

1.AMAÇ, KAPSAM, KISALTMALAR VE TANIMLAR	3
1.1 Amaç	3
1.2 Kapsam	3
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	3
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	3
3.KAYIT ORTAMLARI	3
4.SAKLAMA VE İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	6
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	6
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	7
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	7
5.TEKNIK VE İDARİ TEDBİRLER	8
5.1 Teknik Tedbirler	8
5.2 İdari Tedbirler	9
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	9
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	9
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	10
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	10
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	10
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	11
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	11
10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	11
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	11

**ANA-KENT PLANLAMA YAPI YATIRIM TEKN. DANŞ. TURZ. END. SAN.  
VE.TİC.A.Ş.**

**KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME VE KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA  
POLİTİKASI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, KISALTMALAR VE TANIMLAR**

**1.1 Amaç**

Kişisel Verileri işleme ve Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), ANA-KENT PLANLAMA YAPI YATIRIM TEKN. DANŞ. TURZ. END. SAN. VE. TİC. A.Ş. (“ŞİRKET”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket ortakları, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü 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 İşlenmesi ve Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, ŞİRKET tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan bu Politika’ya uygun olarak gerçekleştirilir.

**1.2 Kapsam**

ŞİRKET ortakları, ŞİRKET organlarında görev yapan üyeler, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamındadır. ŞİRKET’ in 3. gerçek veya tüzel kişiler ile yaptığı sözleşmelerde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası için ilgili 3. Kişilerle yapılan karşılıklı sözleşme esaslarına göre hareket edilir.

**1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar**

**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:** Kişisel verilerin alınması, işlenmesi, saklanması, korunması ve imhası faaliyetlerinin herhangi birisini içerecek şekilde ŞİRKET 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.

**İrtibat kişisi:** İlgili kişilerin ŞİRKET'e ileteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda görev yapan ve ilgili kişilerle iletişimi sağlayan personeli,

**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 bilgiyi (Bu talimat kapsamında "Kişisel Veri" ifadesi uygun düştüğü ölçüde "Özel Nitelikli Kişisel Verileri de kapsar.)

**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 detaylandırdıkları döküm.

**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.

**Komisyon:** ŞİRKET bünyesinde kişisel verileri koruma mevzuatı kapsamında görev yapmak üzere kurulan 3 kişiden oluşan kişisel verileri koruma komisyonu

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**KVK düzenlemeleri:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kişisel verilerin korunmasına yönelik yönetmelik, tebliğ ve ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin

Korunması Kurulu kararları, mahkeme kararları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuatı

**KVKK / KVK-Kanun:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'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 kapsamakta olup şirketimizde özel nitelikli kişisel veri işlenilmemektedir.

**ŞİRKET:** ANA-KENT PLANLAMA YAPI YATIRIM TEKN. DANŞ. TURZ. END. SAN. VE.TİC.A.Ş.'ı

**Periyodik İmha:** 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.

**Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**Veri ilgilisi başvuru formu:** Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanmak için yapacakları başvuruyu içeren, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve Kişisel Verileri Koruma Kurumunun çıkardığı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe uygun olarak hazırlanmış, ilgili kişi (Kişisel Veri İlgilisi) tarafından veri sorumlusuna yapılacak başvurulara ilişkin başvuru formu.

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

**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

**Yönetim Kurulu:** Anakent Planlama Yatırım A.Ş.i Yönetim Kurulu'nu

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

**Ziyaretçi:** ŞİRKET'nin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya ŞİRKET'nin internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel verileri alma, işleme, koruma ve bu politika doğrultusunda saklama ve imha süreçlerinde Kişisel Verileri Koruma Kurumu nezdinde ŞİRKET'i temsil etmek üzere üst yönetici sıfatıyla Şirket Genel Müdürü görevlendirilmiştir. Şirket Genel Müdürü'ne bağlı

olarak KVKK konusunda irtibat kişisi olarak da ŞİRKET personeli içerisinde belirleme yapılmıştır. ŞİRKET içerisinde KVKK konusunda iş ve işlemleri yürütmek üzere 3 kişiden oluşan “Kişisel Verileri Koruma Komisyonu” kurulur.

ŞİRKET’in ortakları, organları, birimleri ve çalışanları, Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, çalışanların 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 Kişisel Verileri Koruma Komisyonuna ve görevlilere aktif olarak destek verir.

Kişisel Verileri Koruma Komisyonu üyelerinin ve kişisel verilerin korunması kapsamında verecekleri talimatlara tüm çalışanların harfiyen uymaları gerekli olduğunu tüm personele gerekli açıklamalar yapılmıştır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, ŞİRKET tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır. Burada yazan hususlar kişisel verilerin muhafaza edileceği ortamları ifade etmektedir. Hangi kişisel verinin hangi yöntemle toplanacağı ve hangi ortamda saklanacağına dair ayrıntılı bilgiler Kişisel Veri Envanteri’nde güncel olarak bulundurulacaktır.

- a. Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (Ofis yazılımları)
- b. Bilgi güvenliği cihazları (günlük kayıt (log) dosyası)
- c. Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü), Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- d. Optik diskler (CD, DVD vb.) ve çıkartılabilir bellekler (USB Bellek, Hafıza Kart vb.)
- e. Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- f. Kâğıt
- g. Manuel veri kayıt sistemleri (formlar, ziyaretçi giriş defteri)
- h. Yazılı, basılı, görsel ortamlar

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ŞİRKET ortakları ile ŞİRKET organlarında görev yapan üyeler, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan kurum veya kuruluşların çalışanları ile diğer 3. kişilere ait kişisel veriler Kanun’a ve ikincil mevzuata uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

#### **4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar**

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

ŞİRKET' imiz faaliyetleri çerçevesinde özel nitelikli kişisel veri işlememektedir. Ancak çalışanların, sadece TC nüfus cüzdanlarında mevcut bulunan “dini” bilgisi ile sağlık bilgilerinden “kan grubu” bilgisi ve ŞİRKET çalışanlarına ait bu bilgiler çalışanların özlük dosyasında tutulmaktadır. Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmaktadır. İşleme sürelerinin neler olduğu toplanan her bir verinin toplanması konusunda hukuki sebebini teşkil eden mevzuat hükümlerinin öngördüğü süreler kadar olacaktır. Bu nedenle, standart bir imha süresi belirlemek mümkün değildir.

Kişisel verilerin ne kadar süre ile saklanacağı ve hangi durum ve şartlarda imha edileceği Veri Envanteri ile aydınlatma metinlerinde teferruatlı olarak belirtilecektir. Belirlenen bu süre, durum ve şartlar aydınlatma metinleri vasıtasıyla ilgili kişilere veri toplama sırasında ayrıntılı olarak bildirilecektir. Ancak, genel olarak kişisel verisi işlenen ilgili kişinin kişisel verisinin kendisi tarafından değiştirilmesini veya imha edilmesini talep etmesine veya meslekten ayrılma, emeklilik veya ihraç gibi nedenlerle mesleği bırakması durumlarında kişisel verisinin işleme sebebini halen daha bulunup bulunmadığı Ekip tarafından tekrar değerlendirilecektir.

Yurt içinde üçüncü kişilere aktarılan kişisel verilerin saklanması ile ilgili koşullar bu kişilerle yapılan sözleşmelerde belirlenecektir. Aktarılan bu verilerin saklanması ile ilgili olarak, veri alıcılarının da birer veri sorumlusu veya veri işleyen sıfatını haiz gerçek veya tüzel kişi olduğu, bu nedenle KVK ile ilgili tüm mevzuatın uygulanmasından sorumlu oldukları gerçeğinden hareketle, veri ihlali durumunda Şirketimiz herhangi bir hukuki sorumluluk yüklenmeyecektir. Şirket'in sorumluluğu sadece verilerin transferi sırasında bu verilerin akidinin karşı tarafının hâkimiyet alanına intikaline kadar olan sürede meydana gelen ihlaller sebebiyle olacaktır.

Yurtdışına kişisel veri aktarılmayacak ve yurtdışında veri saklanmayacaktır. Ancak, ŞİRKET web sitesinin yönetimi, elektronik sistemler üzerinden yapılan eğitim faaliyetleri gibi teknik işler sırasında verilerin yurtdışında kurulu veri tabanı, sunucu vb. ortamlarda muhafazası gündeme gelebilmektedir. KVK Kurumu, yurtdışına veri aktarılması ve verilerin bu ortamlarda saklanabilmesi ile ilgili gerekli esasları belirleyene kadar asgari düzeyde veri azami güvenlik tedbiri ile işlenmeye devam edilecektir. Bu konuda hizmet sağlayan alt yükleniciler ile yapılan sözleşmelere hüküm konulacaktır.

#### **4.1.1 Kişisel Verileri İşlemeyi ve Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

ŞİRKET 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

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu

213 sayılı Vergi Usul Kanunu

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu

492 sayılı Harçlar 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,

6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

4857 sayılı İş Kanunu,

v.b. gibi kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler gereği olarak mevzuatta öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

Mevzuatta saklanma süresi belirlenmemiş durumlarda kişisel verilerin hangi sürelerde saklanacağı gereklilik ve ölçülülük ilkelerine uygun olarak, Kişisel Veri Envanterinde yazılı esaslar dahilinde ŞİRKET Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından belirlenmektedir.

#### **4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

ŞİRKET faaliyetleri çerçevesinde işlenmekte olan kişisel veriler, Kişisel Veri Envanterinde belirtilen amaçlar doğrultusunda saklanacaktır.

#### **4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler, Kişisel Veri Envanterinde belirtilen süre sonunda ve yine Envanter'de belirlenen işleme sebeplerinin ortadan kalkması durumunda imha edilecektir. Kişisel Veri Envanterinde bulunan özel şartlara ilave olarak aşağıda belirtilen genel şartlar gerçekleştiğinde imha işlemi yapılacaktır.

a. İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması,

- b. İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- d. Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun ŞİRKET tarafından kabul edilmesi,
- e. ŞİRKET' in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi veya İlgili kişinin, ŞİRKET' in verdiği cevabı yetersiz bulması veya ŞİRKET' in Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; İlgili kişinin Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- f. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, ŞİRKET tarafından ilgili kişinin talebi ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanmasının sağlanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle, Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde ŞİRKET tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

#### 5.1 Teknik Tedbirler

ŞİRKET tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- a. Sızma (Penetrasyon) testleri ile ŞİRKET' imiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- b. Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- c. Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile aktif izin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- d. ŞİRKET'in bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- e. Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sorvir odası sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.



f. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.

g. ŞİRKET içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.

h. Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.

i. ŞİRKET, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.

j. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için ŞİRKET tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

k. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.

l. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

m. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.

n. Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

o. Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

p. ŞİRKET internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.

## 5.2 İdari Tedbirler

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

a. Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

b. ŞİRKET tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

c. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü mevcuttur.

d. Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ŞİRKET tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

e. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

f. ŞİRKET içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

g. Çalışanlara yönelik kişisel veri bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

h. Kişisel veri içeren belgelere erişim ile ilgili yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

i. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin fiziki güvenlik tedbirleri alınmıştır.

## ALTINCI BÖLÜM

### KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

#### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda açıklanan yöntemlerle silinir.

**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.

**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.

**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.

#### 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, ŞİRKET tarafından aşağıda açıklanan yöntemlerle yok edilir.

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel:** Veriler Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

**Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin kırılması, eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

#### 6.3 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.

İstatistik, tarihçe vb. sebeplerle yok edilmeyerek anonim hale getirilmesine Kişisel Verileri Koruma Komisyonunca karar verilen Kişisel veriler, veri ilgisi ile ilişkilendirilemeyecek ve geri döndürülemeyecek derecede üzeri çizilmek, boyanmak, silinmek suretiyle tahrif edilir. Elektronik ortamdaki veriler için 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 getirilir.

#### **6.4 İmha Sonrası İşlemler**

Fiziksel ve elektronik ortamda işlenen kişisel verilerin imhası için görevlendirilen personel, evrakı imha işlemine tabi tutmadan önce imha edilen evrakın konusu, tarihi, nereye gönderildiği veya nereden geldiği, kaç nüsha/sayfa olduğu gibi hususları içeren evrakı tanıtıcı bilgileri bir tutanak haline getirecek ve Şirket Genel Müdürü'ne verecektir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

ŞİRKET tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

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

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'nca güncellemeler yapılır.

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

#### **Süreç bazında saklama ve imha süreleri**

ŞİRKET İşlemleri 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sözleşmeler: Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

ŞİRKET İletişim Faaliyetlerini Kayıtları: Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İnsan Kaynakları Süreçlerine ilişkin kayıtlar: Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Log Kayıtları: 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi 2 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı: Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kamera Kayıtları: 30 gün Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde otomatik silinmektedir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince ŞİRKET, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, ŞİRKET' de her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, mevzuatta değişiklik olduğu her durumda ve ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Yönetim Kurulu Kararı ile ŞİRKET' in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Şirket Genel Müdürü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Şirket Genel Müdürlüğü tarafından saklanır.