

**TİM-SA Savunma Özel  
Güvenlik Hizmetleri  
San.Tic.Ltd.Şti.**

**KVKK  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve  
İMHA POLİTİKASI**

# 1. GİRİŞ

## 1.1 Amaç

Bu “Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası” dokümanı, bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır, TİM-SA Savunma Özel Güvenlik Hizmetleri (San.Tic.Ltd.Şti.) , bundan sonra “ŞİRKET” olarak anılacaktır, tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz; kuruluş, misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda aşağıda sıralanan kişilere ait kişisel verilerin başta Anayasa, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

- Çalışan
- Stajyer
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Sözleşmeli Hizmet Aldığımız Kişiler
- Çalışan Adayı
- Veli / Vasi / Temsilci
- Ziyaretçi
- Kursiyer
- Çalışan Yakını
- Hizmet Alan Kişinin Yetkilisi/Temsilcisi
- Ürün ya da Hizmet Satan Kişi
- Tedarikçi Çalışanı
- Öğretmen/Müdür Yardımcısı/Müdür

Verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 1.2 Kapsam

Aşağıda sıralanan kişilerin kişisel verileri bu Politika kapsamındadır. Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

- Çalışan
- Stajyer
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Sözleşmeli Hizmet Aldığımız Kişiler
- Çalışan Adayı
- Veli / Vasi / Temsilci

- Ziyaretçi
- Kursiyer
- Çalışan Yakını
- Hizmet Alan Kişinin Yetkilisi/Temsilcisi
- Ürün ya da Hizmet Satan Kişi
- Tedarikçi Çalışanı
- Öğretmen/Müdür Yardımcısı/Müdür

### 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Alıcı Grubu</b>              | : Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.   |
| <b>Açık Rıza</b>                | : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.  |
| <b>Anonim Hale Getirme</b>      | : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.  |
| <b>Başvuru Formu</b>            | : Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanmak için yapacakları başvuruyu içeren, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve Kişisel Verileri Koruma Kurumunun çıkardığı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğine uygun olarak hazırlanmış, ilgili kişi (Kişisel Veri Sahibi) tarafından veri sorumlusuna yapılacak başvurulara ilişkin başvuru formu. |
| <b>Çalışan</b>                  | : Şirket personeli.  |
| <b>Elektronik Ortam</b>         | : Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.   |
| <b>Elektronik Olmayan Ortam</b> | : Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.   |
| <b>Hizmet Sağlayıcı</b>         | : Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.   |
| <b>İlgili Kişi</b>              | : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.  |
| <b>İlgili Kullanıcı</b>         | : Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.   |
| <b>İmha</b>                     | : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Kanun</b>                          | : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.  |
| <b>Kayıt Ortamı</b>                   | : 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.   |
| <b>Kişisel Veri</b>                   | : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.   |
| <b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>  | : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 envanter. |
| <b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>    | : 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.   |
| <b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>    | : Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.  |
| <b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b> | : Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.   |
| <b>Kurul</b>                          | : Kişisel Verileri Koruma Kurulu   |
| <b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>    | : 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.   |
| <b>Periyodik İmha</b>                 | : Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Politika</b>                             | : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası  |
| <b>Veri İşleyen</b>                         | : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.  |
| <b>Veri Kayıt Sistemi</b>                   | : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.  |
| <b>Veri Sorumlusu</b>                       | : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.  |
| <b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b> | : Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi. |
| <b>VERBİS</b>                               | : Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi   |
| <b>Yönetmelik</b>                           | : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.   |

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin 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 saklanmasıyla 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.

| ÜNVAN    | AD SOYAD      | BİRİM       | GÖREV    |
|----------|---------------|-------------|----------|
| Yönetici | Tuğba BİÇİCİ  | İdari İşler | Yönetici |
| Üye      | İbrahim DURAN | Yönetim     | Üye      |
| Üye      | Ömer YILDIZ   | Yönetim     | Üye      |

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

### 3. KAYIT ORTAMLARI

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

- Kağıt
- Fiziksel Arşiv
- Dijital Arşiv

### 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından aşağıda sıralanan kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir:

- Çalışan
- Stajyer
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Sözleşmeli Hizmet Aldığımız Kişiler
- Çalışan Adayı
- Veli / Vasi / Temsilci
- Ziyaretçi
- Kursiyer
- Çalışan Yakını
- Hizmet Alan Kişinin Yetkilisi/Temsilcisi
- Ürün ya da Hizmet Satan Kişi
- Tedarikçi Çalışanı
- Öğretmen/Müdür Yardımcısı/Müdür

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

#### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde *kişisel verilerin işlenmesi* kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin *işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi* gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6'ncı maddelerde ise *kişisel verilerin işleme şartları* sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

#### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Dayanaklar

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, aşağıdaki hukuksal dayanaklar veya sözleşmeler kapsamında muhafaza edilir:

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- İş Sözleşmesi
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5188 S. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Vergi Mevzuatı
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- Türk Ticaret Kanunu
- Hizmet Sözleşmesi
- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun Uygulanmasını Gösteren 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik
- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- Staj Sözleşmesi
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

#### 4.1.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

#### 4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,



- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## 5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12'nci maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Şirket Yönetimi veya KVKK Komitesi tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### 5.1 Teknik Tedbirler

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

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

## 5.2 İdari Tedbirler

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

- Çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmaktadır.
- İletişim Teknikleri ve İlgili Mevzuatlar Hakkında Eğitimler Verilmektedir
- Kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrak "Gizlilik Dereceli Belgeler" formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce kurum/kuruluş tarafından, ilgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesi önlenmektedir.

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi önlenmektedir.
- Kişisel verilerin muhafazası sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlendiği ve Saklandığı Ortamların Güvenlik Önlemleri Alınmaktadır
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerini İşlenmesi Süreçlerinde Yer Alana Çalışanlara Veri Güvenliği Konularında Düzenli Eğitimler Verilmektedir
- Yetkisiz Giriş Çıkışlar Engellenmektedir

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-2'de verilen yöntemlerle silinir.

| Veri Kayıt Ortamı                                  | Açıklama   |
|--|--|
| <b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>        | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.  |
| <b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b> | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.   |
| <b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>   | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| <b>Taşınabilir Medyada Kişisel Veriler</b>         | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.  |

Tablo 2: Kişisel Verilerin Silinmesi

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

| Veri Kayıt Ortamı  | Açıklama  |
|--|---|
| <b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>         | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.  |
| <b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b> | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

## 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.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha

Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde güncellemeler saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi, Şirket Yönetim Kurulu veya KVKK Komitesi tarafından yapılır.

| <b>SÜREÇ</b>                                       | <b>SAKLAMA SÜRESİ</b>   | <b>İMHA SÜRESİ</b>                                    |
|--|---|---|
| Denetim ve Teftiş                                  | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl, 30 Gün  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Çalışan Adayı Seçme ve Yerleştirme                 | İş Başvuru Formunun Doldurulmasından İtibaren 1 Yıl   | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma                    | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| İş Yeri Fiziksel Güvenliği                         | 30 Gün  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Hukuk İşleri                                       | Açılan Davalar İçin Hükmün Kesinleşmesine Kadar ; Diğerleri İçin Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Ücret ve Avans Ödemeleri                           | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi   | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçleri               | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Silah ve Mühimmat Sevk İşlemlerinin Güvenliği      | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Bilgi Güvenliği                                    | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl, 2 Yıl   | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda |
| Müşteri İşlem                                      | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha             |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  |   | periyodunda  |
| Müşteri Memnuniyeti Aktiviteleri | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl, 1 Yıl | Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda |
| Staj İşlemleri                   | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl  | Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda |

*Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu*

## 8. PERİYODİK İMHASÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl aşağıdaki aylarda periyodik imha işlemi gerçekleştirilir:

- Ocak
- Temmuz