

Saklama Ve İmha Politikası

Veri Sorumlusunun Bilgileri

Bu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ile 'Çalca OSB Mah.1.Cadde No:1/3 İç Kapi No:111' adresinde faaliyet gösteren 'BIGsafer' tarafından gerçekleştirilmekte olan faaliyet kapsamında elde edilen kişisel verileri saklama ve işlenen bu verilerin, korunmasına ve kullanım amacına veya kanuni saklama süresinin bitmesi üzerine imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

E-posta kvkk@bigsafer.com

Kep Adresi bigsafer@hs01.kep.tr

Mersis No :10000001681378585

Şirket Vergi Dairesi ve No Çinili - 1681378586

Amaç

Bu politika 'BIGsafer' tarafından yürütülen faaliyetler sırasında işlenmesi gereken kişisel verilerin 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na(KVKK) uygun yöntemlerle işlenmesi amaçlanmaktadır.

'BIGsafer' tarafından gerçekleştirilmekte olan faaliyetler kapsamında elde edilen kişisel veriler Şirket tarafından Kanun'a uygun şekilde saklanacak, kaydedilecek, güncellenecek, mevzuatın izin verdiği şekle uygun olarak işlenecektir.

'BIGsafer' işbu Politika ile Çalışan Adayı, Çalışan, Denek, Habere konu olan kişi, Hissedar/Ortak, Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, Sınav Adayı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet alan kişi, Veli/Vasi/Temsilci, Ziyaretçi, Kiracıları, Kiraya verenleri, Şirket yetkilileri, Hizmet sağlayıcılar, İşbirliği içinde olunan özel hukuk ve kamu tüzel kişilerin çalışanları, hissedarları, yetkilileri, Üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili süreçlerinin mevzuata uyumunu ve bu süreçler hakkında tarafların bilgilendirmesini amaçlamaktadır.

Kapsam

Bu Politika şirketimiz ile ilişki kurmuş tüm gerçek kişiler, Çalışan Adayı, Çalışan, Denek, Habere konu olan kişi, Hissedar/Ortak, Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, Sınav Adayı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet alan kişi, Veli/Vasi/Temsilci, Ziyaretçi, Kiracıları, Kiraya verenleri, Şirket yetkilileri, Hizmet sağlayıcılar, İşbirliği içinde olunan özel hukuk ve kamu tüzel kişilerin çalışanları, hissedarları, yetkilileri, üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla şirketimiz süreçlerinde işlenen tüm kişisel verilerini kapsar.

'BIGsafer' bünyesinde kişisel veri işleyen ve saklayan aşağıdaki varlıklar ve bu varlıklara ilişkin tüm süreçler bu Politika kapsamındadır

- Kişisel veri içeren bütün basılı veya yazılı belgeler, dokümanlar, dosyalar,
- Kişisel veri içeren bütün uygulamalar,
- Kişisel veri içeren bütün veri tabanları,
- Kişisel veri içeren bütün sistemler,
- Kişisel verileri içeren bütün cihazlar,
- Kişisel veri içeren bütün ses kayıtları,
- Kişisel veri içeren bütün loglar(denetim izleri),
- Kişisel veri içeren bütün görüntü kayıtları,

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, 'BIGsafer' tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir

Tanımlar

- Açık Rıza; Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- İlgili Kişi; Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- İmha; Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- 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 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 işlem.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi; Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi; Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi; Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kurul; Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Özel Nitelikli Kişisel Veri; Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha; Kanun'da 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.

Veri Sahibi; Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri İşleyen; Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumlusu; Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinde sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi; Veri sorumlusu Türkiye'de yerleşik bir tüzel kişi olduğundan dolayı veri sorumlusu irtibat kişisi atanmıştır. Bu sebepten irtibat kişinin temel görevi Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek kişilerdir.

- Kanun; KVKK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- Yönetmelik; 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

Yetki ve Sorumluluklar

Şirket içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin saklanması korunması ve imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette şirket nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu kapsamda;

- Her bir Birimler veya Şirket yetkilisi kendi iştiğal konusuyla ilgili kişisel veri toplama ve işlemeye yetkilidir.
- Birimler veya Şirket yetkilisi kişisel verileri şirket bilgi havuzundan veya yetkililerden alır.
- Birimler veya Şirket yetkilisi yetkili oldukları kişisel verilerin işlenmesinden saklanmasından, korunmasından, aktarılmasından sorumludurlar.
- Birimler veya Şirket yetkilisi ellerindeki kişisel verileri korumak için personele gerekli talimatları vermiş, personelin tüm eğitimleri tamamlanmıştır.
- Tüm personel yüz yüze eğitim aldıkları gibi online eğitimlere katılarak farkındalık eğitimleri ile bilgilerini güncel tutmaktadırlar.
- Eğitimi tamamlanmayan personel şirketimizin işlediği kişisel veri taşıyan evraklara ulaşamamaktadır.
- Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin korunması, saklanması, üçüncü kişilere aktarılması, yurtdışına aktarılmasıyla ilgili olarak tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birim veya şirket yetkilisi ile aktif olarak görev alır.
- İmhaya her Birimler veya Şirket yetkilisi karar verecektir.
- İlgili Birimler veya Şirket yetkilisi imhasına karar verdiği evrak için hukuk biriminden görüş alınacaktır.
- Şirket imhasına karar verilen evraklar için üst yönetimden, şirket yetkilisinden izin alınacak.

- Kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.
- KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaların sorumluluğu veri sorumlusu irtibat kişisindedir.

Genel Müdür

- Personelin mevzuata ve bu politikaya uygun davranmasını sağlayacaktır.
- İş ortaklığı sözleşmelerinin imhasına karar ve onay sürecinde yer alacaktır. Şirket esas
- sözleşmesinde değişiklik yapıldığında eğer imha edilecek evrak varsa bunların imhasının onayını verecektir.
- Üst seviye anlaşmalarda imha karar verildiği takdirde bunun onayını verecektir.
- sözleşmesinde değişiklik yapıldığında eğer imha edilecek evrak varsa bunların imhasının onayını verecektir.

İnsan Kaynakları Müdürü

- Personel özlük dosyalarında yer alan kişisel verilerin korunmasından sorumludur.
- Personel özlük dosyalarının saklama süresi dolduğunda, bunların imhasının kararını verecektir.
- Taşeron firma ile çalışıyorsa, taşeron firmadan elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına karar verecektir.
- Şirketin iç organizasyonun da görevlendirmeleri diğer birimlerin katılımıyla yapacaktır.
- Kendi Birimler veya Şirket yetkilisi ile ilgili, çalışanların kişisel verilerinin silinmesini karar verildiği takdirde onların silmesine onay verecektir.

Finans ve Muhasebe

- Tüm sözleşmelerin, faturaların ve vergi usul kanunu gereği tutulması gereken belgelerin saklanmasından sorumludur.
- Şirketin ticari değer taşıyan tüm sözleşmelerinin saklanmasından ve süresi geldiğinde imhasından sorumludur.
- Mali açıdan tutulması gereken belgelerin saklanmasından ve süresi geldiğinde imhasından sorumlu olacaktır.

Pazarlama Müdürü

- Şirketin ürünlerinin satış faaliyetlerinde kullanılan kişisel verilerin saklanması ve imhasına sorumludur.
- Şirketin ürünlerinin tanıtılmasıyla ilgili pazarlama faaliyetlerinde kullanılan kişisel verilerin saklanması ve imhasına sorumludur.

Hukuk Müşavirliği

- Şirket içerisindeki kişisel veri saklama imha Politikasında yer alan süreçlerin tamamında yer alacaktır.

Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi

- Destek hizmetleri sırasında müşterilerden elde edilen kişisel bilgilerle destek hizmeti veren personelin kişisel verilerin saklanmasından ve imhasında süreçlerde yer alacaktır.

İş Geliştirme Yöneticisi

- İş geliştirme sırasında iş ortaklarından, müşterilerden ve iş geliştirmede çalışan personelin kişisel verilerin saklanmasında ve imhasında sorumlu olacaktır.

Satın Alma Müdürü

- Satın alma sırasında tedarikçilerden elde edilen veya kendi, personelden elde edilen kişisel verilerin saklanmasından ve imhasından sorumludur.

Veri Kayıt Ortamı

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

- Donanım
- Sunucu (Server)
- Notebook
- Akıllı Telefon
- Tablet
- Yazıcılar

- USB Bellek
- Harici Hard Disk
- Windows
- Android
- Uygulama-Platform
- Güvenlik duvarı
- Saldırı tespiti önleme programları
- Antivirüs programları

Onayveriyorum Uygulaması;

- Giriş Kayıtları
- Sözleşmeler
- Çalışan özlük dosyaları
- Muhasebe kayıtları
- Dava Dosyaları

Veri Güvenliği

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için İmha Politikamızda ilan edilen önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler alınır.

Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu

- risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Arşivleme yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
 - Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
 - Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
 - Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
 - Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
 - Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi.
 - Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
 - Yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanmaktadır.
 - Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
 - Yazılımsal güvenlik önlemler alınmaktadır.
 - Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
 - Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
 - Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
 - Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
 - Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
 - Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
 - Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu
- durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- 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.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya FTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- şifreleme yapılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri tutulmamaktadır.

İdari Tedbirler

- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan personelin bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- şirket bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin alışanlara Bilgi Koruma Taahhtnameleri imzalatılmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması vs. mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri 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.
 - Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
 - Yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
 - Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
 - Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
 - Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
 - Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
 - Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
 - Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
 - Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

Veri Kategorileri

Şirketimiz işlediği verileri aşağıdaki gibi kategorize etmiştir. Öncelikle veri konusu kişi grubu tespit edilmiş ve bu bir kişilerinin hangi bilgilerinin işlendiği, veri tiplerinin belirlendiği tabloda gösterilmiştir.

Veri Konusu Kişi Grubu

- Çalışan Adayı
- Çalışan
- Hissedar/Ortak
- Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı
- Tedarikçi Yetkilisi

Kişisel Veri Kategorileri

- Kimlik, Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.
- İletişim, Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.
- Lokasyon, Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.
- Özlük Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.
- Hukuki İşlem, Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.
- Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.
- Fiziksel Mekan Güvenliği, Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.
- İşlem Güvenliği, IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.
- Finans, Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.
- Mesleki Deneyim, Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.
- Pazarlama, Alışveriş geçmişi bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b.
- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
 - Sağlık Bilgileri, Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.
 - Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.
- Olası ödemelere bağlı olarak banka hesap numarası gibi finansal veriler
- Web sitesi ve mobil uygulama kullanımı sırasında elde edilen konum bilgileri, IP adresi, tarayıcı bilgileri, form bilgileri

Saklama

Kimlik Bilgisi

- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

İletişim

- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Lokasyon

- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi

Özlük

- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Hukuki İşlem

- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Ücret Politikasının Yürütülmesi

- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

Müşteri İşlem

- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

Fiziksel Mekan Güvenliği

- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

→ Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

İşlem Güvenliği

→ Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

→ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

→ Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

→ İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

→ İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi

→ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

→ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

→ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

→ Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

→ Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

→ Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi

→ Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

→ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

→ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Risk Yönetimi

→ Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini

→ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

→ Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

→ Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

→ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

→ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

→ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Finans

- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi

Meslek Deneyimi

- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

Pazarlama

- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi

Sağlık Bilgileri

- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri

- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

Veri Aktarımı

Şirket hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini

- üçüncü kişilere (üçüncü kişi şirketlere, grup şirketlerine, üçüncü gerçek kişilere, ilgili kanunlar kapsamında kamu kurumlarına) aktarabilmektedir. Şirket bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na,
- Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer kolluk kuvvetlerine,
- Adli makamlara,
- İlgili mevzuat hükümleri gereği akdettiğimiz sözleşmeler uyarınca üstlenilen
- yükümlülükleri ifa etmek, yasal yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek ve yürürlükteki mevzuattan doğan haklarımızı kullanabilmek,
- Kamu güvenliğine ilişkin hususlarda talep halinde ve mevzuat gereği kamu görevlilerine bilgi verebilmek,
- Şirket işe alım ve çalışan süreçlerinin planlanması,
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- İletişim, Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.,
- Yetki vermiş olduğunuz kanuni temsilcilere,
- Düzenleyici ve denetleyici kurumlara ve resmi mercilere,
- Mevzuata uygun yöntemlerle, almakta olduğunuz hizmetler, tamamlayıcı hizmetler, yeni
- hizmetler vb. hususlarda bilgi vermek amacıyla toplu SMS ve e-posta gönderimi sağlayan iş ortaklarımıza

İmha

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için İmha Politikamızda ilan edilen önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler alınır.

İmhayı Gerektiren 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 şikâyetle 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, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir

İmha Yöntemleri (Kişisel Verilerin Silinmesi)

- Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
- Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, → veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- 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.
- 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.

İmha Yöntemleri (Kişisel Verilerin Yok Edilmesi)

- Optik / Yer Alan Kişisel Veriler Manyetik Medyada döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

İmha Yöntemleri (Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi)

- Kişisel veriler 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 getirilmektedir

Saklama ve İmha Süreleri

Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri, Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer alan veri kategorileri bazında, saklama ve imha süreleri VERBİS'e kayıtlıdır, ayrıca bu verilerin saklama ve imha süresi aşağıdaki Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında gösterilmektedir.

- Kimlik Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- İletişim Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Lokasyon Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- İletişim Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Hukuki İşlem Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Müşteri İşlem Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Fiziksel Mekan Güvenliği Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 6 ay
- İşlem Güvenliği Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Finans Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Mesleki Deneyim Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Pazarlama Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- Sağlık Bilgileri Özel Nitelikli Kişisel Veri Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl

- Ceza Mahkûmiyeti-Güv.Tedbirleri Özel Nit.K.V. Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl

Periyodik İmha Süresi

Periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir. Her yıl Şubat sonuyla Ağustos sonu periyodik imha işlemi yapılacaktır.

- İmha politikası mevzuatta değişiklik olduğu,
- Şirket iç yapılanmasında değişiklik olduğu,
- İhtiyaç duyulduğunda değiştirilecektir.

Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

- Şirketimiz imha politikası, basılı kağıtta ve dijital ortamda olmak üzere 2 ayrı formatta hazır bulundurulmaktadır.
- İmha politikası çalışanlar ile paylaşılmıştır.
- İnternette yayınlanmıştır
- Şirket yetkilisi tarafından şirket evrakları kısmında saklanmaktadır
- Politikası yenilendiği takdirde yeni versiyon da dosyasında ayrıca saklanacaktır.

Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

- Bu politika ile yasal düzenlemelerin çelişmesi halinde öncelikle mevzuat hükümleri uygulanacaktır. Politikada yer alan hususlarda herhangi bir değişiklik olursa veya yeni süreçler gündeme gelirse bu politika şirketimiz tarafından güncellenerek Kurumsal web sitemizde yeniden yayınlanacaktır.
- Politika yürürlükten kalktığı takdirde 10 yıl süreyle saklanıp, imha edilecektir.