

VIA DMC GAYRİMENKUL YÖNETİM HİZMETLERİ A.Ş.**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI****1. GİRİŞ VE POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI VE KAPSAMI**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 2010 yılında kişisel verilerin korunmasının Anayasal bir hak olmasının ardından 2016 yılında yürürlüğe girmiş kişisel verilerin işlenmesi aşamasında özel hayatın gizliliği ilkesini muhafaza etmek ve temel hak ve özgürlüklerin zarar görmemesi adına geliştirilmiş, bu konu hakkında usul ve esasları gösteren hukuki bir koruma aygıtıdır.

6698 Sayılı Kanunun ("KVKK" ya da "Kanun") 16 ncı maddesi gereğince Veri Sorumluları Siciline kayıt olmakla yükümlü olan veri sorumlularının, kişisel veri işleme envanterine uygun olarak kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü vardır. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, Via Dmc Gayrimenkul Yönetim Hizmetleri A.Ş. (Via Dmc) veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin, 6698 sayılı Kanun ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin Via Dmc Gayrimenkul Yönetim Hizmetleri A.Ş. tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kanun'un ikincil düzenlemesi olan 28 Ekim 2017 tarihli Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca Via Dmc Gayrimenkul Yönetim Hizmetleri A.Ş. olarak yükümlülüklerimizi yerine getirmek için hazırlamış olduğumuz kişisel veri saklama ve imha politikası asgari olarak;

- Kişisel veri saklama ve imha politikasının hazırlanma amacına,
- Kişisel veri saklama ve imha politikasında yer verilen hukuki ve teknik terimlerin tanımlarına,
- Kişisel veri saklama ve imha politikası ile düzenlenen kayıt ortamlarına,
- Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamaya,
- Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere,
- Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere,
- Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına,
- Saklama ve imha sürelerini gösteren tabloya,
- Periyodik imha sürelerine,
- Mevcut kişisel veri saklama ve imha politikasında güncelleme yapılmış ise söz konusu değişikliğe, ilişkin bilgileri kapsar.

2. TANIMLAR

Kanun/KVKK, Resmi Gazetede yayınlanması ile 07/04/2016 tarihinde yürürlüğe giren 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda yer alan tanımlardan;

Kurul; Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

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,

Açık Rıza; belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

Kişisel Veri; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her tür bilgiyi,

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 biyometrik ve genetik verileri,

Kişisel Verilerin İşlenmesi; kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olarak 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,

İmha; kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.

- ❖ Kişisel verilerin silinmesi, verinin kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
- ❖ Kişisel verilerin yok edilmesi, verinin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
- ❖ Anonim hale getirilmesi, verinin başka verilerle eşleştirilmesi ile dahi, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

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,

Elektronik Kayıt Ortamı; kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazıla-bildiği ortamları,

Elektronik Olmayan Kayıt Ortamı; elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,

Kişisel veri işleme 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 veri saklama ve imha politikası; veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,

Periyodik imha; 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 işlemi,

Veri kayıt sistemi; kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini, ifade ederler.

Kişisel Verileri Koruma Kanununun ve Yönetmeliğin Tanımladığı Özneler

Veri sorumlusu; kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

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.

Alıcı Grubu; veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.

İlgili kişi; kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

Doğrudan tanımlayıcılar; tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıdır.

Dolaylı tanımlayıcılar; Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıdır.

3. GENEL BİLGİLENDİRME VE TEMEL İLKELER

- ❖ Kanun'un 5 ve 6 ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler veri sorumlusu sıfatıyla Via Dmc tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte veya yok edilmektedir.
- ❖ İlgili kişinin Kanun 'nun 11 nci maddesinde yazılı herhangi bir hakkını kullanmak adına tarafımıza ilemiş olduğu talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir.
- ❖ Via Dmc; 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 kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun hareket etmektedir.
- ❖ Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Via Dmc tarafından kayıt altına alınmaktadır.
- ❖ Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını veri sorumlusu sıfatıyla seçmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilebilecektir.

4. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler, Via Dmc tarafından aşağıda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

A. ELEKTRONİK ORTAMLAR

- ❖ **Sunucular** (Yedekleme sunucusu ve depolama ünitesi, elektronik posta sunucusu, veri tabanı sunucusu, web sunucusu, dosya sunucusu, uygulama sunucusu vb.)
- ❖ **Yazılımlar** (Ofis yazılımları, muhasebe yazılımları ve diğer ilgili ERP yazılımları)
- ❖ **Bilgi güvenliği sistemleri** (Güvenlik duvarı cihazı, güvenlik duvarı yazılımları, antivirüs)
- ❖ **Kişisel bilgisayarlar** (Masaüstü, dizüstü)
- ❖ **Mobil cihazlar** (Telefon, tablet vb.)
- ❖ **Optik diskler** (CD, DVD vb.)
- ❖ **Çıkarılabilir bellekler**
- ❖ **Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi**
- ❖ **Kamera Kayıt Sistemleri**
- ❖ **Plaka Tanıma Sistemleri**

B. ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

- ❖ **Kağıt**
- ❖ **Manuel veri kayıt sistemleri** (Anketler, formlar, muvafakatnameler, ibranameler, kartlar gibi)
- ❖ **Yazılı, basılı ve görsel ortamlar**

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER**5.1. Kişisel Verilerin Saklanması**

İşlenen kişisel veriler, Via Dmc hizmetlerinin türü ve niteliğine göre değişebilmektedir.

İlgili kişilere ait kişisel veriler; veri sorumlusu sıfatıyla Via Dmc tarafından kanunlarda açıkça öngörülmesi, ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi, iş akdi, satış ve hizmet sözleşmeleri gibi karşılıklı edimlerin/eylemlerin ifası için gerekli olan çalışan ve müşterilere ait verileri fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Daha açık bir ifadeyle saklamayı gerektiren hukuki amaç ve sebepler aşağıdaki gibidir:

A. Amaçlar;

- ❖ Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- ❖ Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- ❖ Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- ❖ Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ❖ Müşteri ilişkilerini yönetebilmesi,
- ❖ Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- ❖ İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaati için veri işlemenin zorunlu olması,
- ❖ Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi,
- ❖ KVKK Madde 5/2'de sayılan şartlardan birinin varlığından söz edilemeyecek durumlarda, saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması,
- ❖ Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- ❖ Ücret politikasının yürütülmesi sebepleriyle, kanun ve yönetmeliğin çizdiği sınırlar çerçevesinde kişisel veriler saklanmaktadır.

B. Hukuki Dayanaklar;

- ❖ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ❖ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

- ❖ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ❖ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ❖ 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu
- ❖ 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu ve Kimlik Bildirme Kanununun Uygulanması İle İlgili Yönetmelik,
- ❖ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- ❖ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ❖ 4857 sayılı İş Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- ❖ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- ❖ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- ❖ Sair her türlü yasal dayanak.

5.2 Yönetmelik Ve Kanunun Çizdiği Sınırlar Çerçevesinde, Aşağıda Sayılan Hallerde Talep İle Veya Re'sen Via Dmc Tarafından Silinme Ve Yok Edilme;

- ❖ İlgili kişinin, Kanun'un 11 inci maddesindeki 1 haklarını kullanmak suretiyle verilerinin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabulü,
- ❖ Veri sorumlusunun, ilgili kişinin Kanun'un 11 inci maddesindeki haklarını kullanarak başvurmaya karşın cevap vermemesi, başvuruyu reddetmesi ya da cevabın yetersiz olması sebepleriyle ilgili kişinin Kurul'a şikayette bulunması ve Kurul tarafından uygun bulunması,
- ❖ Kişisel verinin açık rıza ile işlenmiş bulunup, ilgili kişinin bu açık rızasını geri alması,
- ❖ Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

¹ İlgili kişinin hakları

MADDE 11- (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
 - b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
 - c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
 - ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
 - d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
 - e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
 - f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
 - g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
 - ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,
- haklarına sahiptir.

- ❖ Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ❖ Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- ❖ Kanun'un 5 ve 6 ncı maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması halinde silinir veya yok edilir.

6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde **saklanması** ve hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi; hukuka uygun olarak **imha** edilmesi için veri sorumlusu Via Dmc tarafından alınmış idari ve teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

6.1. İdari Tedbirler

Via Dmc tarafından alınan idari tedbirler aşağıdadır:

- ❖ Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- ❖ Gizlilik taahhünameleri yapılmaktadır.
- ❖ İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- ❖ Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- ❖ Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- ❖ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- ❖ 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 veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- ❖ Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

6.2. Teknik Tedbirler

- ❖ Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- ❖ Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağı kullanılmaktadır.
- ❖ Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ❖ Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- ❖ Erişim logları düzenli olarak zaman damgalı tutulmaktadır.
- ❖ Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- ❖ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

- ❖ Güvenlik duvarları cihazları ve yazılımları kullanılmaktadır.
- ❖ Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- ❖ Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- ❖ Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrolü periyodik yapıp bunların takibi de yapılmaktadır.
- ❖ Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- ❖ Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- ❖ Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Veri sorumlusu Via Dmc tarafından Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

7.1. Kanun veya yönetmeliklerde, kişisel verinin saklanmasına ve imhasına ilişkin öngörölmüş olan süreye uyulmaktadır. Anılan sürenin sona ermesi akabinde, veri hakkında aşağıdaki 7.2. madde kapsamında işlem yapılır.

7.2. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak kanunda veya yönetmeliklerde öngörölen sürenin sona ermesi veya ilgili söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörölmemiş olması durumunda sırasıyla;

- Kanun'un 6 ncı maddesine göre özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem, verinin niteliği ve saklanmasının Via Dmc açısından önem derecesine göre belirlenir.
- Verinin saklanmasının Kanun 'nun 4 üncü maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanmasının Kanun 'nun 4 üncü maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- Verinin saklanmasının Kanun'nun 5 ve 6 ncı maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir ya da yok edilir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin **silinmesi**; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri sorumlusu Via Dmc, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alma yükümlülüğünü yerine getirmiştir.

Kişisel veriler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinmeleri gerekir. Buna ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır:

8.1.1. Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365, Salesforce, Dropbox gibi)

Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır.

8.1.2. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

8.1.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılır. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

8.1.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanır ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

8.1.5. Veri Tabanları

Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (Delete, alter vb.) silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

8.1.6. Şirketimiz Tarafından Kullanılan Yöntemler

8.1.6.1. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler İçin Karartma işlemi; ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

8.1.6.2. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları İçin, Dosyanın işletim sistemindeki **silme** komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılır. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

8.1.6.3. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler İçin, Flash tabanlı **saklama** ortamlarındaki kişisel veriler, bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

8.1.6.5. Veri Tabanlarında Bulunan Kişisel Veriler İçin, Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (**Delete, alter, drop** vb.) silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

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. Veri sorumlusu Via Dmc kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alma yükümlülüğünü yerine getirmiştir.

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyalar tespit edilir ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek işlem yapılır.

8.2.1. Yerel Sistemler

Söz konusu sistemler üzerindeki verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılmaktadır.

❖ Fiziksel Yok Etme

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medya da fiziksel olarak yok edilmektedir.

❖ 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 işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır.

8.2.2. Çevresel Sistemler

Ortam türüne bağlı olarak kullanılan yok etme yöntemleri aşağıda yer almaktadır;

❖ Ağ cihazları (switch, router vb.)

Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

❖ Flash tabanlı ortamlar

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa 'block erase' komutunu, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini ya da yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

❖ Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları)

Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir. Sim kartlar fiziksel olarak kullanılamaz duruma getirilmektedir.

❖ Optik diskler

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmektedir.

❖ Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

❖ Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

8.2.3. Kağıt ve Mikrofiş Ortamları

Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortam yok edilmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölmek gerekir.

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise buldukları elektronik ortama göre yerel sistemlerde belirtilen yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilmektedir.

8.2.4. Şirketimiz Tarafından Kullanılan Yöntemler

➤ Optik diskler

Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmektedir.

➤ Kağıt ve Mikrofiş Ortamları:

Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortam yok edilmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırpma usulleri ile anlaşılabilir boyutta, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür.

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 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.

Veri Sorumlusu olarak, halihazırda kişisel verilerin anonimleştirilmesi yöntemini kullanmamaktayız. Söz konusu imha yönteminin kullanılması halinde, Saklama ve İmha Politikamızda gerekli güncellemeler tarafımızca yapılacaktır.

9. ÇALIŞAN (KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASINDA YER ALAN) UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

Veri Sorumlusunun 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.

PERSONEL UNVAN VE BİRİMİ	GÖREVİ	SORUMLULUĞU
AVUKAT, HUKUK DEPARTMANI	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI UYGULAMA SORUMLUSU	VERİLERİN SAKLAMA SÜRESİNE UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA VE PERİYODİK İMHA SÜRESİ İÇİNDE İMHA SÜRECİNİ YÖNETMEK
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜ, BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DEPARTMANI KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI UYGULAMA SORUMLUSU	VERİLERİN SAKLAMA SÜRESİNE UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA VE PERİYODİK İMHA SÜRESİ İÇİNDE İMHA SÜRECİNİ YÖNETMEK
MUHASEBE MÜDÜRÜ, MUHASEBE	MALİ İŞLER DEPARTMANI KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI UYGULAMA SORUMLUSU	VERİLERİN SAKLAMA SÜRESİNE UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA VE PERİYODİK İMHA SÜRESİ İÇİNDE İMHA SÜRECİNİ YÖNETMEK

10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Şirket tarafından, faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- ❖ Departmanlara bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde olduğu gibidir.
- ❖ Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta yer almaktadır. Aşağıda ise süreçler bazında oluşturulan **Saklama ve İmha Tablosu** bulunmaktadır.

SAKLAMA VE İMHA TABLOSU

FAALİYET	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
SÖZLEŞME SÜREÇLERİ	Hukuki İlişki Süresi + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
GENEL KURUL TOPLANTI SÜREÇLERİ	Hukuki İlişki Süresi + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KAMERA KAYDI	1 Ay	Saklama süresi bitiminde üzerine yazılmak suretiyle
LOG KAYIT TAKIP SİSTEMLERİ	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	Faaliyetin Sona Ermesini Takiben 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Hukuki ilişki Süresi + 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
VERGİ VE SGK İŞLEMLERİ	Hukuki İlişki Süresi + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ CEZA VERİLERİ	İş Akdi Süresi + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
BORDRO	Hukuki İlişki Süresi + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İŞE ALIM FAALİYETİ	Hukuki İlişki Süresi + 2 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

11. GÜNCELLEMELER

İşbu politikada, kanun ve yönetmeliklere ve veri sorumlusu sıfatına haiz şirketin aldığı kararlara göre yapılan değişiklikler aşağıdaki tablodadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DAYANAK	DEĞİŞİKLİĞİN KAPSAMI

12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, veri sorumlusu tarafından her yıl **Haziran** ve **Aralık** aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

13. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ:

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır ve sitesinde yayınlanır. İhtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

14. REFERANS DÖKÜMANLAR

- ❖ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ❖ 30224 Sayılı 28.10.2018 tarihli Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

15. YÜRÜLÜK

İşbu politika yayımlanma tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiş olup, yukarıda belirlenen usül ve esaslar çerçevesinde yıllık periyotlarla güncellenmektedir.