutlaştırılması ile oluşturulmuştur. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

### 4. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ

Şirketimiz tarafından düzenlenerek .....201. tarihinde yürürlüğe giren Politika ..... tarihinde güncellenmiştir.

Önceki Güncelleme Tarihleri:

-

### 5. POLİTİKANIN UYGULAMA KAPSAMI

Bu Politika Şirket Gizlilik ve Güvenlik Politikası çerçevesinde ve aşağıda belirtilen arazi haller dışında Şirketin tüm kişisel veri işleme süreçlerinde uygulanır.

Kanun'un 28/1. maddesi gereğince aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- 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.

Bu Politika'nın ve Kanun'un amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10., zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16. maddeleri, Kanun'un 28/2. maddesi gereğince aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- İlgili kişinin 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.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Şirketimiz tarafından kişisel veriler, mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde kanunlardan doğan sorumlulukları eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için toplanır ve Şirketimiz veya Şirketimiz tarafından görevlendirilen veri işleyenler tarafından işlenir.

Şirketimizce gerçekleştirilen saklama ve imhaya ilişkin amaçlar, sebepler ve diğer açıklamalar detaylı bir şekilde aşağıda yer almaktadır.

### **a. Kişisel Veri Toplamının Yöntemi**

Kişisel veriler; her türlü sözlü, yazılı, elektronik ortamda; teknik ve sair yöntemlerle, Şirketimiz internet sitesi gibi muhtelif yollarla, Politika'da yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde kanunlardan doğan sorumlulukları eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi veya ilgili kişilerden açık rıza alınması suretiyle toplanır ve Şirketimiz veya Şirketimiz tarafından görevlendirilen veri işleyenler tarafından işlenir.

### **b. İmhaya İlişkin Esaslar**

Saklamaya ilişkin açıklamalar imha için de geçerli olmakla birlikte kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Şirketimizin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Adli mercilerce verilerin imhasına karar verilmesi,

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜRECİNDE SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketimizin 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 saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Politika'ya ilişkin rol ve sorumluluk dağılımlarına aşağıda (Tablo 1) yer verilmiştir.

**Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı**

Unvan	Birim	Görev
Yönetim Kurulu Başkanı/Üyesi	Yönetim Kurulu	Politika ve metinlerin onaylanması, ilgili personelin ve çalışanların politikaya uygun hareket etmesi ve Kanun'a uyum kapsamında gerekli kararların alınması ve uygulaması aşamalarında görev almaktadır.
İnsan Kaynakları Birimi	İnsan Kaynakları Müdürü	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile politika (versiyonları dahil) kayıtlarının tutulması.
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Departmanı	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Muhasebe ve Finans Birimi ve diğer birim personeli ve	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

yöneticileri		
--------------	--	--

Saklama ve imha sürecine ilişkin rol ve sorumluluk dağılımlarına aşağıda (Tablo-2) yer verilmiştir.

Unvan	Birim	Görev
KVK Komitesi	KVK Komitesi	Şirket envanteri uyarınca saklama sürelerinin takibi
İnsan Kaynakları Birimi	İnsan Kaynakları Müdürü	İmha tutanaklarının arşivlenmesi
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Departmanı	Elektronik ortamda imha edilen tüm bilgilere ilişkin imha tutanaklarının arşivlenmesi ve imhaya ilişkin ilgili log kayıtlarının arşivlenmesi.
Muhasebe ve Finans Birimi ve diğer birim yöneticileri	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak kendi birimlerinde işlenen kişisel verilerin saklama sürelerinin takibi ve saklama süreleri sona eren verilere ilişkin imhayı başlatmak için KVK Komitesine bilgi verilmesi.

## 8. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

**Tablo 2: Veri Kayıt Ortamları**

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li> <li>Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS)</li> <li>Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li> <li>Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li> <li>Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li> <li>Optik diskler (CD, DVD vb.)</li> <li>Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li> <li>Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kağıt</li> <li>Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri, aday formları)</li> <li>Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li> </ul>

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

28.10.2017 tarihli Resmi Gazete’de Yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in (“**Yönetmelik**”) ‘İlkeler’ başlıklı 7. maddesi uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi ile ilgili yapılan bütün

işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar diğer hukuki yükümlülüklerimiz saklı kalmak kaydıyla 8 yıl boyunca saklanır.

**Kişisel verilerin silinmesi** ile bu veriler ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Buna göre veri sorumlusu olarak Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Kişisel veriler Şirketimiz tarafından Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

**Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi**

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

**Verilerin yok edilmesi ise**, bilgilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak şekilde, verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin imha edilmesini ifade etmektedir. Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

**Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makineleriyle veya yakılarak veya tamamen yırtılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.
--	---

**Verilerin anonim hale getirilmesiyle**, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi kastedilmektedir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Kanun'unun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamının dışında olup, ilgili kişinin açık rızası aranmayacaktır. Şirketimiz tarafından en çok kullanılan anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

- **Maskeleye (Masking):**

Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişinin belirlenemez hale getirilmesidir. Örneğin, kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleye söz konusudur. (6698 \*\*\*\* \* 0006)

- **Toplulaştırma (Aggregation)/Kümülatif Data Yaratma:**

Verilerin kümülatif hale getirilerek toplam değerlerinin yansıtılmasını ifade eder. Örneğin, şirkette kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40'ının üniversite mezunu, %60'ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir.

- **Veri Türetme (Data Derivation):**

Mevcuttaki detay verilerin daha genel karşılıklarıyla değiştirilmesidir. Örneğin, doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır.

- **Veri Karma (Data Shuffling, Permutation):**

Veri kümesi içinde değerlerin karıştırılarak toplam faydaya zarar vermeden kişilerin tespit edilebilirlik özelliğinin yok edilmesini ifade eder. Örneğin, ses kayıtlarının niteliği değiştirilerek seslerle ilgili kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Bunlara ek olarak Şirketimiz tarafından Kurum tarafından belirtilen<sup>1</sup> ve aşağıda sayılan diğer anonimleştirme teknikleri kullanılabilir:

- Değişkenleri Çıkartma
- Kayıtları Çıkartma

---

<sup>1</sup>[http://www.kvkk.gov.tr/yayinlar/Kisisel\\_Verilerin\\_Silinmesi\\_Yok\\_Edilmesi\\_veya\\_Anonim\\_Hale\\_Getirilmesi.pdf](http://www.kvkk.gov.tr/yayinlar/Kisisel_Verilerin_Silinmesi_Yok_Edilmesi_veya_Anonim_Hale_Getirilmesi.pdf) s.16 vd.

- Alt ve Üst Sınır Kodlama
- Bölgesel Gizleme
- Örnekleme
- Mikro-Birleştirme
- Veri Değiş-Tokuşu
- Gürültü Ekleme
- Tekrar Örnekleme
- K-Anonimlik
- L-Çeşitlilik
- T-Yakınlık

## 10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri kanunlarda ve sair mevzuatta öngörülen sürelerle uygun olarak, bu süreler boyunca saklamaktadır. Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin kanunlarda ve sair mevzuatta bir süre düzenlemesi bulunmuyorsa, kişisel veriler Şirketimizin o kişisel veriyi işlediği zaman yürütülen faaliyet kapsamında kişisel veriyi işleme amacının gerçekleşmesine kadar süre boyunca işlenmekte, imha yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha tarihi ve işleminde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimizce yetkilendirilen kişiler tarafından veya kurulan yazılımsal altyapı ile kendiliğinden yerine getirilir.

Ayrıca Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Verbis Sistemine tanımlı İrtibat Sorumlusu personelce güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi İnsan Kaynakları, genel müdürlük ve bilgi işlem birimi tarafından yerine getirilir.

Süreç bazında kişisel verileri saklama ve imha süreleri Tablo 5'te yer almaktadır:

**Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu**

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
<b>İlgili Kişi Başvuru Süreci</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Güvenlik Kamera Kayıtlarının Alınması Süreci</b>	15 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik

		imha süresinde
<b>Ziyaretçi ve Araç Kayıt Süreci</b>	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>E-posta haberleşme süreci</b>	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl , Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İmha Süreci</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Çerez Kayıtları Süreci</b>	6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İletişim Formu Süreci</b>	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İş Başvuru Süreci</b>	İş başvurusu reddedilen formlar için 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Çalışan Adayı Referansı Bilgi Edinme Süreci</b>	İş başvurusu reddedilen formlar için 2 Yıl İşe alım yapılanlar için 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Mülakat ve CV Değerlendirme Süreci</b>	İş başvurusu reddedilen formlar için 2 Yıl İşe alım yapılanlar için 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Staj Başvuru Süreci</b>	Staj başvurusu reddedilen formlar için 2 yıl İşe alım yapılanlar için 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Staj Kabul Süreci</b>	Staj sona erme tarihinden itibaren 15 yıl İşe alım yapılanlar için 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Özlük Süreçleri</b>	İş Akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İşçi Ücret Ödemeleri ve Ücret Kesintileri Süreçleri</b>	İş Akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Bordro ve Yan Hak Süreçleri</b>	İş Akdinin sona erme	Saklama süresinin bitimini

	tarihinden itibaren 15 yıl	takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İSG Süreçleri</b>	İş Akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Taşınır ve Taşınmaz Zimmet Yönetimi</b>	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Eğitim-Toplantı Katılım/Sertifika/Oryantasyon Süreçleri</b>	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Ücretli/Ücretsiz İzin, Yıllık İzin Süreçleri</b>	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Şirket İçi İletişim Süreci</b>	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Mesai Takip Süreçleri</b>	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Çalışanlara İlişkin Disiplin Savunma Maaş Haczi vb. Hukuki İşlem Süreçleri</b>	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Sözleşme Taahhütname Protokol Süreçleri</b>	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Mal ve Hizmet Alımı Süreci</b>	Sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl (TBK m. 146)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Finans ve Muhasebe Süreçleri</b>	Düzenlenmesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Hukuki İşlemlerin Takibi Süreci</b>	Hukuki uyuşmazlığın sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>E-Posta Haberleşme Süreci</b>	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl, Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Potansiyel Müşteri veya Tedarikçi Kayıt Süreçleri</b>	Sözleşme ilişkisi kurulmadıysa son güncelleme tarihinden itibaren 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Fotoğraf ve Video Kayıt Süreçleri</b>	Faaliyet amacının sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik

		imha süresinde
<b>Ürün/Hizmet Satışına İlişkin Süreçler</b>	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Müşteri Sponsorluk Süreçleri (Konaklama Yol vb.)</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Pazarlama Talep ve Fiyat Teklif Süreci</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Çarı Kart Açılış Süreci</b>	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Tanıtım ve Müşteri Ziyaret Süreci</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Talep ve Şikayet Toplama Süreci</b>	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Eğitim Süreçleri</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Misafir Ağı Yönetimi Süreci</b>	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Ticari Elektronik İleti Gönderim Süreci</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

### 11. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirketimiz, işleme amacı sona ermiş kişisel verileri imha etmek amacıyla 15-30 Ocak ve 15-30 Haziran tarihlerini periyodik imha tarihleri olarak belirlemiştir. Bu tarihlerde, işlenmesini gerektiren sebepleri ortadan kalkan kişisel veriler otomatik, yarı otomatik veya manuel olarak imha edilecektir.

### 12. POLİTAKANIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynakları Biriminde ve dosyasında saklanır.

### 13. POLİTAKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

### 14. POLİTAKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları İnsan Kaynakları tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları tarafından saklanır.