



ERDEMOĞLU
HOLDİNG

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamız



Erdemoğlu Holding A.Ş.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

1. GİRİŞ

1.1 AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Erdemoğlu Holding Anonim Şirketi ("Şirket") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; Şirket çalışan adayları, çalışan, stajyer, hissedar/ortaklar, iş ortağı, tedarikçi çalışan ve yetkilileri, ziyaretçi, üçüncü kişi çalışanları, internet sitesi ziyaretçileri, danışmanlar veya herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel ve/veya özel nitelikli kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 KAPSAM

Şirket çalışan adayları, çalışan, stajyer, hissedar/ortaklar, iş ortağı, tedarikçi çalışan ve yetkilileri, ziyaretçi, üçüncü kişi çalışanları, internet sitesi ziyaretçileri, danışmanlar veya herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel ve/veya özel nitelikli kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirket'in sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 KISALTMALAR VE TANIMLAR

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

Hizmet Sağlayıcı	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 kişiler.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
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 ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırıdıkları envanter.
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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu.
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	Kanun'da 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.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından

	oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

2. 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 Tablo 1’de verilmiştir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Bilgi İşlem Destek Sorumlusu	Bilgi İşlem	Kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, saklanması, korunması ve imha edilmesi süreçleri, ilgili birimin sorumluluk alanına giren teknik ve idari tedbirlerin uygulanması ve Politika’ya uyumun sağlanması
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları	Kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, saklanması, korunması ve imha edilmesi süreçleri, ilgili birimin sorumluluk alanına giren teknik ve idari tedbirlerin uygulanması ve Politika’ya uyumun sağlanması
Koruma, Güvenlik ve İdari İşler Yöneticisi	Koruma, Güvenlik ve İdari İşler	Kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, saklanması, korunması ve imha edilmesi süreçleri, ilgili birimin sorumluluk alanına giren teknik ve idari tedbirlerin uygulanması ve Politika’ya uyumun sağlanması

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

3. KAYIT ORTAMLARI

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

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
Fiziksel ve Sanal Sunucular Yazılımlar (...) Bilgi Güvenliği Cihazları Veri Sorumlusu Bilgisayarı Dâhili Diski Mobil Cihazlar Harici Bellek (USB, Harici Hard disk vb.) Manyetik Bant	Basılı Doküman / Kopya / Belge Ofis İçi Alan Ortak Arşiv

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışan adayları, çalışan, stajyer, hissedar/ortaklar, iş ortağı, tedarikçi çalışan ve yetkilileri, ziyaretçi, üçüncü kişi çalışanları, internet sitesi ziyaretçileri, danışmanlar veya herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel ve/veya özel nitelikli kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilere ait kişisel veriler Kanun’a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanun’un 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

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

- ▶ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ▶ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ▶ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- ▶ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ▶ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi,
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi,
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,

- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Talep / Şikayetlerin Takibi,
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi.

4.2 İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

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 Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

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

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanun'un 12. maddesiyle Kanun'un 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 TEKNİK TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

- ▶ Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- ▶ Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- ▶ Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- ▶ Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ▶ Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- ▶ Düzenli olarak bakım ve güncellemeler yapılmaktadır.
- ▶ Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- ▶ Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- ▶ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- ▶ Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- ▶ Güvenlik kamerası ayrı bir WLAN'da çalıştırılmaktadır.
- ▶ Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- ▶ Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ▶ Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- ▶ Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- ▶ Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin de güvenliği de sağlanmaktadır.
- ▶ Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- ▶ Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- ▶ Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- ▶ Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- ▶ Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- ▶ Sızma testi uygulanmaktadır.
- ▶ Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- ▶ Şifreleme yapılmaktadır.
- ▶ Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- ▶ Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- ▶ Yedekleme (back-up) sisteminde fiziksel yedekleme yapılmaktadır.
- ▶ Yüksek seviyede anti virüs kullanılmaktadır.

5.2 İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- ▶ Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- ▶ Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- ▶ Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- ▶ Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaktadır.
- ▶ Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- ▶ Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- ▶ İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- ▶ Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- ▶ Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- ▶ Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- ▶ Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- ▶ Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- ▶ Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- ▶ Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- ▶ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- ▶ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ 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 imha edilir.

6.1 KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süre sona eren veriler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır, ardından silme işlemi yapılır.

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.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

6.2 KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	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.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

6.3 KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

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 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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan 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 Şirket tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket tarafından yerine getirilir.

VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Risk Yönetimi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Biyometrik Veri	Saklanmamaktadır.	Saklanmamaktadır

8. PERİYODİK İMHA SÜRECİ

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket bünyesinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA’NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

10. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

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