

**AVEON GLOBAL SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

*Güncelleme Tarihi: 10.07.2023*

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), veri sorumlusu sıfatıyla **AVEON GLOBAL SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ** (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır.) tarafından Şirket kişisel veri işleme envanterine uygun olarak hazırlanmıştır. Politika'nın hazırlanma amacı 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'te öngörülen yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi; tüzel kişilik bünyesinde kişisel veri saklama ve periyodik imha sürelerinin ortaya konulması; kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarının, birimlerinin ve görev tanımlarının belirlenmesi ve diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesidir.

## 2. TANIMLAR

KISALTMA	TANIM
"Açık Rıza"	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
"İlgili Kişi", "Veri Sahibi"	Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından kişisel verileri işlenen veri sahibi gerçek kişilerdir.
"İlgili Kullanıcı"	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir.
"İmha"	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
"Kanun", "KVK Kanunu"	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 ortamdır.
"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 detaylandıkları envanterdir.
"Kişisel Veri"	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
"KVK Komitesi"	Kişisel Verilerin Korunması hakkında KVK Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuata, idari kararlara, yargı kararlarına ve Şirket tarafından konuyla ilgili kabul edilen politikalara ve diğer iş yeri düzenlemeleri tam bir uyumla hareket edilmesi amaçlarıyla kurulan ve bu amaçları Şirkette gerçekleştirmekten sorumlu birimdir.
"Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi"	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir.
"Kişisel Verilerin Silinmesi"	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
"Kişisel Verilerin Yok Edilmesi"	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
"Kişisel Verinin 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması,

	devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir.
“Kurul”	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
“Kurum”	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
“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 verilerdir.
“Periyodik İmha”	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
“Politika”	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
“Şirket”	<b>AVEON GLOBAL SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ</b>
“VERBİS”, “Sicil”	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’dir.
“Veri İşleyen”	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişidir.
“Veri Kayıt Sistemi”	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
“Veri Sorumlusu”	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
“Yönetmelik”	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

### 3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından Kanun ve diğer mevzuata uygun bir şekilde ve veri güvenliğini sağlamaya yönelik her türlü teknik ve idari tedbir alınarak aşağıdaki fiziki ve elektronik ortamlarda saklanmaktadır:

#### 3.1. Fiziki Kayıt Ortamları

Birim Dolapları

Arşiv

Fiziki Posta

Kasa

Klasör

#### 3.2. Elektronik Kayıt Ortamları

İntranet (Web Portalı vb.)

Web Yönetim Paneli

E-Mail

Sosyal Medya Mecralarındaki Hesaplar

Çağrı Merkezi Sistemi

ERP Sistemi

PDKS Sistemi

Personel Bilgisayarları

Merkez Servis Sağlayıcı

Sunucular (Yerel Sunucular, Web Sunucusu, Dosya Sunucusu, E-Mail Sunucu)

Bulut Sistemi

Yazılımlar (Bordro programları, Muhasebe programı, İşyeri hekimi programı, CRM Programı, Revir Programı)

Çıkarılabilir Bellekler (USB vb.)

Yazıcı, tarayıcı, faks makinesi

Mobil Cihazlar (Telefon, tablet vb.)

Optik Diskler (CD, DVD vb.)

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler, Şirket'in kanun ve mevzuattan doğan yasal yükümlüklerin yerine getirilebilmesi, müşteri, potansiyel müşteri, tedarikçi, çalışan, çalışan aday ve diğer iş ortakları ile ilişkilerinin sürdürülebilmesi, ticari faaliyetlerinin yürütülebilmesi, sözleşmeden doğan yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, şirket içi ve dışında güvenliğin ve işlem güvenliğinin sağlanması ve Şirket'in Kişisel Verileri Koruma Politikası ve aydınlatma metinlerinde yer alan işleme amaçları ile aşağıdaki hukuki sebepler dâhilinde saklanmaktadır:

- Veri sahibinin açık rızasının elde edilmiş olması,
- Kişisel verilerin saklanması Şirket'in tabi olduğu mevzuatta açıkça öngörülmüş olması,
- Sözleşmelerin kurulması ya da ifası ile doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşme taraflarından birine ait kişisel verilerin saklanması gerekli olması,
- Kişisel verilerin saklanması Şirket'in hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması ya da korunması için kişisel verilerin saklanması gerekli olması,
- Veri sahiplerinin kendileri tarafından alenileştirilen kişisel verilerin alenileştirme amacıyla örtüşecek biçimde saklanması gerekli olması,
- Veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatlerinin elde edilebilmesi için kişisel verilerin saklanması gerekli olması.

Şirket tarafından hukuka uygun olarak ve veri güvenliğini sağlamaya yönelik her türlü teknik ve idari tedbir alınarak saklanan kişisel veriler aşağıdaki sebeplerin ortaya çıkması halinde re'sen ya da veri sahibinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir:

- Kişisel veri saklama faaliyetinin veri sahibinin açık rızasına dayandığı hallerde açık rızanın geri alınmış olması,
- Kişisel verilerin saklanma amacının gerçekleşmiş, imkansızlaşmış ya da diğer herhangi bir yolla ortadan kalkmış olması,
- Kişisel verilerin saklanmasına dayanak teşkil eden mevzuat hükümlerinin değişmesi ya da yürürlükten kalkması,
- Kanun'un 5. maddesinde yer alan işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması,
- Veri sahibinin Şirket'e usulüne uygun olarak iletmiş kişisel verilerinin imhasına ilişkin talebinin Şirket tarafından haklı görülmesi ve olumlu sonuçlandırılması,
- Şirket'in, veri sahibi tarafından kişisel verilerinin imhası talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması.

#### 5. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Özel nitelikli kişisel verilerin korunması ve hukuka uygun olarak işlenmesine yönelik Şirket tarafından alınan tedbirler Şirket Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nda düzenlenmektedir.

Özel nitelikli kişisel veriler, Şirket tarafından Kanun ile diğer mevzuata ve Kurul tarafından yayımlanan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kararına uygun olarak aşağıdaki sebepler dahilinde saklanmaktadır:

- a. Veri sahibinin açık rızasının elde edilmiş olması,
- b. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel verilerin saklanması kanunlarda öngörülmesi,
- c. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin verilerin saklanması kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi için gerekli olması.

Şirket tarafından KVK Kanunu ile diğer mevzuata ve Kurul tarafından yayımlanan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kararına uygun olarak saklanan özel nitelikli kişisel veriler aşağıdaki sebeplerin ortaya çıkması halinde re'sen ya da veri sahibinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir:

- a. Özel nitelikli kişisel veri saklama faaliyetinin veri sahibinin açık rızasına dayandığı hallerde açık rızanın geri alınmış olması,
- b. Özel nitelikli kişisel verilerin saklanma amacının gerçekleşmiş, imkansızlaşmış ya da diğer herhangi bir yolla ortadan kalkmış olması,
- c. Özel nitelikli kişisel verilerin saklanmasına dayanak teşkil eden mevzuat hükümlerinin değişmesi ya da yürürlükten kalkması,
- d. Kanun'un 6. maddesinde yer alan işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması,
- e. Veri sahibinin Şirket'e usulüne uygun olarak iletmiş özel nitelikli kişisel verilerinin imhasına ilişkin talebinin Şirket tarafından haklı görülmesi ve olumlu sonuçlandırılması,
- f. Şirket'in, veri sahibi tarafından özel nitelikli kişisel verilerinin imhası talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması.

## 6. SAKLAMAYI GEREKTİREN YASAL DAYANAKLAR

Şirket, ticari faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verilerinizi kanunda öngörülen sürelerle uygun olarak muhafaza eder. İşlenen kişisel verilerinize ilişkin olarak kanunlarda süre öngörülmemişse ilgili veri işleme faaliyeti ve bu faaliyet kapsamında işlenen verinin olası ihtilaflarda delil olarak kullanılabilmesi adına kanuni zaman aşımı süresi kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel verileriniz,

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- Bu Kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler,
- Şirket faaliyetlerini düzenleyen kanunlar ve diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri veya ilgili sürecin ihtilafa konu olması muhtemelse azami ol arak ilgili kanundaki zamanaşımı süresi kadar saklanmaktadır. Herhangi bir ihtilafa konu olması mümkün görülmeyen süreçlerde ise Şirket tarafından makul süre Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik, Kurul kararları ve rehberleri ışığında belirlenir.

## 7. VERİ GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

### 7.1 İdari Tedbirler

Şirket'in aldığı idari tedbirler şunlardır:

- Şirket, Kanun ve diğer mevzuata uygun olarak kişisel veri ve özel nitelikli kişisel veri güvenliği politika ve prosedürlerini belirler; Kanun'un ve belirlenen politikaların uygulanmasının temini için tüzel kişiliği bünyesinde düzenli denetim çalışmaları yürütür.
- Şirket, kişisel verilerini işlediği, aktardığı ve sakladığı ilgili veri sahiplerine karşı aydınlatma ve açık rıza yükümlülüğünü yerine getirir.
- Şirket, kişisel verilerin korunması konusunda bilgili personel istihdam eder. Personellerine yönelik kişisel verilerin korunması hukuku eğitim programları düzenler ve farkındalık çalışmaları yürütür.
- Şirket personellerine yönelik disiplin yönetmeliğinde veri güvenliğine ilişkin hükümler bulunmaktadır.
- Şirket, personeli ile olan iş sözleşmesine ek olarak çalışan gizlilik taahhütnamesi imzalatır ve/veya iş sözleşmelerine Kişisel Verilerin Korunması hükümlerini ekler.
- Şirket, mevcut risk ve tehditleri belirmemiş, bunlara yönelik önemlerini almaktadır.
- Şirket, veri sadeleştirme (minimizasyonu) ilkesini benimsemiştir. Kişisel veriler yeterli, ilgili ve gerekli olanla sınırlı, belirli, açık, meşru amaç dikkate alınarak işlenir. Böylelikle, Şirket tarafından veri minimizasyonu sağlanmaktadır.
- Şirket, kişisel veri aktarım faaliyetlerinde kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile veri paylaşım sözleşmesi imzalar ve veri güvenliğini sağlar.
- Şirket, saklanan kişisel verilere erişim yetkisini yalnızca tüzel kişilik bünyesindeki görevi gereği yetkili personel ile sınırlandırır.
- Şirket, kişisel verilerin bulunduğu fiziki ve elektronik ortamlarda yeterli güvenliği (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) sağlar.
- Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi halinde ihlali veri sahibine ve Kurul'a gecikmeksizin bildirir.

### 7.2. Teknik Tedbirler

Şirket, teknik tedbirler kapsamında;

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.

- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk deęerlendirmesi ve iř etki analizinin gerçekleřtirilmesi sūrelerini yūrutūr.
- Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gōzlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- Dūzenli olarak ve ihtiyaç oluřtuęunda sızma testi hizmeti olarak sistem zafiyetlerinin kontrolūnū saęlar.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Gōrev değişikliği olan ya da işten ayrılan personelin bu alandaki erişim yetkileri kaldırılır.
- Kiřisel verilerin yok edilmesi geri dōnūřtūrilemeyecek ve denetim izi bırakmayacak Őekilde saęlanır.
- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kiřisel verilerin saklandığı dijital ortamlar, bilgi gūvenlięi gereksinimlerini saęlayacak Őekilde Őifreli veyahut kriptografik yōntemler ile korunur.

## **8. PERİYODİK VE VERİ SAHİBİNİN TALEP ETMESİ DURUMUNDA İMHA SÜRESİ**

Őirket, bu Politika'da belirlenen saklama sūresinin dolması ile imha yūkūmlūlūęūnū ortaya çıkmasını takip eden ilk periyodik imha iřleminde kiřisel verileri siler, yok eder ya da anonim hale getirir.

Periyodik imha, yılda iki kez 6 aylık aralıklarla olmak ũzere Mart ve Eylūl aylarında gerçekleřtirilir.

Veri sahibi tarafından Kanun'un 13'ūncū maddesine istinaden Őirket'e bařvurularak kendisine ait kiřisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettięinde Őirket talebi en kısa sūrede ve en geç 30 gūn içerisinde cevaplandırır. Talep edilen iřlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ũcret esas alınabilir.

Veri sahibinin silinmesini veya yok edilmesini talep etmiş olduğu kişisel verileri, veri işleme Őartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Őirket veri sahibine ait kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Kiřisel veri işleme Őartlarının tamamının ortadan kalkmamış olması durumunda, Őirket tarafından bu talep Kanun'un 13'ūncū maddesine istinaden Őirket'e başvurularak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep eden veri sahibine gerekçeli ret cevabı yazılı ya da elektronik ortamda bildirilir.

Kiřisel veri iřleme Őartlarının tamamının ortadan kalkmıř olması, Őirket tarafından ũūncū kiřilere kiřisel verilerin aktarılmıř olması durumunda Őirket bu durumu ũūncū kiřiye bildirir; ũūncū kiři nezdinde Kanun ve Yōnetmelik gerekli iřlemlerin yapılmasını saęlar.

## **9. İMHA YÖNTEMLERİ**

### **9.1 Kişisel Verilerin Silinmesi**

#### **A) HİZMET OLARAK ALINAN BULUT SİSTEMİNDE YER ALAN KİŞİSEL VERİLER**

Bulut sisteminde bulunan veriler sistemin ũzerinden silme komutu ile silinmektedir. İlgili kullanıcı tarafından silme işlemi gerçekleştirildikten sonra silinen verileri geri getiremeyeceğine ũzellikle dikkat edilecektir.

#### **B) FİZİKSEL ORTAMDA BULUNAN KİŞİSEL VERİLER**

Kâğıt ortamında bulunan veriler gerektięinde maskeleyme (izilerek/boyanarak/silinerek) yōntemi ile ũzere okunamayacak, geri dōndūrilemeyecek ve ilgili kullanıcılara gōrūnmez hale getirilecek Őekilde silinmektedir.

#### **C) SUNUCULARDA BULUNAN KİŞİSEL VERİLER**

Sunucularda bulunan veriler silme komutu ile silinmektedir veya ilgili kullanıcının sistem yöneticisi tarafından erişim hakları kaldırılarak veriye erişilemeyecek hale getirilmektedir. İlgili kullanıcı tarafından silme işlemi gerçekleştirildikten sonra silinen verilerin geri getirilememesine özellikle dikkat edilecektir; sistem yöneticisi tarafından erişim haklarının kaldırılmasından sonra verilere erişim sağlanamayacağına dikkat edilecektir.

#### **D) TAŞINABİLİR MEDYADA BULUNAN KİŞİSEL VERİLER**

Taşınabilir bellek ortamında bulunan veriler sistem yöneticisi tarafından şifreli olarak saklanmaktadır ve bu ortamlara uygun yazımlar ile silinmektedir.

#### **E) ELEKTRONİK ORTAMLARDA BULUNAN KİŞİSEL VERİLER**

Elektronik ortamda bulunan veriler silme komutu ile silinmektedir. İlgili kullanıcı tarafından silme işlemi gerçekleştirildikten sonra silinen verileri geri getiremeyeceğine özellikle dikkat edilecektir.

### **9.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

#### **A) FİZİKSEL ORTAMLARDA BULUNAN KİŞİSEL VERİLER**

Kağıt ortamında bulunan veriler kağıt imha veya kırpma makinaları ile işlem yaptıktan sonra okunamayacak şekilde veya yakma yönetimi ile geri getirilemeyecek şekilde yok edilmektedir.

#### **B) OPTİK/MANYETİK MEDYADA BULUNAN KİŞİSEL VERİLER**

Optik medya ve manyetik medyada yer alan veriler 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.

### **9.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel veriler, 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 getirilerek anonimleştirilir.

## **10. KAYITLARIN SAKLANMASI**

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

## **11. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

### **11.1 Genel Esaslar**

**Şirket, faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel verilerle ilgili olarak;**

- Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde, Şirket'in faaliyetlerine bağlı olarak gerçekleştirilen veri işleme süreçlerindeki saklama süreleri,
- VERBİS' de beyan edilen veri kategorileri bazında saklama süreleri (EK - 1),
- Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nda ise süreç bazında saklama ve imha süreleri yer alır.

### **11.2 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri**



Kişisel veriler, Kanun'un 4. maddesinde yer alan genel ilkelere uygun olarak mevzuatta öngörülen ya da işleme amacı için gerekli olan süre ile sınırlı olarak saklanmaktadır. Bu kapsamda belirlenen saklama süreleri EK – 2'de yer alan tabloda yer almaktadır.

## 12. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

### 12.1 Kişisel Verileri Koruma Komitesi

Şirket tarafından KVK Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında Şirket içinde kişisel verilerin korunması, uyum çalışmalarının ve veri sorumlusu olarak Şirket'in yükümlülüklerinin yürütülmesi ve uygulanması amacıyla KVK Komitesi kurulmuştur.

KVK Komitesi, bu Politika başta olmak üzere kişisel verilerin işlenmesine ve korunmasına ilişkin politikaları hazırlar, yürürlüğe koyar ve uygulanması sağlar. Şirket içi görevlendirmelerde bulunur ve koordinasyonu sağlar.

Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit eder, gerekli idari ve teknik önlemlerin alınmasını temin eder ve iyileşmeleri sağlar.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hakkında bu Politika başta olmak ve diğer politikaların uygulanması ile ilgili çalışanların eğitilmesi ile kişisel veri sahiplerinin taleplerinin yanıtlanmasını sağlar.

### 12.2 Veri İşleyenin Sorumluluğu

Şirket'in vermiş olduğu yetkiye dayanarak Şirket adına kişisel veri işleyen gerçek veya tüzel kişilerin kişisel verileri bu Politika'ya uygun olarak saklaması ve imha edilmesi denetlenir. Şirket ile beraber veri işleyen konumunda olanların Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na ve ilgili diğer mevzuata uyumlulukları denetlenir. Veri sorumlusu Şirket'in adına veri işleyen konumundakilerle Veri Koruma Sözleşmesi/Protokolü imzalanır ve bu şekilde idari ve teknik tedbirlerin alınması sağlanır.

Veri işleyen konumundakiler bu Politika'da belirlenen prosedürlere, saklama ve imha sürelerine uymak ile yükümlüdürler.

### 12.3 Personel Unvan, Birim ve Görev Tanımları Tablosu

Kişisel veri saklama ve imha süreçlerine katılan Şirket personelinin unvan, birim ve görev tanımları aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir:

UNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI
KVK Komitesi Başkanı ve Üyeleri	KVK Komitesi	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Muhasebe ve İnsan Kaynakları Uzmanı	Muhasebe ve İnsan Kaynakları Departmanı	Departman bünyesinde Politika'nın uygulanmasını temin etmek
Mali İşler Direktörü	Mali İşler Departmanı	Departman bünyesinde Politika'nın uygulanmasını temin etmek

Bilgi Teknolojileri Müdürü	Bilgi Teknolojileri Departmanı	Departman bünyesinde Politika'nın uygulanmasını temin etmek ve periyodik imha süreleri kapsamında Şirket sistemlerinde gerekli imha faaliyetlerini gerçekleştirmek
----------------------------	--------------------------------	--

### 13. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. Basılı kâğıt nüshası da KVK Komitesi tarafından hazırlanan Kişisel Veri Koruma dosyasında saklanır.

### 14. GÜNCELLEME

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Politika Güncelleme Tarihi	Değişiklikler

**EK - 1****VERİ KATEGORİSİNE GÖRE SAKLAMA SÜRELERİ**

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik (ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, imza gibi)	10 Yıl
2-İletişim (adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi)	10 Yıl
3- Lokasyon (kişinin bulunduğu yerin konum bilgisi)	10 Yıl
4-Özlük (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi)	10 Yıl
5-Hukuki İşlem (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi)	10 Yıl
6-Müşteri İşlem (çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi gibi)	10 Yıl

7- Fiziksel Mekan Güvenliği (alışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi)	10 Yıl
8-İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)	10 Yıl
10-Finans (banka, IBAN, bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri gibi)	10 Yıl
11-Mesleki Deneyim (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)	10 Yıl
12- Pazarlama (alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler)	2 Yıl
13-Görsel ve İşitsel Kayıtlar (fotoğraf, video, görsel ve işitsel kayıtlar gibi)	10 Yıl
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar (dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi)	10 Yıl
18-Dernek Üyeliği (dernek üyeliği bilgileri gibi)	10 Yıl

19-Vakıf Üyeliği (vakıf üyeliği bilgileri gibi)	10 Yıl
20-Sendika Üyeliği (sendika üyeliği bilgileri gibi)	10 Yıl
21-Sağlık Bilgileri (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)	15 Yıl
23- Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)	10 Yıl
100-Diğer	10 Yıl

## EK – 2

## VERİ İŞLEME SÜREÇLERİNE GÖRE KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA TABLOSU

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
<b>İnsan kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi</b>		
İşe alım evrakları	İşlem tarihinden itibaren 1 yıl	İşe alım gerçekleşmemesi halinde imha edilmektedir.
Özlük dosyasının hazırlanmasına ilişkin evraklar	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Çalışan disiplin ceza kayıtları	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Çalışan yıllık izin/idari izin süreçlerine ilişkin kayıtlar	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Çalışan fazla mesai muvafakatnamesine ilişkin kayıtlar	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Çalışan maaş bordro kayıtları	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Asgari geçim indirim formaları	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Çalışan maaş kesintilerine ilişkin belgeler	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Çalışan sağlık verisine ilişkin veriler	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Taahhüt takip sistemine ilişkin kayıtlar	İşlem tarihinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
<b>Bilgi İşlem Departmanına İlişkin Kayıtları</b>		
Çalışanlara ait hesap açma ve yetkilendirmeye ilişkin kayıtlar	10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Log kayıtlarının tutulması	2 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
<b>Pazarlama Faaliyetlerine İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi</b>		
Potansiyel müşteri portföyü kayıtları	Açık rıza geri alınana kadar	Açık rızanın geri alınmasından itibaren 1 yıl içerisinde
Ticari Elektronik Mail Onay Kayıtları	Onayın geri alındığı tarihten itibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde

Anket faaliyetleri kayıtları	İşlem tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
<b>Satış ve Satın Alma Departmanına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi</b>		
Tekliflere ilişkin evraklar	Sözleşme ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Satın Alma tekliflerine ilişkin evraklar	Sözleşme ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Tedarikçi çalışanı/yetkilisine ilişkin kayıtlar	Sözleşme ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Sigorta işlemlerine ilişkin kayıtlar	Sözleşme ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
<b>Muhasebe /Finans Departmanına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi</b>		
Fatura, Yasal Beyanname, Ticari Defter ve Ticari Yazışmalar, Cari Hesap vb. finansal ve hukuki yükümlülüklerle ilişkin kayıtlar	Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri doğrultusunda 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Sözleşme	Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri doğrultusunda 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Sözleşme evrakları	Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri doğrultusunda 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Şirket ortaklık yapısı ve bu kapsamda hukuki yükümlülüklerle ilişkin süreçlerin yürütülmesine ilişkin kayıtlar	Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri doğrultusunda 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
Kurumsal iletişim süreçleri ile müşteri ilişkileri yönetimi faaliyetlerine ilişkin kayıtlar	Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri doğrultusunda 10 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde
<b>İş Yeri Hekimi / İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi</b>		
İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (İşe giriş bildirgeleri, prim/hizmet belgeleri, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)	İşten ayrılışın gerçekleşmesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimine takiben 6 ay içerisinde