**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

## İÇİNDEKİLER

1. [Amaç 3](#_TOC_250019)
2. [Kapsam 3](#_TOC_250018)
3. [Sorumluluk 3](#_TOC_250017)
4. [Revizyon Kayıtları 3](#_TOC_250016)
5. [Tanımlamalar ve Kısaltmalar 4](#_TOC_250015)
6. Kayıt Ortamları……………………………………………………………………………….5
7. [Uygulama 5](#_TOC_250014)
	1. [Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar 6](#_TOC_250013)
	2. [Uygulanan Teknik ve İdari Tedbirler 6](#_TOC_250012)
		1. [İdari ve Teknik Tedbirler 6](#_TOC_250011)
	3. [Veri Silme, İmha Etme ve Anonim Hale Getirme 7](#_TOC_250009)
		1. [Veri Silme 7](#_TOC_250008)
		2. [Veri İmha 7](#_TOC_250007)
		3. [Veri Anonimleştirme 8](#_TOC_250006)
	4. [Veri Saklama ve İmha Süreleri ve Sorumluları 8](#_TOC_250005)
		1. [Veri Saklama ve İmha Sorumluları 8](#_TOC_250004)
		2. [Veri Saklama ve İmha Süreleri 8](#_TOC_250003)

# Amaç

İşbu politika MİZMER EĞİTİM DANIŞMANLIK VE SAĞLIK HİZ.SAN.TİC.LTD. ŞTİ ,’NİN 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in 5 ve 6. maddelerinde öngörülen yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, ayrıca temel insan hakkı olan kişisel verilerin korunması hakkına verdiğimiz yüksek önem sebebiyle, kişisel verilerin imha usul ve süreçlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

# Kapsam

Bu politika, Şirketimiz ile bağlantılı tüm tarafların otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, elektronik ortamda ya da basılı dokümanlarla işlenen tüm kişisel verilerini kapsamaktadır.

# Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Bu doküman içinde geçen kısaltmalar ve tanımlar tabloda gösterildiği gibidir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Açık Rıza** | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder. |
| **Şirket** | SÖĞÜTÖZÜ MAH. SÖĞÜTÖZÜ CAD.KOÇ KULE B BLOK KAT:5 NO:09 ÇANKAYA / ANKARA adresinde mukim MİZMER EĞİTİM DANIŞMANLIK VE SAĞLIK HİZ.SAN.TİC.LTD. ŞTİ Şirketi. |
| **Çerez (Cookie)** | Kullanıcıların bilgisayarlarına yahut mobil cihazlarına kaydedilen ve ziyaret ettikleri web sayfalarındaki tercihleri ve diğer bilgileri depolamaya yardımcı olan küçük dosyalardır.  |
| **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 kişilerdir. |
| **İmha** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| **İrtibat Kişisi** | Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi.(İrtibat kişisi Veri Sorumlusunu temsile yetkili değildir. Adından anlaşılacağı üzere yalnızca veri sorumlusu ile ilgili kişilerin ve Kurumun iletişimini “irtibatı” sağlamak üzere görevlendirilen kişidir.) |
| **Kanun/KVKK** | 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 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 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 işlem. |
| **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |
| **Kişisel Verilerin****Silinmesi** | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |
| **Kişisel Verilerin****Yok Edilmesi** | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma 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 veriler ile biyometrik ve genetik veriler. |
| **Periyodik İmha** | Kişisel verilerin işlenmesi için aranan şartların tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| **Politika** | Şirket tarafından oluşturulan kişisel veri koruma politikası. |
| **Veri İşleyen** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi |
| **Veri Kayıt Sistemi** | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| **Veri Sahibi/İlgili Kişi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.  |
| **Yönetmelik** | Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği. |
| **Kaynak:** | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**-** Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik - Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik - Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ - Veri Sorumlusuna Başvuru ve Usul Esasları Hakkında Tebliğ Veri sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ |

# Kayıt Ortamları

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

|  |  |
| --- | --- |
| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
| Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)* Yazılımlar
* Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )
* Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
* Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
* Optik diskler (CD, DVD vb.)
* Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
* Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
 | * Kağıt
* Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, başvuru formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)
* Yazılı, basılı, görsel ortamlar
 |

# Uygulama

Şirket benimsemiş olduğu vizyon, misyon ve temel değerleri gereğince, idari süreçlerini ve iş süreçlerini bağlı olduğu mevzuatlar doğrultusunda yürütmek, hizmet verdiği kişilere en iyi deneyimi sağlamak için teknolojik kaynak ve altyapıları da kullanarak “veri minimizasyonu” prensibi çerçevesinde kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri işler. Verilerin işlenmesinde kanunun 4. maddesinde belirtilen ilkeler ve 12. maddesi gereği alınması gereken tedbirler göz önünde bulundurularak işlem yapılır. Kayıt saklama ortamları, elektronik veriler için bilişim sistemi sunucuları, uygulamaları, kurumsal bilgisayarı ve depolama ortamlarıdır, basılı dokümanlar için ise ofisler ve arşivlerdir.

## Saklama Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

İlgili kişiye ait veriler, Şirket tarafından faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının planlanması, öğrencilere ve ailelerine sunulan hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi, iş ortakları ile süreçlerin işletilebilmesi amacıyla fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanır.

Saklamayı gerektiren hukuki sebepler aşağıdaki gibidir:

* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
* 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
* 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
* 4857 sayılı İş Kanunu,
* 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
* İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler.

Ayrıca kişisel veriler,

* + - Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
		- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
		- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
		- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
		- Kişisel verilerin Şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,

 hukuki sebepleri ile de saklanmaktadır.

 **5.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

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

* İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
* İş ve danışmanlık verme süreçlerini yönetmek.
* Kurumsal iletişimi sağlamak.
* Kurum güvenliğini sağlamak,
* İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
* İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
* Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
* Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
* Yasal raporlamalar yapmak.
* Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
* Finans, satış ve pazarlama süreçlerini yönetmek.
* İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.
	1. **İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar**

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel veriler veya özel nitelikli kişisel veriler, Şirket tarafından re’sen yahut ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

* + - Kanun’un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
		- Açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
		- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalkması,
		- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
		- İlgili kişinin, hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi ya da kurulun gereğinin yapılması yönünde karar vermesi.

## Uygulanan Teknik ve İdari Tedbirler

Şirket, bünyesinde kanunun 7’nci ve 12’nci maddesi göz önünde bulundurularak veri saklamada ve imhada teknik ve idari tedbirler alır. Alınan tedbirler aşağıda belirtildiği gibidir;

### 5.2.1 İdari ve Teknik Tedbirler

* + - * Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
			* Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
			* Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
			* Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, gelistirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
			* Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
			* 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 logları düzenli olarak tutulmaktadır.
			* Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
			* Gerektiğinde veri maskeleme önlemi uygulanmaktadır.
			* Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
			* Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
			* Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
			* Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
			* İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
			* Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
			* Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
			* Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
			* Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
			* 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 mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
			* Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
			* Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
			* Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
			* Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
			* Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
			* Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
			* Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
			* Şifreleme yapılmaktadır.
			* Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## Veri Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme

Bu politikanın 6.1 maddesinde belirtilen şartların ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından kendiliğinden veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu hususta ilgili kişi tarafından Şirket’e başvurulması halinde;

* + - İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir,
		- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilir ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilir,
		- Durum, şartlar ve mevzuat gereği ilgili kişinin talep ettiği imha usulünün yerine başka bir imha usulünün kullanılması gerekmekteyse, durum ilgili kişiye verilecek cevapta açıklanarak, kullanılması lazım gelen usul ile imha gerçekleştirilir,
		- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13’üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri kendiliğinden silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilir.

İlgili kişinin Kanun’un 11. maddesinde gösterilen hakları kapsamında yaptığı başvurularda verilecek cevaplar ücretsiz olarak karşılanır. Her ne kadar cevabın ücretsiz verilmesi temel ilke olsa da, verilecek cevabın ayrıca bir maliyet gerektirmesi durumunda Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’in 7. maddesinde gösterilen ücretler Şirket tarafından ilgili kişiden talep edilebilecektir. İgili madde şöyledir:

***Ücret***

***MADDE 7 –****(1) İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir.*

*(2) Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.*

### Kişisel Veri Silme

### Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler : Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

###  Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler : Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı 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.

### Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler : 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.

### 5.3.3 Kişisel Veri Yok Etme

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler :** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler yakılarak veya kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde öğütülerek yok edilir.

### 5.3.4 Kişisel Veri Anonimleştirme

Şirket’de anonimleştirme için verinin bulunduğu ortam ve işleme türüne göre değişken çıkarma, gürültü ekleme, mikro birleştirme yöntemlerinden biri kullanılır.

**Değişken Çıkarma:** Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilir.

**Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilir.

**Mikro Birleştirme:** Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanır.

## Veri Saklama ve İmha Süreleri ve Sorumluları

### Veri Saklama ve İmha Sorumluları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Görev** | **Sorumluluk** |
| Kurum Belge Yöneticisi | Şirket iş süreçlerinden sorumlu yönetici | Biriminde veri saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek, |
| Şirkette veri saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerin veri saklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilmesine destek vermek, |
| Şirkette veri saklama ve imha işlemlerinin uygun gerçekleştirildiğinin denetlemek ya da denetlenmesini sağlamak, |

* + 1. **Veri Saklama ve İmha Süreleri**

Veri saklama ve imha süreleri kişisel veri envanterinde detaylı olarak gösterilir. Verilerin saklama ve imha süreleri aşağıda belirtildiği gibidir. Kişisel veriler, saklama şartlarının ortadan kalkması üzerine, ilgili kişinin talebi ile veya süresinin gelmiş olması durumunda periyodik imha süresinde Şirket’in uygun göreceği imha usulü ile imha edilir. Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket’te her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Şirket İşlemleri | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sözleşmelerin hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kurum İletişim Faaliyetlerinin İcrası | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İnsan Kaynakları SüreçlerininYürütülmesi | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Log Kayıt Takip Sistemleri | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Ziyaretçi ve Toplantı | Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden |

# Sorumluluk

#  Şirketnin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının 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 gösterilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Görev | Birim | Unvan |
| Dokümanın Hazırlanması: | KVKK Komisyonu (Tüm çalışanların katkısı ile) | KVKK Komisyon Üyeleri |
| Dokümanın Kontrolü: | KVKK Komisyonu | KVKK Komisyon Üyeleri |
| Dokümanın Onaylanması: | İrtibat Kişisi | KVKK Komisyon Üyeleri |
| Dokümanın Yayınlanması: | İrtibat Kişisi | KVKK Komisyon Üyeleri |
| Dokümanın Güncellenmesi: | İrtibat Kişisi | KVKK Komisyon Üyeleri |
| Dokümanın Uygulanması: | Tüm çalışanlar ve veri işleyenler | KVKK Komisyon Üyeleri |
| Dokümanın Yayından Kaldırılması: | İrtibat Kişisi | KVKK Komisyon Üyeleri |

# Güncelleme Kayıtları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme No** | **Tarih** | **Güncelleme Nedeni** | **Güncelleme Sayfa No** | **Güncellenen Bölüm** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |