THE HOUSE CAFE TURİZM VE TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

(VERSİYON 1.1)

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. KISALTMALAR VE TANIMLAR
4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler

7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler

7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler

7.3.1. Maskeleme

7.3.2. Değişkenleri Çıkartma

7.3.3. Kayıtları Çıkartma

7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler

KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ
11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI
12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU
13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

1. AMAÇ

The House Cafe Turizm ve Ticaret A.Ş. ("**Şirket**") olarak, çalışanlarımız, ziyaretçilerimiz, hizmet sağlayıcılarımız, iş bağlantılarımız, müşterilerimiz, çalışan adaylarımız, internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılarımız ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin kişisel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde ettiğimiz tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamıza ("**Politika**") göre belirlemekte ve gerçekleştirmekteyiz.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. Şirket olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

2. KAPSAM

İşbu politika, çalışanlarımızın, ziyaretçilerimizin, hizmet sağlayıcılarımızın, iş bağlantılarımızın, müşterilerimizin, çalışan adaylarımızın, internet sitemiz aracılığıyla bizimle etkileşime geçen kullanıcılarımızın ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin Şirket tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

İşbu politika, Şirket tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Bu bölümde Politika'da geçen teknik ve hukuki kavramlar kısaca açıklanmaktadır. Buna göre;

TANIM	AÇIKLAMA
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhataba izin ve yetkiler sağlayan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	Şirket personeli
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	Belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve 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.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi.
Kanun	7/4/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Karartma	Kişisel verilerin bütününün, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları 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.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi.
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
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 veriler.
Periyodik imha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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 işlemini.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
Yönetmelik	28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği.

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Şirket olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelere ve hukuka uygun olarak saklamak amacıyla;

KAYIT ORTAMLARI	
Elektronik Ortamlar	**Elektronik Olmayan Ortamlar**
· Kağıt (klasör, dosya v.b.) · Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları) · Yazılı, basılı, görsel ortamlar	· Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) · Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, · Elektronik Belge Yönetim Sistemi, VERBİS.) · Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) · Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) · Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) · Optik diskler (CD, DVD vb.) · Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza · Kart vb.) · Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

Şirket'in tüm departmanları ve çalışanları, yönetim kurulu üyeleri liderliğinde olmak üzere sorumlu departmanlarca Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, departman çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek vermekle yükümlüdür.

Bu kapsamda, Şirket bünyesinde yönetim kurulu üyeleri tarafından bir Kişisel Veri Komitesi kurulmuş bulunmaktadır. 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 verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, departmanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki ş

UNVAN	DEPARTMAN	GÖREV
Departman Yöneticisi	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Gıda Kalite ve Hijyen Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Mali ve İdari İşler Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum ile iletişimin sağlanması, veri sahipleri ile irtibatın sağlanması.
Departman Yöneticisi	Marka ve Pazarlama Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Operasyon ve Teknik - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
İcra Kurulu Başkanı ve Üyeleri	Veri Sorumlusu Temsilcisi ve İrtibat Kişisi	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri cevaplama, Sicile ilişkin iş ve işlemleri yapma.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

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

SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış ve 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 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.

SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

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

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında saklanılması zorunlu unsurlar ve bu unsurlar üzerinde yer alan kişisel bilgiler.
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası 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,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde hukuka uygun bir şekilde saklanmaktadır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri hukuka uygunluk içerisinde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır;

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Güvenliğini sağlamak,
- Müşteri tüketim eğilimleri üzerinden istatistiksel çalışmalar yapabilmek, sadakatleri ölçüsünde ve de önemli günlerde olmak üzere onlara ödüller ve dağıtabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, irtibat kişileri, veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,

İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KVKK'da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalkması veya bu faaliyetlerin son bulması, ilgili verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini gerektirmektedir. Bu sebeple, Yönetmelik'in 12. maddesine istinaden veri sorumlusunun kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, işleme şartları ortadan kalkan kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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 azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

- Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- Kağıt üzerinde bulunan kişisel veriler karartma (maskeleme) yöntemi kullanılarak, veya
- Belgenin ilgili kullanıcıların erişemeyeceği bir ortamda güvenli olarak saklanması sureti ile silinmektedir.

7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, saklandıkları kayıt ortamlarına göre, aşağıda yer alan yöntemlerle silinmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Silme Yöntemi
Veri tabanları	Kişisel veri içeren satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. İlgili kullanıcının, izin ataması yapılarak veri tabanına erişimi engellenmektedir.
Taşınabilir cihazlar (USB, Hard disk, CD, DVD vb.)	Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcın dosyaya erişimi engellenmektedir. Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veri içeren belgeler;

- Kâğıt kesme makinesi ile öğütme veya manuel olarak parçalama,
- Yakma

gibi yöntemler ile yok edilmektedir.

7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, bulunduğu sistemlerin türüne göre, aşağıda yer alan yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Yok Etme Yöntemi
Bulut Ortamları	Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi gerekmektedir.
Çevresel Sistemler (Ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler, sim kart ve sabit hafıza alanları vs.) ve Yerel Sistemler	Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, ezme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir.

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler

Şirket olarak, saklama süresi sona eren kişisel verileri anonim hale getirmekte, veri ile ilgili kişi arasındaki bağı koparmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilmesini engellemekteyiz. Anonim hale getirme işlemleri kapsamında tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.3.1. Maskeleme

Bu yöntem, kişisel veri niteliğindeki bir bilginin, belirli alanlarının kaldırılarak veya değiştirilerek ilgili kişi ile bağının kesilmesini ifade eder.

7.3.2. Değişkenleri Çıkartma

Bu anonim hale getirme yönteminde değişkenlerden bir veya birkaçı bir sütun halinde tablodan çıkartılmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilebilmesi güçleştirilmektedir. Bu yöntem değişkenin kamuya ifşa edilmeyecek derecede hassas bir veri olması veya değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması durumlarında kullanılmaktadır.

Örneğin istatistiki değeri olan verilerden kişilerin kimlik bilgilerinin geri alınamayacak şekilde tamamen silinmesi.

7.3.3. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde veri kümesinde yer alan ve tekillik teşkil eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilmektedir. Örneğin, müşteri şikayetlerine yönelik kişisel veri içeren e-postalar 3 gün içinde yanıtlanmakta, 1 hafta içinde sonuçlandırılmaktadır. Ardından bu şikayet e postaları diğer e postaların yer aldığı veri kümesinden çıkartılarak geri getirilemeyecek şekilde silinerek veri kümesine dair üretilebilecek varsayım ihtimali düşürülmektedir.

7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler

Şirket olarak, işlediğimiz kişisel verilerin imhasının hukuka uygun olarak gerçekleştirilmesine dikkat etmekte ve bu kapsamda birtakım teknik ve idari tedbirler almaktayız.

8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket olarak, kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin mevzuata uygun bir biçimde imha edilmesi için Kanun'un 12. Maddesiyle Kanun'un 6. Maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafınfan ilan edilen önlemler çerçevesinde gerekli olan her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktayız.

8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere çeşitli önlemler almaktayız.

Bu kapsamda;

- Şirketimizin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmakta, saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları ve cihazları kullanılmaktadır.
- Bilgi sistemleri güncel halde tutulmakta, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Müşterilerin oturum kaydı tutulmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal (güvenlik duvarları, 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 bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları ve cihazları kullanılmaktadır.

- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- 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 şifrelenmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.

8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli önlemler almaktayız.

Bu kapsamda;

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Çalışanlarımızın kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi konusunda eğitilmesini ve bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.
- İhtiyaç duyulmayan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi sağlanmaktadır.
- Bilginin çalınmasını, kaybolmasını veya bozulmasını engellemek amacıyla tüm makul önlemlerin alınması sağlanmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmakta, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

9. 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 kayıtta; Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yapılır.

VERİ SAHİBİ	SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Personel	Personel özlük dosyası	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel	Hizmet içi eğitim planlaması	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel	Maaş ödemeleri	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Personel Adayı	Personel istihdam süreci		Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel, personel adayı ve ziyaretçiler	Şirket binasına ve şubelerimize giriş-çıkışın kontrol altında tutulması (kamera kayıtları)	Kayıt oluşturulmasından itibaren 30 gün sonra geri döndürülemez biçimde imha	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Adayı	Personel adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri	Müşteri'ye ait ad, soyad, T.C.K.N.,, doğum tarihi, konum, iletişim bilgileri, kredi kartı ve banka hesabı bilgileri, konum, adres ve diyabet ve alerji durumları gibi sağlık bilgileri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir hizmetin sunulmasından itibaren Türk Ticaret Kanunu md. 82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır. Mail Order kapsamındaki kredi kartı tahsilatlarına ilişkin formlar ve bilgiler tahsilat ile birlikte iz bırakmayacak şekilde anında imha edilir. Müşteri talep ve şikâyetleri sırasında edinilen kişisel verilerin saklama süresi 1 aydır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Danışman	İş Geliştirme	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteriler/Hizmet alınan firmalar	Finansal Kayıtların Tutulması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl (e-arşiv)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteriler Talep Şikâyet/Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Pazarlama ve operasyonel Faaliyetler	Talep ve şikâyetin çözümlenmesinden itibaren 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Hiz met Sağlayıcılar)	İşbirliği içinde olduğu Kurum/Firmalar (Hizmet Sağlayıcılar) ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İşbirliği İçinde olunan Kurum/Firma çalışanı verileri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların, Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Hissedarların Malvarlığı	Tapu fotokopisi, araç ruhsatı fotokopisi	İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket nezdinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, elektronik ortamda Kişisel Verilerin Korunması dosyasında saklanır.

12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın elektronik ortamdaki eski halleri Yönetim Kurul Kararı ile silinir ve en az 5 yıl süre ile gene Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından şifreli olarak başkaca bir mecrada saklanır.