



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

1 AMAC

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikası, firmamız tarafından kişisel verileri işlenen; vatandaş, kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcılar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar tarafından getirilmiş ilke ve kurallara uymayı ve firma tarafından verileri işlenen bireylerin hak ve özgürlüklerini koruyarak saklanması ve imha edilmesine ilişkin iş kurallarının belirlenmesini ve duyurulmasını amaçlamaktadır.

2 KAPSAM

Vatandaşlar, kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcılar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır. Kurumun sahip olduğu ya da kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

3 YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin saklanması ve imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu “Veri Sorumlusu İrtibat Kişi” sindedir.

4 TANIMLAR VE KISALTMALAR

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 ve ya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Çalışan: Firmamız 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: Firmamız 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 desteklenmesinden 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 detaylandırdıkları 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 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 verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

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(VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, KVK Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

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

5 KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Firmamız tüm Müdürlükleri 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	GÖREV TANIMI
Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi	Veri sorumlusu adına KVKK da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili aksiyonları organize etmek, denetimleri sağlamak irtibat kişinin başlıca görevleri olarak tanımlanmıştır.

Arşiv Görevlisi	Arşivde muhafaza edilen kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçlerini yürütülmesi başlıca görevleri olarak tanımlanmıştır.
-----------------	---

6 KAYIT ORTAMLARI

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

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) - Yazılımlar(Yönsis, EBYS, Netcad) - Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, antivirüs vb.) - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) - Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) - Optik diskler (CD, DVD vb.) - Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	Kâğıt, yazılı, basılı, görsel ortamlar.

7 KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Firmamız tarafından; vatandaşlar, çalışanlar, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (KVKK) 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. maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre firmamızda, faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

7.1 SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

- 3194 SAYILI İMAR KANUNU,
- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU,
- 6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN,
- 5490 SAYILI NÜFUS HİZMETLERİ KANUNU,
- 7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU,
- 1319 SAYILI EMLAK VERGİSİ KANUNU,
- 2981 SAYILI İMAR AFFI YASASI KAPSAMINDAKİ İMAR UYGULAMALARI,

- 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU,
- 3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN,
- 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU,
- 4904 SAYILI TÜRKİYE İŞ KURUMU KANUNU,
- 2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARIN KORUMA KANUNU,
- 213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU,
- 3195/3196/3197/3198/3199/3200/3201 SAYILI İMAR KANUNU,
- 3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNU,
- 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN,
- 4708 SAYILI YAPI DENETİM HAKKINDA KANUN,
- 9464 SAYILI ENGELLİLER HAKKINDA KANUN,
- 4857 SAYILI İŞ KANUNU,
- 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU,
- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU,
- 5580 SAYILI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLAR KANUNU,
- 9207 SAYILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
- 5651 SAYILI İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN ŞUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN,
- 6306 SAYILI AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDA KANUN,
- 6321 SAYILI RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK,
- 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU,
- 5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU,
- 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU,
- 5199 SAYILI HAYVANLARI KORUMA KANUNU,
- 7189 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULAMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK,
- 3359 SAYILI SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL KANUNU,
- 1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSİHHA KANUNU,
- 1219 SAYILI TABABET VE ŞUABATI SAN'ATLARININ TARZI İCRASINA DAİR KANUN,
- 5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNU,
- SAİR İLGİLİ MEVZUATLAR.

72 SAKLAMAYI GEREKTİREN İSLEME AMAÇLARI

- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Adres Bilgilendirme Süreci,
- Bilgilendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan kayıtların saklanması,
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Dilekçe Başvurusu Faaliyetlerinin Yürütülmesi,

- Doğal Afet riski altındaki alanlar ve Riskli Binalarla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Dosyaların muhafaza edilmesi,
- Emlak ve İmar Borcu Bilgilendirmesi,
- Emlak ve İstimlak İşlemlerinin Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Emlak Vergisi Sicil No Sorgulama Süreçleri,
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi,
- Evlilik İşlemleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Evrak Kayıt Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Güncel İmar Durumu Bilgilendirilmesi,
- Hasta Nakil Ambulansı Hizmetlerinin Yürütülmesi,
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İlgilinin Hak ve Menfaat Süreç Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İmar Uygulaması ve Düzenleme Ortaklık Payı Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İmar Uygulaması ve Düzenleme Ruhsatlandırma Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İmar Yapı Ruhsat Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- Kat Mülkiyet Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Koruma, Uygulama ve Denetim Onarım Ön İzin Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Kurs Kayıt Aktivitelerin Yürütülmesi,
- Kütüphane Kayıt Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ön İnceleme, İnceleme, Araştırma ve şikâyet işlemlerinin yürütülmesi,
- Planlı Alanlar İmar Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Riskli Yapı Denetim Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Ruhsat Başvuru Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Ruhsat Bilgilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Ait Bilgilendirme Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Sağlık Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Sosyal Yardım ve Organizasyon Faaliyetlerin Yürütülmesi,
- Tadilat Ruhsatlandırma Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Talep / Şikâyetlerin Takibi,
- Teftiş Kurulu Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Vergisel İşlemlerin Süreç Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Yapı Kullanma İzin Belgesi Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Talep Şikâyetlerinin Takibi,
- Çağrı Merkezi Üzerinden Alınan Kayıtların, Şikâyetlerin, Taleplerin Oluşturulması Ve Takibi.

8 İMHAYLGEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- a) İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi,
- 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) KVKK 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun firma tarafından kabul edilmesi,
- e) Firma ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi
- hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- f) Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, firma tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

9 KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Firmamız, kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KVKK'nın 12. maddesinin 1. bendinde öngörülen;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak, adına gerekli tedbirlerini almaktadır.

Firmamızın kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için uyguladığı tedbirler alt maddelerde detaylandırılmıştır.

9.1 TEKNİK TEDBİRLER

Firma, veri güvenliğini sağlamak amacıyla personeline Kişisel Verilerin Korunması Kanunu bilincinde olunması için gerekli faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar. Kurulan sistemler kapsamında veri sınıflandırması süreçlerini işletir. Bu süreçler doğrultusunda teknolojiye uygun teknik önlemler alınmaktadır. Gelişen teknolojiye uygun altyapı yatırımları yapılır. Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımların kurulmasını sağlar. Sistemlerinin güncel ve bilinen açıklıklara karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınmış versiyonlarını kullanır ve sistemlerin log kayıtları alınır. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların, kişisel verilere erişimi yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar. Firma en az yetki prensibine göre kişisel veriye erişim kısıtlamaları gerçekleştirir. Müdürlük ve süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme tanımlarını yapar. Erişimlerin yetkilendirmelere uygunluğunu kontrol eder. Sistemlerin güvenliğinin kontrol edilmesi sonucu elde edilen bilgileri ilgililere raporlar. Risk teşkil eden noktalar tespit edilerek gerekli teknik tedbirler alınır. Kişisel Verilerin güvenliğinin sürdürülebilmesi için teknik tedbirleri sürekli işleyen bir model ile kurum kültürünün bir parçası olması için farkındalığı yaygınlaştırır. Alınan tedbirlerin kontroller ile sürekli yaşatılmasını sağlar. Kurum bünyesinde kamera sistemleri ile fiziksel güvenlik önlemleri üst seviyede tutulur. Kişisel verilerin tutulduğu dijital ortamların ortam izlemeleri, otomatik yangın söndürme sistemleri ve erişim yetki kontrolleri sağlanır.

9.2 İDARİ TEDBİRLER

Firma kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli idari tedbirleri alır ve çalışanların bu tedbirlere göre çalışmalarını denetler. Müdürlük ve süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim yetkilendirmelerini iş süreçlerinin aksamasına neden olmayacak düzeyde tanımlar. Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılımlarından sonra da devam

edeceği konusunda bilgilendirilmektedir. Çalışanlardan bu doğrultuda gerekli taahhütler alınmaktadır. Üçüncü taraflarla kişisel verilerin paylaşılmasıyla ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişilerle gizlilik sözleşmesi imzalar yahut sözleşmelere ekleyeceği hükümler ile kişisel veri güvenliğini sağlar. Kişisel veri paylaşılan üçüncü taraflar kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümleri kabul eder.

92 Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler

Firma, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Bilgi işlem tarafından sistemler düzenli olarak izlenir. Yönetim sistemleri denetimleri ve risk analizi sonrası elde edilen bulguların giderilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

92 Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler

Firma, üçüncü taraflar ile yaptığı sözleşmelerde; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik gerekli yaptırım maddelerini karşılıklı olarak bulundurur. Üçüncü taraflar ile bilgi paylaşımı yapılmadan önce gizlilik sözleşmeleri imzalanır. Üçüncü taraflara farkındalığın artırılması için gerekli bilgilendirmeler yapılır.

93 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması İçin Uygulanan Tedbirler

Özel nitelikli kişisel veriler için gerek nitelikleri itibari ile gerekse kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa yol açabilmesinden dolayı yeterli önlemlerin alınması gerekmektedir. KVK Kanunu'nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan kişisel veriler "Özel Nitelikli" olarak belirlenmiştir.

Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Firma, Kanun ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel verileri korumak için alınan teknik ve idari tedbirlerde özel nitelikli kişisel veriler için hassasiyet gösterilmektedir.

94 Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için çalışanlara gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, eğitimler düzenlenmekte ve etkinlikleri ölçülmektedir. "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" ile ilgili diğer dokümanlar, kurumumuzun web sitesinde yayınlanmıştır.

İlgili kanun, yönetmelik ya da mevzuatlarda değişiklik olması halinde politikalar revize edilmekte ve ilgililerine tekrardan duyurulmaktadır.

10 KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Firma elde ettiği kişisel verileri, kişisel veri sahiplerinin talebi doğrultusunda, yasal zorunluluklar nedeniyle veya kamu düzeninin korunması için kullanması zorunlu değilse ve iş süreçlerini

etkilememesi şartıyla imha eder. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, hizmetlerin devam ettirilebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması gereklilikleri ortadan kalktığıında kurumun alacağı karara istinaden imha edilmektedir. Her yıl Veri Sorumlusu İrtibat Kişisinin belirlediği tarihlerde saklanmasına gerek görülmeyen kişisel veriler mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

11 KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinme yöntemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanma süreleri 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 saklanma süreleri 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 saklanma süreleri 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.

12 KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanma süreleri süre sona erenler, kâğıt kırpm makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanma süreleri sona erenler geri döndürülemeyecek şekilde fiziksel olarak okunamaz hale getirilir.

13 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.

II SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Firma 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,
- Söz konusu saklama süreleri üzerinde,

gerekmesi halinde Kişisel Veri İrtibat Kişisi tarafından, güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen imha edilir. Kişisel verilerin saklanma süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

KİŞİSEL VERİ KAYNAĞI	SÜRE	YASAL DAYANAK
Çağrı Merkezi Ses Kayıtları	3 Yıl	6563 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun
Çerezler ve <u>Log</u> Kayıtları	6 Ay – En Fazla 2 Yıl	5651 Sayılı İnternet Kanunu
Ticari Elektronik Mail Onay Kayıtları	Onayın geri alındığı tarihten itibaren 1 Yıl	6563 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat
Çevrim içi Ziyaretçilere İlişkin Trafik Bilgileri	2 Yıl	5651 Sayılı Kanun
Ticari İlişkilerdeki Kişisel Veriler	6563 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde ise 3 yıl, Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl.	6563 Sayılı Kanun, 6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Kanun
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun ve 213 Sayılı Kanun
Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri	10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Sözleşmeler	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Kurum İletişim Faaliyetleri	Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

İnsan Kaynakları Süreçleri	Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri	2 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
<u>Ziyaretçi</u> ve Toplantı Kullanıcıların Kaydı	Etkinliğin Sona ermesinden İtibaren 2 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Kamera Kayıtları	30 Gün	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötü niyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Verilerden Sendikal Tazminata Konu Olabilecek Veriler (Örn: Performans kayıtları, disiplin cezaları, fesih evrakları vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildireleri, pirim/hizmet belgeleri vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat
İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
Çalışan Erişim Kısıtlamaları – Active Directory İşlemleri	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
Firma ve <u>Yönetim</u> Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Örn: Huzur hakkı ve Kar payı ödemeleri vb.)	10 Yıl	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
Firma Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Pay defterinde yer alan kişisel veriler)	Pay Defterinin Saklanması Zorunluluğu Sebebiyle Süresiz	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
Burs ödemesi / Çalışan Avans Ödemesi	10 Yıl	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örn: CV, Özgeçmiş, İş Mektubu, Başvuru Formu vb.)	1 Yıl	Sektörel teamüller geçerli.
Sendikal Faaliyetler Uyarınca İşlenen ve Sendika ile Paylaşılan Kişisel Veriler	10 Yıl	6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi
Çalışanlara Yönelik Kurumsal İletişim Faaliyetleri Uyarınca İşlenen Veriler (Örn: Katılımcı Listesi vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Sektörel Teamül
Çalışan Memnuniyet Anketlerine İlişkin Veriler	Anketin doldurulduğu yılın sona ermesine müteakiben 1 Yıl	Sektörel Teamül
Firma Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
Genel Kurul İşlemleri Uyarınca İşlenen Veriler	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
Firmanın Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Kişisel Veriler	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
Tüketicinin Bilgilendirilmesine ve Cayma Hakkını Kullanabilmesine İlişkin Sesli Veya Elektronik Ortamdaki Bilgiler	3 Yıl	27866 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Mesafeli Sözleşmelere Dair Yönetmelik
Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları	1 Yıl	29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik
Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları Dışındaki Veriler	1 Yıl	29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik
Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Belediye Yetkilisi, Ad Soyad, <u>imza</u> sirküleri vb.)	Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
<u>Fatura</u>/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
Ziyaretçilerin Kişisel Verileri	2 Yıl	5651 Sayılı Kanun (Belediye'nin Wi-Fi Ağına Erişim Sağlayan Ziyaretçiler İçin)

CCTV Kameraları Uyarınca Güvenlik Amaçlı Olarak İşlenen Kişisel Veriler (Kamera Kayıtları)	30 Gün	Sektörel Teamül
Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Log Kayıtları	En Az 2 Yıl Olmak Suretiyle İş Davalarına Konu Olabilmesi Sebebiyle 10 Yıl	5651 Sayılı Kanun Gereği ve TİB (Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı) Yönetmelikleri
Firma İnternet Ağının Kullanılması, İnternet Giriş ve Uzaktan Bağlantı esnasında İşlenen Trafik Bilgileri (Örn: IP adres, verilen hizmetin başlama ve bitiş zamanı, yararlanılan hizmetin türü, aktarılan veri miktarı ve varsa abone kimlik bilgileri vb.)	2 Yıl	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun