

 PELE	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 17

SKVKK Kişisel veri Saklama ve İmha Politikası

A. İMHA POLİTİKASI'NIN AMACI

imha politikamız, **PELE GİYİM SAN. Ve TİC. A.Ş.** (“Şirket”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin **Şirket** tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

A.1. TANIMLAR

Doğrudan tanımlayıcılar	:	Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,
Dolaylı tanımlayıcılar	:	Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,
İlgili kişi	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
İmha	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 17

Kanun	:	07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
Yönetmelik	:	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini
Kurul	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
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 ortamı,
Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası	:	“http://www.pelegiyim.com/” web adresinden ulaşılabilecek, Şirket elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,
Veri kayıt sistemi	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

ifade eder.

B. ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 17

B.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirket nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Şirket, her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

a) Matbu ortamlar	:	Verilerin kâğıt ya da mikrofilm üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
b) Yerel dijital ortamlar	:	Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
c) Bulut ortamlar	:	Şirket bünyesinde yer almamakla birlikte, Şirket'in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

B.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Alınan tedbirler bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düşüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

B.2.1. Teknik Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4 / 17

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.

B.2.2. İdari Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Kişisel verilere erişimi olan tüm Şirket çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özen gösterilmektedir.

B.2.3. Şirket İçi Denetim

Şirket, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapmaktadır. Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir. Denetim sırasında ya da sair bir şekilde Şirket sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Şirket bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

C. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

 PELE	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	5 / 17

C.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

C.1.1. Saklama Nedenleri

Şirket bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız (ilgili politikaya "<http://www.pelegiyim.com/>" web adresinden ulaşabilirsiniz) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

C.1.2. İmha Nedenleri

Şirket bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

1. Kanunlarda açıkça öngörülmesi
2. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
4. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
5. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
6. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
7. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

C.2. İMHA YÖNTEMLERİ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	6 / 17

Şirket, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

C.2.1.1 Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri		
Karartma	:	Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri		
Yazılımdan güvenli olarak silme	:	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

C.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri
--

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	7 / 17

Fiziksel yok etme	:	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri		
Fiziksel yok etme	:	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücünden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	:	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma	:	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri		
Yazılımdan güvenli olarak silme	:	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	8 / 17

C.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri çıkarma	:	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel gizleme	:	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Genelleştirme	:	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.
Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama	:	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.
Mikro birleştirilme	:	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

 PELE	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	9 / 17

		kümenin belirlenen değışkene ait değerin ortalama alınarak alt kümenin o değışkenine ait değeri ortalama değer ile değıştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
Veri karma ve bozma	:	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

Şirket, kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için ilgili verinin niteliğine göre bu sayılan anonimleştirme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanır.

C.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

 PELE	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	10 / 17

C.3.1. Saklama Süreleri

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan, Çalışan Aile Bireyi, Hissedar Ortak, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Veli/Vasi/Temsilci	Kimlik	10 yıl
Çalışan, Çalışan Aile Bireyi, Hissedar Ortak, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Veli/Vasi/Temsilci	İletişim	10 yıl

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KVKK.07
İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	11 / 17

Çalışan	Lokasyon	5 yıl
Çalışan, Stajyer	Özlük	10 yıl
Çalışan, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Hukuki İşlem	10 yıl
Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün ve Hizmet Alan Kişi	Müşteri İşlem	10 yıl

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

 PELE	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	12 / 17

Çalışan, Ziyaretçi	Fiziksel Mekan Güvenliği	15 gün
Çalışan, Müşteri, Web Sitesi Ziyaretçisi	İşlem Güvenliği	3 yıl
Çalışan	Mesleki Deneyim	10 yıl
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Pazarlama	10 yıl

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KVKK.07
İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	13 / 17

Çalışan, Ziyaretçi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	15 gün
Çalışan	Sağlık Bilgileri	15 yıl
Çalışan	Biyometrik Veri	5 yıl
Çalışan, Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Banka Hesap Bilgileri	10 yıl

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	14 / 17

Çalışan	Aile Bireyi ve Yakın Bilgileri	10 yıl
---------	--------------------------------	---------------

* Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

C.3.2. İmha Süreleri

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

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

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

C.4. PERİYODİK İMHA

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

 PELE	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	15 / 17

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işleme siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

C.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirket, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar. Şirket, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

C.5.1. Teknik Tedbirler

- Şirket, işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- Şirket, imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- Şirket, imha işlemi yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- Şirket, imha işlemi yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

C.5.2. İdari Tedbirler

- Şirket, imha işlemi yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- Şirket, bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- Şirket, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemi üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- Şirket, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapıldığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

 PELE	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	16 / 17

- Şirket, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

D. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

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

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli Şirket çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi	: Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.
KVK Uzmanı (Teknik ve İdari)	: İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVKK.07
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	17 / 17

	denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
--	--

E. BÖLÜM: GÜNCELLEME VE UYUM

Şirket, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
VERİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR