

Doruk Otomasyon ve Yazılım Sanayi Ticaret A.Ş.**Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası****Doküman Geçmişi**

Vers.	Tarih	Değişiklikler	Revize edilen maddeler
1.0		Yeni Politika	



İçindekiler

Doküman Geçmişi.....	1
1.GİRİŞ.....	3
1.1. Amaç	3
1.2. Kapsam.....	3
2. HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLERİN TANIMLARI VE KISALTMALAR	3
3. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN TEMEL İLKELER	5
4. KAYIT ORTAMLARI	7
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER.....	7
5.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler	7
5.2. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren İşleme Amaçları	8
5.3. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler	8
6. VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	9
6.1. Teknik Tedbirler	9
6.2. İdari Tedbirler	10
7. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE ŞİRKET ADINA YER ALANLARIN SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	11
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ	12
8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	12
8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	13
8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	14
9. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	14
10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	15
11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	15
12. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	15
13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	16

1.GİRİŞ

1.1. Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Doruk Otomasyon ve Yazılım Sanayi Ticaret A.Ş. ("Şirket") tarafından gerçekleştirilen kişisel veri saklama ve imha süreçlerine yönelik usul ve esasların Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca belirlenmesi ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket, ilişkili olduğu gerçek kişilere ait kişisel verilerin, başta T.C. Anayasası olmak üzere ilgili tüm ulusal ve uluslararası düzenlemelere uygun olarak işlenmesini ve veri güvenliğine ilişkin idari ve teknik tedbirler yoluyla doğru, güncel ve güvenli olmasını temin ederek iyi bir şekilde yönetilmesini ticari itibarının, müşterileri ile paydaşlarının güveninin ve genel olarak iyi bir ticari anlayışın bir bileşeni olarak kabul etmiştir.

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, yukarıda açıklanan prensipler doğrultusunda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

1.2. Kapsam

Şirket tarafından işlenen çalışan adayı, çalışan, müşteri firma çalışanı ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler, işbu Politika kapsamında olup Şirketçe sahip olunan, yönetilen veya kontrol edilen tüm veri kayıt ortamlarına yönelik faaliyetlerde işbu Politika uygulanmaktadır.

2. HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLERİN TANIMLARI VE KISALTMALAR

Alıcı Grubu: Şirket tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

Çalışan: Şirket çalışanlarını,

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,



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 kişileri,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu,

Karartma: Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemleri,

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 ortamı,

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri,

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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu,

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 resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası’nı,

Silme: Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini

Şirket: Doruk Otomasyon ve Yazılım Sanayi Ticaret A.Ş.'yi

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi,

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini,

Yok Etme: Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i,

İfade eder.

Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun'daki tanımlar geçerlidir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN TEMEL İLKELER

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4'üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12'nci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya ve Politikada belirtilen yöntemlere uygun hareket edilmesi zorunludur.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Şirket tarafından seçilecektir. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntemin seçilme gerekçesi açıklanarak ilgili kişiye bildirilecektir.

İlgili kişi, Şirkete başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecek ve ilgili kişiye bildirilir. Şirket, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep gerekçesi açıklanarak reddedilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
1. Doruk Ofis İç Portal Uygulaması 2. Şirket bünyesinde tutulan sunucular 3. Şirket bilgisayarları 4. Şirket telefonları 5. Optik diskler (CD, DVD vb.) 6. Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	1. Kilitli arşivler 2. Fiziksel dosyalar

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER

Şirket tarafından; faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ilişkili bulunduğu gerçek kişilerin kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ve diğer sebeplere ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir. Söz konusu kişisel veriler, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Kanun ve ilgili mevzuata uygun ve işbu Politika gereği silme/yok etme veya anonim hale getirme işlemlerinden birine tabi tutulmaktadır.

5.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket tarafından faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ✓ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ✓ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ✓ 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
- ✓ 5746 Sayılı Araştırma Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Kanunu,
- ✓ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır. Şirket'in tabi bulunduğu mevzuatlarda ilgili kişilerin kişisel verilerinin saklanma süresine ilişkin bir düzenleme bulunmaması durumunda, saklama süresi ilgili kişilerin menfaatleri korunarak, kişisel veriyi işleyen ilgili birimin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

5.2. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

1. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
2. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
3. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
4. Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
5. Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
6. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
7. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
8. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
9. Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
10. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
11. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
12. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
13. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
14. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
15. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
16. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
17. Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
18. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
19. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
20. Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
21. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
22. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
23. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
24. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
25. Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
26. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

5.3. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri;

- ✓ İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ✓ İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- ✓ İşlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- ✓ Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- ✓ Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, Şirket'in başvuruya verdiği cevabın



ilgili kişi tarafından yetersiz bulunması veya Kanunda öngörölen süre içinde cevap verilmemesi hallerinde; ilgili kişinin Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

- ✓ Saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

hallerinde ilgili kişinin talebi üzerine veya resen silme yok etme veya anonim hale getirme işlemlerinden birine tabi tutmaktadır.

6. VERİ GÜVENLİĞİNE İLİşKİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

şirket tarafından kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik aşağıda belirtilen teknik ve idari tedbirler uygulanır.

6.1. Teknik Tedbirler

şirket tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak aşağıda yer alan teknik tedbirler uygulanmaktadır:

Teknik Tedbiler
Yetki ve kontrol matrisi uygulamaları ve yetki-kontrol erişimlerinin log kayıtları tutulmaktadır.
Sızma testi uygulamaları aracılığıyla bilişim sistemlerinin zafiyet kontrolleri yapılmaktadır.
Bilişim sistemleri teçhizatlarının fiziksel güvenliğinin sağlanmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Kişisel verilerin güvenliğıne ilişkin teknik risk kontrolleri yapılmaktadır.
Ağ/Uygulama Güvenliğı sağlanmaktadır.
şifreleme, kullanıcı hesapları ve anahtar yönetimi süreçleri yürütölmektedir.
Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla kişisel veri aktarılması durumunda ortamlar kriptografik yöntemlerle şifrelenmektedir.
Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim sınırlandırması yapılmaktadır.
Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimine ilişkin sistemler kullanılmaktadır.

Kişisel veriler üzerinde silme, yok etme veya anonim hale getirme süreçleri yürütülmektedir.

6.2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak aşağıda yer alan idari tedbirler uygulanmaktadır:

İdari Tedbirler
Çalışanların, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması bakımından Kişisel Verilerin Korunması hakkında eğitimler verilmektedir.
Şirket tarafından, kişisel verileri işlenen gerçek kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin özel nitelikli kişisel veri işleme faaliyetinde bulunan çalışanlarla gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.
Kişisel verilerin Kanuna uygun işlenmesine yönelik Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri ve farkındalık faaliyetleri yürütülmektedir.
Kişisel verilerin işlenmesine yönelik ve Kanun kapsamında düzenlenmesi zaruri politikalar Şirket özelinde hazırlanmıştır.
Şirket ile ticari ilişki içerisinde bulunan firmalarla imzalanan sözleşmelere kişisel verilerin korunmasına ilişkin Kanuna uygun hükümler eklenerek bu sözleşmeler güncellenmiştir.
İlgili kişilerin Kanun'un 11. Maddesinde yer alan haklarını kullanabilmelerine yönelik Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun olarak başvuru formları hazırlanmıştır.

Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmış olup, Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) kayıt yükümlülüğü yerine getirilmiştir.

Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği dijital ve fiziksel ortamların korunmasına yönelik yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, yetkisiz erişimler engellenmektedir.

7. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE ŞİRKET ADINA YER ALANLARIN SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirket'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 saklanması 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 saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Komite, Şirket ihtiyaçlarına göre ve yılda en az iki kez olmak üzere Şirket'in periyodik imha işlemlerinden önce toplanır.

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVLERİ
Kişisel Verilerin Korunması Komitesi	Şirket Yönetim Kurulu	- Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin güncellenmesine karar verilmesi - VERBİS kayıtlarının güncelleme ve değişikliklerine karar verilmesi - İşbu Politika'da değişiklik ve güncellemelere karar verilmesi - Periyodik imha işlemlerine onay verilmesi
Bilgi Sistemleri Birimi	Kişisel Verilerin Korunması Komitesi	- Teknik tedbirlerin uygulanmasının izlenmesi ve denetlenmesi - Yeni teknik tedbirlerin alınmasının önerilmesi

		- Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirilmesi - Periyodik imha sürelerini takip ederek Komite'ye bilgi verilmesi
Proje ve Kalite Yönetimi	Şirket Yönetim Kurulu	- Veri güvenliğine ilişkin teknik ve idari tedbirlerin Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler kapsamına alınması - Teknik ve idari tedbirlere uyum düzeyini ve tespit ettikleri eksikliklerin teftiş raporları ve görüşlerine dahil edilmesi
Diğer Birimler		Envantere yeni veri işleme faaliyetinin eklenmesi önerisinde bulunma görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesi

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin silinmesi işleminde izlenmesi gereken süreç aşağıdaki gibidir:

- ✓ Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin belirlenmesi,
- ✓ Erişim yetki ve kontrol matrisi ya da benzer bir sistem kullanarak her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların tespit edilmesi,
- ✓ İlgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi,
- ✓ İlgili kullanıcıların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması.

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda verilen yöntemlerle silinir:

Veri Kayıt Ortamı	Silme Tekniği
Sunucular	Sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisinin kaldırılması
Bulut Çözümleri	Sistem yöneticisi tarafından silme komutu verilmesi
Kağıt	Evrak arşivine teslim edilmesi Kişisel veri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi
Taşınabilir bellekler	Sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanması
Veri Tabanları	Sistem yöneticisi tarafından kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmesi
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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.

8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda verilen yöntemlerle yok edilir:

Veri Kayıt Ortamı	Yok Etme Tekniği
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel yok etme işlemi: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpmak makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel yok etme işlemi: Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi De-manyetize Etme: manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilmesi

	Üzerine yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi
--	---

8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için kişisel verilerin, veri sorumlusu veya alıcı grupları 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.

9. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS kaydında; süreç bazında saklama süreleri ise aşağıda yer almaktadır:

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Ürün / Hizmet Üretim, Satış, Satış Sonrası Destek ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha işlemi gerçekleştirilmektedir.
Log Kayıtlarının Takibi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha işlemi gerçekleştirilmektedir.
Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yönetimi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren veya belge tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

Çalışanlara Yönelik İnsan Kaynakları Prosedürlerinin İlgili Mevzuat Çerçevesinde Yönetimi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha işlemi gerçekleştirilmektedir.
Çalışanlara Yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamındaki Süreçlerin Yönetimi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha işlemi gerçekleştirilmektedir.
Çalışan Adaylarına Yönelik Aday Değerlendirme ve Teklif Süreçlerinin Yönetimi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha işlemi gerçekleştirilmektedir.
Tedarikçiler ile ticari faaliyetlerin yürütülmesi tedarikçi çalışanları için Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Yönetmeliğin 11. maddesi uyarınca periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı 6 (altı) ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, Şirket bünyesinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir. Kişisel Verilerin Korunması Komitesi, periyodik imha işlemlerinden önce toplanarak söz konusu imha sürecine onay verir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, basılı kâğıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. Basılı kâğıt nüshası da Bilgi Sistemleri Birimi ve Mali ve İdari İşler Birimi dosyasında saklanır.

12. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İşbu Politika, Şirket Yönetim Kurulu'nun onayının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Söz konusu Politika'nın yeni bir politika onaylanarak yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından iptal edilerek imzalanır ve en az 5 yıl süreyle Bilgi Sistemleri Birimi ve Mali ve İdari İşler Birimi tarafından saklanır.