



**TEK** **TİMUÇİN**  
**EĞİTİM**  
**KURUMLARI**

---

**DİLŞAH EĞİTİM KURUMLARI VE HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

---

## İÇİNDEKİLER

<b>1.GİRİŞ</b> .....	2
1.1 Amaç.....	2
1.2 Kapsam.....	2
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar.....	2
<b>2.KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI...</b>	4
<b>3.KAYIT ORTAMLARI.....</b>	6
<b>4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</b> .....	7
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	7
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	7
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	9
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler .....	10
<b>5.TEKNIK VE İDARİ TEDBİRLER.....</b>	10
5.1 Teknik Tedbirler.....	11
5.2 İdari Tedbirler.....	12
<b>6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHASI VE İMHA TEKNİKLERİ.....</b>	13
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi.....	13
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	14
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	15
<b>7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....</b>	16
<b>8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ</b> .....	23
<b>9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI.....</b>	23
<b>10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU</b> .....	24
<b>11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI</b> .....	24

## GİRİŞ

### 1.1 AMAÇ

İşbu “Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası” (Bundan böyle Politika olarak ta anılabilecektir) **Dilşah Eğitim Kurumları ve Hizmetleri Anonim Şirketi** (Bundan böyle şirket veya şirketimiz olarak ta anılabilecektir) tarafından gerçekleştirilmekte olan kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### 1.2 KAPSAM

Bu kapsamda, Şirket’in veri sorumlusu olarak elinde bulundurmuş olduğu çalışanlarına, çalışan adaylarına, müşterilerine ve her ne sebeple olursa olsun Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilere ait olan kişisel veriler “Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası” ve işbu “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası” çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

### 1.3 KISALTMALAR VE TANIMLAMALAR

İşbu Politikada geçen

- a. “Veri Sorumlusu” tabiri Şirketi
- b. “Veri” tabiri şirketin Şirket’in veri sorumlusu olarak elinde bulundurmuş olduğu çalışanlarına, çalışan adaylarına, müşterilerine ve her ne sebeple olursa olsun Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilere ait olan kişisel verileri
- c. “Çalışan” tabiri Şirket personellerini
- d. “Öğrenci” tabiri Dilşah Eğitim Kurumları ve Hizmetleri A.Ş.’ne ait okul vb. eğitim kurumlarında öğrenim gören meri mevzuatın izin verdiği her yaştan gerçek kişiyi
- e. “Veli” tabiri Dilşah Eğitim Kurumları ve Hizmetleri A.Ş.’nda öğrenim gören öğrencilerin kanuni veli, vasi vb. sıfatlara sahip olan büyüklerini
- f. “Öğrenci/Veli Yakını” tabiri işbu politikada ifade edilen öğrenci ve velilerin her dereceden akrabaları ile arkadaş vb. ilişki içinde olduğu her türlü gerçek kişiyi

- g. “İlgili Kullanıcı” tabiri 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 kişileri
- h. “Veri Kayıt Sistemi” tabiri kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini
- i. “Kayıt Ortamı” tabiri 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.
- j. “Elektronik Ortam” tabiri kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği, yazılabildiği, yazdırılabildiği her türlü ortamı
- k. “Elektronik Olmayan Ortam” tabiri Elektronik aygıtlar dışında kalan her türlü yazılı, basılı görsel ve burada ifade edilmemiş olsa da elektronik aygıtlar dışında kalan her türlü ortamı
- l. “Kişisel Verilerin İşlenmesi” tabiri 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 işlemi
- m. “İlgili Kişi” tabiri kişisel verisi işlenen gerçek kişileri
- n. “İlgili Kullanıcı” tabiri 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 kişileri
- o. “Alıcı Grubu” tabiri veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini
- p. “Açık Rıza” tabiri belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı
- q. “Anonim Hale Getirme” tabiri kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini
- r. “Hizmet Sağlayıcı” tabiri Şirketi/Veri Sorumlusu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi

- s. “İmha” tabiri kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini
- t. “Kanun” tabiri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu Kişisel “Kişisel Veri Envanteri” tabiri veri sorumlusunun/şirketin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturulan 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 detaylandırdığı envanteri
- u. “Kurul” tabiri Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu
- v. “Özel Nitelikli Kişisel Veri” tabiri 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 verilerini
- w. “Periyodik İmha” tabiri Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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 işlemini
- x. “Politika” tabiri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasını
- y. “Veri İşleyen” tabiri veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişileri
- z. “Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi” tabiri veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kurul tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini
- aa. “VERBİS” tabiri Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ni
- bb. “Yönetmelik” tabiri 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’i ifade etmek üzere kullanılacaktır.

## **2. KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ, SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**

ŞİRKET bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kuracaktır. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, 3 idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere beş kişiden oluşur. Söz konusu kişilerin atanması ve görevden alınması Şirket Yönetim Kurulu kararı ile olacaktır.

Kişisel Veri Komitesinde görevli ŞİRKET çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.

<b>Unvan</b>	<b>Görev Tanımı</b>
<b>Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi</b>	<p>Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri “Kişisel Veri Komitesi”ni toplantıya çağırarak karara bağlamakla yükümlüdür.</p>
<b>Kişisel Veri Komitesi Uzmanı (İdari)</b>	<p>Kişisel Veri Komitesi İdari Uzmanlarının Görevlerinin başlıcaları aşağıda belirtilenlerden ibarettir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanması</li><li>• Kişisel Veri Komitesi toplantılarına katılmak</li><li>• Kişisel Veri Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi kararı uyarınca yerine getirilmesi</li></ul>

- Saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılması ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanması
- Saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi

Kişisel Veri Komitesi Teknik Uzmanlarının Görevlerinin başlıcaları aşağıda belirtilenlerden ibarettir:

**Kişisel Veri Komitesi  
Uzmanı (Teknik)**

:

- Politikanın uygulanması ve kişisel verilerin korunması için gerekli teknik çözüm önerilerinde bulunmak
- Kişisel Veri Komitesi toplantılarına katılmak
- Kişisel Veri Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin teknik unsurlarının Kişisel Veri Komitesi kararı uyarınca yerine getirilmesi
- Saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi

Kişisel Veri Komitesi Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi'nin talebi üzerine talep tarihinin takip eden ilk Salı günü toplanır, gündemi görüşür ve gerekli kararları alır. Karar oy çokluğu ile alınabilir.

### **3. KAYIT ORTAMLARI**

Şirket nezdinde bulunan kişisel verileri, verinin niteliğine, şirketin hukuki yükümlülüklerine, verinin sair özelliklerine veya işleme biçimine uygun olarak aşağıda belirtilen ortamlarda kayıt edebilecektir.

Ancak kişisel verinin niteliği, şirketin hukuksal yükümlülükleri veya işlenmesi gereken ortam ve işleme biçimleri nedeni ile aşağıda belirtilen ortamlar haricinde de kayıt edilebilmesi mümkündür.

Şirket her iki ihtimalde de söz konusu kişisel verilerin işbu politika doğrultusunda korunmasının sağlanabilmesi için gerekli tedbirleri almak mecburiyetindedir.

Şirketin kişisel verileri başlıca kayıt ortamları aşağıda belirtilenlerden ibarettir.

#### **MATBU ORTAMLAR**

- Kağıt
- Manuel Veri Kayıt Sistemleri (Ör:Ziyaretçi Kayıt Defteri, evrak kayır defteri vb.)
- Her türlü yazılı, basılı ve görsel ortamlar
- Mikrofilmler

#### **ELEKTRONİK (DİJİTAL) ORTAMLAR**

- Şirket bünyesinde mevcut
- Sunucular
  - Sabit ya da taşınabilir diskler
  - Optik diskler
  - Yazılımlar
  - Bilgi güvenliği cihazları
  - Kişisel Bilgisayarlar
  - Mobil Cihazlar
  - Çıkarılabilir Bellekler
  - Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

#### **BULUT ORTAMLAR**

Şirket bünyesinde yer almamakla birlikte, Şirket'in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

#### **4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Şirket bünyesinde tutulan kişisel veriler kanun ve yönetmelik amaçlarına uygun olarak şirket tarafından saklanmakta ve imha edilmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalar aşağıda belirtilenlerden ibarettir.



## 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Şirket bünyesinde tutulmakta olan kişisel veriler [www.birlikorme.com.tr](http://www.birlikorme.com.tr) internet sitemizden de ulaşılabilir “Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası” kapsamında saklanmakta ve işlenmektedir.

### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Nedenler

Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren başlıca kanuni düzenlemeler aşağıda belirtilenlerden ibarettir. Ancak aşağıda sayılmış oldun yada olmasın herhangi bir meri mevzuat gereğince kişisel verilerin saklanmasının gerekmesi durumunda Şirket tarafından kişisel veriler söz konusu mevzuat çerçevesinde saklanmaya devam edecektir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat
- 2004 sayılı İcra Ve İflas Kanunu ve ilgili mevzuat
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve ilgili mevzuat
- 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve ilgili mevzuat
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ve ilgili mevzuat
- Özel öğretim kurumlarına ilişkin her türlü meri mevzuat
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren başlıca işleme amaçları aşağıda belirtilenlerden ibarettir. Ancak aşağıda sayılmış olsun yada olmasın herhangi bir meri mevzuat gereğince kişisel verilerin işlenmesinin gerekmesi durumunda Şirket tarafından kişisel veriler söz konusu mevzuat çerçevesinde işlenmeye ve saklanmaya devam edecektir.

- İnsan kaynakları politikalarının en iyi şekilde planlanması ve uygulanması,
- Kurumsal işleyişinin sağlanması,
- Yönetim ve iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Ticari ortaklıkların ve ortaklık stratejilerinin doğru olarak planlanması ve yönetilebilmesinin sağlanması
- Kendisinin ve iş ortaklarının hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini,
- Veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması,
- Veri tabanlarının oluşturulması,
- İnternet sitesinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi ve sitede oluşan hataların giderilmesi,
- Şirketin kendisine talep ve şikâyetlerini ileten Kişisel Veri Sahipleri ile iletişime geçebilmesi ve bu bağlamda talep ve şikâyetler cevap verilebilmesi
- Şirketin düzenleyeceği etkinliklere davet ve etkinlik yönetiminin sağlanması
- Müşteri, iş ortakları veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yürütülmesi ve yönetimi,
- Veli ve öğrencilerle olan ilişkilerin düzenlenmesi
- Personel temin süreçlerinin yürütülmesi ve yönetimi
- Grup Şirketleri'nin personel temin süreçlerine, ortaklık hukukundan kaynaklı ilişkileri ve ilgili mevzuata uyum konusunda destek olunması,
- Personellere sağlanacak/sağlanmak istenen yan haklar ve menfaatlerin planlanması
- Finansal raporlama
- Risk Yönetimi
- Şirket hukuk işlerinin gerektirdiği her türlü alan
- Yetkili kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
- Öğrenci kartları, dosyaları vb. evrakların oluşturulması ve öğrenci/veli ilişkilerinin yönetilmesi
- Müşteri, personel, öğrenci, veli vb. ile muhasebe ilişkilerinin yönetilmesi

- Personelin istihdam edilebilmesi için gerekli olan evrakların hazırlanması ve maaş vb. konulara ilişkin olarak özellikle bankalar olmak üzere gerekli her türlü resmi kurumla mevzuatın izin verdiği ölçüde bilgi paylaşılması
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- Şirket içi iletişimin sağlanması

#### 4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Şirket tarafından saklanan kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi
- Şirketin 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; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren herhangi bir meri mevzuatta veya işbu politikada belirtilen azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

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

### 5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, saklamakta olduğu kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanabilmesi, yetkisiz kişiler tarafından hukuka aykırı olarak işlenmesinin engellenebilmesi ve yetkisiz kişiler tarafından

erişimin engellenebilmesi için aşağıda başlıcaları belirtilen teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Söz konusu idari ve teknik tedbirler her türlü kişisel verinin korunması amacıyla mutlak bir uygulanırlığa sahip olmayıp ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde uygulama alanı bulacaktır.

## 5.1 Teknik Tedbirler

Şirketin, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aldığı teknik tedbirleri aşağıda sayılanlardan ibarettir.

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılarak, güncel güvenlik sistemleri ile desteklenmektedir.
- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılarak, tespit edilen mevcut ya da muhtemel riskler giderilmeye çalışılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.
- Şirket bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere teknik personel bulundurmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 kamera ile kayıt alınması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna ilişkin yetkili bir personel görevlendirilmiştir.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır.
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN urularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

## 5.2 İdari Tedbirler

Şirketin, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aldığı idari tedbirleri aşağıda sayılanlardan ibarettir.

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Şirket tarafından kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Kişisel verilere erişimi olan tüm şirket çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli tedbirleri almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.

- Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle aktarıldığı üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalanmaktadır.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI VE İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda veya işbu politikanın 4.2 bölümünde belirtilen sebeplerle; kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen imha edilebileceği gibi ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kişisel verinin niteliğine ve tutulduğu ortamın özelliğine göre aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Şirket, kişisel verileri silerken tutuldukları ortamın özelliklerine göre aşağıda belirtilen yöntemleri kullanabilir.

#### *Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri*

**Karartma** : Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. 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 görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

#### *Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri*

**Yazılımdan güvenli olarak silme** : Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz. Ancak şirket tarafından söz konusu

veriler şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanmak ve herhangi bir şekilde şirket çalışanlarının ve üçüncü şahısların söz konusu verilere erişim şansı ortadan kaldırılarak da silme işleminin gerçekleştirilebilmesi mümkündür.

## 6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

### **Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri**

**Fiziksel yok etme** : Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

### **Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri**

**Fiziksel yok etme** : Kişisel veri barındıran optik 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.

**Demanyetize etme** : Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki verilerin okunamaz hale getirilir.

**Üzerine yazma** : Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

### **Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri**

**Yazılımdan güvenli olarak silme**

: Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir.

### **6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesinden kasıt, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Şirket kişisel verilerin anonim hale getirilmesi amacı ile

- a.** Değişkenleri çıkarma ( İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılması işlemi)
- b.** Bölgesel gizleme (Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemi)
- c.** Genelleştirme (Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemi)
- d.** Veri karma ve bozma ( Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisinin koparılması ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmelerinin sağlanması işlemidir)

yöntemleri başta olmak üzere teknik gelişmelerin imkan verdiği ve kişisel verinin anonim hale getirilmesini sağlayacak diğer güncel yöntemler kullanılacaktır.



## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak saklama süreleri aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri Komitesi tarafından güncellemeler yapılabilir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri Kişisel Veri Komitesi'nde bulunan "Kişisel Veri Teknik Uzmanı" tarafından gerçekleştirilecektir.

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşe alım evrakları</li><li>• Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimler</li><li>• Ücret Bordroları</li><li>• İşyeri özlük dosyasında mevcut özlük verileri</li></ul>	İş Sözleşmesinin devamı müddetince ve iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren 50 (elli) yıl süreyle saklanır.
Çalışan	İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler	İş Sözleşmesinin devamı müddetince ve iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren 50 (elli) yıl süreyle saklanır.
Çalışan	Çalışana ilişkin Şirket tarafından sair yöntemler kullanılmak sureti ile elde edilmiş kişisel veriler	İş Sözleşmesinin devamı müddetince ve iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren 50 (elli) yıl süreyle saklanır.
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman	Şirket ile "İş Ortağı / Çözüm Ortağı / Danışman" arasındaki ticari ilişki nedeni ile "İş Ortağı / Çözüm Ortağı / Danışman" ve çalışanlarına ilişkin elde edilem kişisel veriler	"İş Ortağı / Çözüm Ortağı / Danışman" ile Şirket arasındaki iş ilişkisinin devam ettiği müddet boyunca ve bu ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl süreyle saklanır.

<b>Ziyaretçi</b>	Şirket tarafından kullanılmakta olan bina vb. mekanlara girerken ziyaretçilere ait alınan her türlü kişisel veri	İlgili kişisel verinin alındığı tarihten itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
<b>Ziyaretçi/Çalışan/Şirket ile telefon yolu ile iletişime geçen kişiler</b>	Telefon aramalarında alınan ses kayıtları	İlgili kişisel verinin alındığı tarihten itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
<b>Çalışan Adayı</b>	Çalışan adayına ilişkin işe başvuru formunda yer alan bilgiler ile çalışan aday tarafından bırakılmış ise özgeçmiş (CV)'de yer alan kişisel veriler	En az 5 yıl olmak üzere özgeçmiş ve işe başvuru formundaki bilgilerin güncelliğini kaybettiğinin düşünüldüğü tarihe kadar şirket tarafından saklanır.
<b>Stajyer - Öğrenci</b>	Stajyer ve/veya öğrenciye ait staj dosyasında veya mevcut ise şirket özlük dosyasında mevcut her türlü kişisel veri	Staj ilişkisinin devam ettiği süre boyunca ve Şirket ile staj ilişkisinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
<b>İnternet Sitesi Ziyaretçisi</b>	İnternet Sitesi Ziyaretçisi'ne ait ad, soyad, e-posta adresi, gezinme hareketleri bilgileri	2 yıl süre ile saklanır.
<b>Müşteri</b>	Müşteri'ye ve / veya çalışanlarına ait <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünvan,</li> <li>• Adres,</li> <li>• İsim-soyisim,</li> <li>• TC Kimlik NO,</li> <li>• Ödemenin yapıldığı yer bilgileri ve ödeme yöntemleri,</li> </ul>	Müşteri ile Şirket arasındaki iş ilişkisinin devam ettiği müddet boyunca ve bu ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl süreyle saklanır.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> <li>• Ürün/hizmet tercihleri</li> <li>• Araç Plakası</li> <li>• Kamera kayıtları</li> <li>• Ses Kayıtları</li> <li>• Fotoğraflar</li> <li>• Kanunen Saklanması gereken her türlü kişisel veri</li> </ul>	
<p><b>Potansiyel Müşteri</b></p>	<p>Potansiyel Müşteri ve/veya çalışanları ile Şirket arasındaki ticari ilişki kurulmasına dair sözleşme görüşmeleri sırasında alınan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unvan</li> <li>• Yetkili</li> <li>• Kimlik bilgisi</li> <li>• İletişim bilgisi</li> <li>• Finansal bilgiler</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları</li> <li>• Araç Plakası</li> <li>• Kamera kayıtları</li> <li>• Ses Kayıtları</li> <li>• Fotoğraflar</li> <li>• Kanunen Saklanması gereken her türlü kişisel veri</li> </ul>	<p>En az 2 yıl süre ile olmak üzere bilgilerin güncelliğini kaybettiğinin düşünüldüğü tarihe kadar şirket tarafından saklanır.</p>
<p><b>Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi, Danışman vb.)</b></p>	<p>Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unvan</li> <li>• Yetkili</li> <li>• Kimlik bilgisi</li> <li>• İletişim bilgisi</li> <li>• Finansal bilgiler</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> </ul>	<p>Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile Şirket arasındaki iş ilişkisinin devam ettiği müddet boyunca ve bu ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl süreyle saklanır.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotoğraflar</li> <li>• Araç Plakaları</li> <li>• Kamera Kayıtları</li> <li>• Finansal Bİlgiler</li> <li>• Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firma çalışanı verileri</li> <li>• Kanunen saklanması gereken her türlü kişisel veri</li> </ul>	
<b>Öğrenci</b>	<p>Öğrencilere ait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İsim-Soyisim</li> <li>• Adres,</li> <li>• TC Kimlik NO,</li> <li>• Ödemenin yapıldığı yer bilgileri ve ödeme yöntemleri,</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> <li>• Ürün/hizmet tercihleri</li> <li>• Araç Plakası</li> <li>• Kamera kayıtları</li> <li>• Ses Kayıtları</li> <li>• Fotoğraflar</li> <li>• Biyometrik Veriler</li> <li>• Sağlık Verileri</li> <li>• Finansal Veriler</li> <li>• Kanuni zorunluluklar nedeni ile tutulması gereken sair kişisel veriler</li> </ul>	<p>Öğrenci ile Şirket arasındaki ilişkisinin devam ettiği müddet boyunca ve bu ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren kanunen daha uzun süreler öngörülmemiş ise 10 yıl süreyle saklanır.</p>
<b>Veli</b>	<p>Velilere ait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İsim-Soyisim</li> <li>• Adres,</li> <li>• TC Kimlik NO,</li> <li>• Ödemenin yapıldığı yer bilgileri ve ödeme yöntemleri,</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> <li>• Ürün/hizmet tercihleri</li> <li>• Araç Plakası</li> </ul>	<p>Öğrenci/Veli ile Şirket arasındaki ilişkisinin devam ettiği müddet boyunca ve bu ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren kanunen daha uzun süreler öngörülmemiş ise 10 yıl süreyle saklanır.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamera kayıtları</li> <li>• Ses Kayıtları</li> <li>• Finansal Veriler</li> <li>• Fotoğraflar</li> <li>• Biyometrik Veriler</li> <li>• Sağlık Verileri</li> <li>• Kanuni zorunluluklar nedeni ile tutulması gereken sair kişisel veriler</li> </ul>	
<b>Öğrenci ve/veya Veli Yakını</b>	<p>Öğrenci ve/veya Veli yakınma ait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İsim-Soyisim</li> <li>• Adres,</li> <li>• TC Kimlik NO,</li> <li>• Ödemenin yapıldığı yer bilgileri ve ödeme yöntemleri,</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> <li>• Ürün/hizmet tercihleri</li> <li>• Araç Plakası</li> <li>• Kamera kayıtları</li> <li>• Ses Kayıtları</li> <li>• Finansal Veriler</li> <li>• Biyometrik Veriler</li> <li>• Sağlık Verileri</li> <li>• Kanuni zorunluluklar nedeni ile tutulması gereken sair kişisel veriler</li> </ul>	<p>Öğrenci/Veli ile Şirket arasındaki ilişkisinin devam ettiği müddet boyunca ve bu ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren kanunen daha uzun süreler öngörülmemiş ise 10 yıl süreyle saklanır.</p>
<b>Öğrenci Adayı</b>	<p>Öğrenci adayına ait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İsim-Soyisim</li> <li>• Adres,</li> <li>• TC Kimlik NO,</li> <li>• Ödemenin yapıldığı yer bilgileri ve ödeme yöntemleri,</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> <li>• Ürün/hizmet tercihleri</li> </ul>	<p>Kanunen daha uzun süreler öngörülmemiş ise 10 yıl süreyle saklanır.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Araç Plakası</li> <li>• Kamera kayıtları</li> <li>• Ses Kayıtları</li> <li>• Finansal Veriler</li> <li>• Biyometrik Veriler</li> <li>• Sağlık Verileri</li> <li>• Kanuni zorunluluklar nedeni ile tutulması gereken sair kişisel veriler</li> </ul>	
<b>Veli Adayı</b>	<p>Veli adayına ait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İsim-Soyisim</li> <li>• Adres,</li> <li>• TC Kimlik NO,</li> <li>• Ödemenin yapıldığı yer bilgileri ve ödeme yöntemleri,</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> <li>• Ürün/hizmet tercihleri</li> <li>• Araç Plakası</li> <li>• Kamera kayıtları</li> <li>• Ses Kayıtları</li> <li>• Finansal Veriler</li> <li>• Biyometrik Veriler</li> <li>• Sağlık Verileri</li> <li>• Kanuni zorunluluklar nedeni ile tutulması gereken sair kişisel veriler</li> </ul>	Kanunen daha uzun süreler öngörülmemiş ise 10 yıl süreyle saklanır.
<b>Öğrenci Adayı/Veli Adayı Yakını</b>	<p>Öğrenci Adayı/Veli adayı Yakınına ait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İsim-Soyisim</li> <li>• Adres,</li> <li>• TC Kimlik NO,</li> <li>• Ödemenin yapıldığı yer bilgileri ve ödeme yöntemleri,</li> <li>• Telefon aramalarında alınan ses kayıtları,</li> <li>• Ürün/hizmet tercihleri</li> </ul>	Kanunen daha uzun süreler öngörülmemiş ise 10 yıl süreyle saklanır.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Araç Plakası</li><li>• Kamera kayıtları</li><li>• Ses Kayıtları</li><li>• Finansal Veriler</li><li>• Biyometrik Veriler</li><li>• Sağlık Verileri</li></ul> <p>Kanuni zorunluluklar nedeni ile tutulması gereken sair kişisel veriler</p>	
--	---	--

Yukarıdaki tabloda belirtilmiş olsun yada olmasın meri mevzuat uyarınca kişisel verinin saklanması için daha uzun bir süre öngörülmüş ise veya meri mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak dikkate alınacaktır.

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminin gerçekleştirileceği tarihte, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirecektir.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- a. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel veriler Şirket tarafından talebin alındığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.
- b. İlgili kişinin talebinin Şirket tarafından alındığının kabulü için talebin Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapılmış olması gerekmektedir.
- c. Şirket başvuru üzerine yapılan işlemle ilgili olarak ilgili kişiye bilgi verir.
- d. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa veya bu politikada öngörülen süreler dolmamış ise, ilgili kişinin talebi Şirket tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## 8. PERYODİK İMHA

Şirket tarafından belirlenmiş olan periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiş olup her yılın Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha süreçleri gerçekleştirilecektir. İlk periyodik imha işlemi imhaya uygun bir verinin mevcut olması durumunda 30.06.2020 tarihinde gerçekleştirilecektir. İmha işlemlerinin hukuka uygunluğunu denetlemek Şirket'in sorumluluğunda olup şirket bu sorumluluğunun gereğini yerine getirmek amacı ile Teknik Kişisel Veri uzmanının gözetiminde

- İmha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurma
- İmha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlamak
- İmha işlemi yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutmak
- Gerekliğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet almak
- İmha işlemi yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak
- Teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemi üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalamak
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına almak
- Söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklamak

mecburiyetindedir.

## 9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, Şirketin resmi internet sayfası üzerinden de kamuya ve üçüncü şahıslara açıklanır. Politika'nın basılı kâğıt nüshası İnsan Kaynakları Departmanı'nda bu konuya ilişkin ayrılmış bir dolapta saklanır, bir örneği ise çalışanlar ve ilgili kişiler tarafından görülebilecek şekilde asılır.



## **10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

İşbu Politika, ihtiyaç duyuldukça Kişisel Veri Komitesi tarafından gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonuna derkenar edilerek değişiklik kamuoyuna ve ilgili kişilere internet sitesi üzerinden duyurulur.

## **11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kişisel Veri Komitesi kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Şirket tarafından saklanır.