

# ANKET A.Ş. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

ANKET ANKARA KÜLTÜR TURİZM ETKİNLİKLERİ TEKSTİL TEMİZLİK  
ORGANİZASYON HİZMETLERİ RESTORASYON VE İNŞAAT TİCARET  
A.Ş.

## Kişisel Veri Aktarım Politikası

### İçindekiler

A. KAPSAM.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. TANIMLAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C. BİLGİ TRANSFERİ TAAHHÜDÜ .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D. KİŞİSEL VERİLERİN FİZİKSEL ORTAMDA AKTARILMASI ....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E. KİŞİSEL VERİLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA AKTARILMASI .....	3
F. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER .....	4
G. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ.....	4

## A. KAPSAM

1. İşbu Politika; ANKET A.Ş. ("ANKET")'in tüm departmanlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.
2. İşbu Politika, ANKET birimlerinin kullandığı ve içerisinde kişisel veri barındıran tüm iletişim türlerini kapsar.
3. İşbu Politika kişisel veri olmayan veriler hakkında uygulanmayacaktır.
4. Yeni mevzuatlar ile belirlenmesi durumunda, ANKET kişisel veriler üzerinde yeni mevzuatlara uyumlu olacak şekilde politikasını güncelleyerek mevzuat gerekliliklerine uyacaktır.
5. İşbu Politika'nın ANKET tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirildiği durumlarda, ANKET'İN uygulayacağı adımları, gerek görülmesi durumunda Hukuk Birimi'ne ve Üst Yönetime danışarak, yeniden belirleyecektir.

## B. TANIMLAR

Yönetmelik Kişisel Verilerin Aktarımı Hakkında yayınlanması beklenen ve yurt dışı aktarımda güvenli ülkeleri belirleyecek olan Yönetmelik'tir.

## C. BİLGİ TRANSFERİ TAAHHÜDÜ

İşbu Kişisel Veri Aktarım Politikası ("Politika"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 8 ve 9. maddeleri sonucu ve uyarınca oluşturulacak olan "ilgili yönetmelik" içerisinde yer alan kişisel verilerin yurt içi ve yurt dışı aktarımından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişisel hakkında uygulanacak ve ANKET içerisinde ve/veya ANKET tarafından uyulması gereken esasları belirleyecektir.

## D. KİŞİSEL VERİLERİN FİZİKSEL ORTAMDA AKTARILMASI

Fiziksel ortamdaki kişisel veriler, kişisel verilerin okunabilir olduğu elektronik ortam dışındaki tüm kişisel verileri kapsamaktadır.

İşbu Kişisel Veri Aktarım Politikası'nın bu bölümünde kişisel verilerin fiziki olarak transferi ile ilgili gereklilikler anlatılmaktadır. ANKET A.Ş. çalışanları aksi belirtilmediği sürece fiziksel ortamda bir kişisel veri aktarımı yapıyorsa İşbu Politika'ya bağlı kalmak zorundadır. Çalışan aksi durumda bir aktarım yaptığı veya aktarımın yapıldığına şahit olduğu durumlarda, durumu KVKK Çalışma Grubu'na bildirmekle yükümlüdür.

Fiziksel ortamda veri aktarımı yapan çalışan veya departman, aktarılacak olan kişisel veriler alınırken kişinin açık rızası alındığını ispatlayabilir olmalıdır. Açık rıza alınmadan aktarılan kişisel verilerde, sorumluluk yalnızca veriyi elde edende sayılamaz. Aktarım yapan kişi veya departman aktardıkları kişisel veriler üzerinde, veri işleyen ile ayrı tutulamaz derecede bir sorumluluk derecesine sahiptir.

Açık rıza alınmadan verilerin aktarılması yalnızca kanunda (8. maddenin 2. fıkrası) belirtilen istisnaların sağlandığı durumlarda geçerlidir. Bu istisnalar dışında kalan tüm durumlarda, kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz. Kişi istisnanın geçerliliğinden emin olamıyorsa KVKK Çalışma Grubu'na danışarak aktarım yapmalıdır.

Kişisel Veri içeren fiziki dokümanlar aktarılırken işlenemez olmalıdır. Aktarım sırasında doküman üzerindeki kişisel veri aktarımı yapan kişi tarafından dahi görülmemelidir. Bu sebeple aktarım dosyaların fiziki boyutuna bağlı olarak, kişisel veriler aktarım yapılacak kişiye ulaşmadan işlenmişse bu işleme aktarım sırasında takip edilebilir şekilde aktarım gerçekleştirilmelidir. Bu takip kapalı zarfın, kolinin, kutunun mühürlenmesi şeklinde gerçekleştirilecektir. Mühürleme yapılamadığı durumda aktarım yalnızca KVKK Çalışma Grubu'nun bilgisi ve onayı dahilinde yapılabilir.

Gönderen taraf, beklenen aktarım süresi sonunda alıcı taraf ile iletişim kurarak kişisel verilerin ulaştığını teyit etmekle yükümlüdür. Alıcı taraf ise, gönderen tarafı kişisel verilerin transfer sırasında işlenmediği (mührünü koruduğu) konusunda bilgilendirir ve aksini düşündüğü durumlarda gönderen tarafa ve KVKK Çalışma Grubu'ndaki ilgili kişiye durumu aktarır.

Fiziki ortamdaki kişisel verilerin yurt içindeki aktarımı gerekli şartları sağlamanın yanı sıra mümkün olduğunda direkt olarak göndericiden alıcıya şekilde gerçekleştirilmelidir. Dolaylı veya elden ele aktarım yalnızca zorunlu kalınan durumlarda tercih edilmelidir.

Fiziki ortamdaki kişisel verilerin yurt dışına aktarımı yalnızca Yönetmelik'te belirtilen güvenli ülkelere yapılabilir. Aktarım yapılacak ülke Yönetmelik'te güvenli ülke olarak belirlenmemiş ise aktarım öncesinde KVKK Çalışma Grubu'nun bilgisine başvurulacaktır.

## **KİŞİSEL VERİLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA AKTARILMASI**

Elektronik ortamdaki kişisel veriler, kişisel verilerin bir elektronik cihaz kullanılarak okunabilir hale getirildiği tüm kişisel verileri kapsamaktadır.

İşbu Kişisel Veri Aktarım Politikası' nın bu bölümünde kişisel verilerin elektronik olarak transferi ile ilgili gereklilikler anlatılmaktadır. ANKET A.Ş. çalışanları aksi belirtilmediği sürece elektronik ortamda bir kişisel veri aktarımı yapıyorsa işbu Politika' ya bağlı kalmak zorundadır. Çalışan aksi durumda bir aktarım yaptığı veya aktarımın yapıldığına şahit olduğu durumlarda, durumu KVKK Çalışma Grubu'na bildirmekle yükümlüdür.

Elektronik ortamda veri aktarımı yapan çalışan veya departman, aktarılacak olan kişisel veriler alınırken kişinin açık rızası alındığını ispatlayabilir olmalıdır. Açık rıza alınmadan aktarılan kişisel verilerde, sorumluluk yalnızca veriyi elde edende sayılamaz. Aktarım yapan kişi veya departman aktardıkları kişisel veriler üzerinde, veri işleyen ile ayrı tutulamaz derecede bir sorumluluk derecesine sahiptir. Açık rıza alınmadan verilerin aktarılması yalnızca kanunda (8 inci maddenin ikinci fıkrası) belirtilen istisnaların sağlandığı durumlarda geçerlidir. Bu istisnalar dışında kalan tüm durumlarda, kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz. Kişi istisnanın geçerliliğinden emin olamıyorsa KVKK Çalışma Grubu'na danışarak aktarım yapılmalıdır.

Kişisel veriler elektronik ortamda aktarılmadan önce, alıcının veriyi işlemeye yetkisi olduğundan emin olunmalıdır.

Elektronik olarak kişisel veri aktarımı aşağıdaki yöntemlerle ve yalnızca belirtilen şartlar sağlandığı takdirde yapılabilir, bu yöntemlerin yetersiz kaldığı durumda KVKK Çalışma Grubu bilgilendirilmelidir.

### **Elektronik Posta**

Kişisel verilerin elektronik posta yolu ile transferinin gerekli olduğu durumlarda, aktarım işlemi kişisel verinin sahibi Birim Müdürü elektronik postanın alıcıları arasında yer almalıdır. Birim Müdürü bilgisi dahilinde olsa dahi elektronik postanın alıcısı olmadığı durumlarda, çalışan politikaya aykırı davranmış sayılacaktır.

Elektronik posta metni içerisinde, elektronik postanın içeriğinin ve/veya eklerinin kişisel veri içerdiğinin bilgisi verilmelidir ve kişisel verilerin işlenmesi şifrelenerek önlenmelidir. Şifre, bir başka e-posta veya iletişim yöntemi ile alıcı ile paylaşılmalıdır. Şifreleme işleminin yapılmayacağı durumda, ilgili çalışan birim yöneticisine, birim yöneticisi ise KVKK Çalışma Grubu'na bilgi vererek onay almalıdır.

### **Taşınabilir Medya**

Taşınabilir medya; sabit disklere, CD, DVD, teyp, USB belleklere, USB sabit disklere, hafıza kartlarına ve benzeri elektronik ortamın fiziksel şekilde taşınabildiği tüm elektronik platformları kapsamaktadır.

Taşınabilir medyalar ile kişisel veri aktarılırken, taşınabilir medya mutlaka şifrelenmelidir. Şifresiz olarak taşınabilir medyalar ile kişisel veriler transfer edilemez. Şifre, gönderici tarafından alıcıya farklı bir iletişim kanalı kullanarak iletilir.

Veri aktarımını yapan çalışan, sonrasında taşınabilir medyanın içerisindeki verinin imhasından da sorumludur. Taşınabilir medya içerisindeki kişisel veriler imha edilmeden, medya herhangi başka bir işlem için kullanılamaz.

Taşınabilir medyanın fiziksel transferi göndericiden alıcıya direkt olarak yapılmalıdır. Direkt olarak bu aktarımın yapılmadığı durumlarda minimum aracı kullanılarak transfer gerçekleştirilmelidir. Aktarım

sırasında ANKET A.Ş.'nin anlaşmalı olduğu kurye hizmeti kullanılmalıdır, aktarımda kargo hizmeti kullanılamaz.

### **Bulut Paylaşımı (Cloud)**

Bulut paylaşım, kişisel verilerin gönderici tarafından online bir depolama alanına yüklendiği alıcının ise verileri buradan temin ettiği paylaşımların tamamını kapsamaktadır.

Bulut paylaşım ile kişisel veri aktaran çalışan, her bir aktarım öncesinde ANKET A.Ş. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri ile en güvenli yöntem konusunda kişisel veri sahibi birim müdürü ile birlikte bilgi paylaşımında bulunmalıdır. Bulut paylaşım ile kişisel veri paylaşılacağı tüm durumlarda ANKET A.Ş. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Biriminin bilgilendirilmesi zorunludur. Bulut paylaşım ile ilgili en güvenli yöntem her aktarımdan önce tekrar kontrol edilmelidir.

Bulut paylaşım yöntemi ile paylaşılan veri şifrelenmiş olmalıdır. Şifre, gönderici tarafından alıcıya başka bir iletişim kanalı kullanılarak iletilir. Bulut paylaşımı yalnızca ANKET A.Ş. donanımları ve ağı kullanılarak yapılabilir, çalışanın bulut paylaşımını ANKET A.Ş. donanımları ve ağını kullanmadan yapmasına izin verilmez.

### **Ağ Üzerinden Paylaşım**

Kişisel veriler, ANKET' in ortak alanları kullanarak departmanlar içerisinde ve/veya departmanlar arasında paylaşılabilir. Ağ üzerinden yapılacak paylaşımlarda, kişisel veriler yalnızca şifreli olarak transfer edilebilir ve transfer sırasında kriptografik protokoller uygulanır. Şifre, farklı bir iletişim kanalı kullanılarak göndericiden alıcıya iletilir. Kişisel verilerin transferi işleminin, şifrelenmeye veya kriptografik protokollerin uygulanmasına uygun olmadığına çalışan tarafından kanaat getiriliyorsa, ilgili birim yöneticisinin bilgisi dahilinde KVKK Çalışma Grubu'na bilgi verilir ve yalnızca Grup'un onayı olduğu durumlarda aktarım gerçekleştirilir.

Ağ üzerinde paylaşım yapılırken, kullanılan alanın yalnızca alıcı departman ve/veya çalışanın erişimi olması gerekmektedir ve bu kontrol göndericinin sorumluluğundadır. Paylaşımın tamamlanmasının ardından, alıcı kişisel verileri ağ üzerinden imha ederek göndericiye bilgi vermelidir. Bilgiyi alan gönderici, ağ üzerindeki ortak alanda kişisel verilerin artık bulunmadığını kontrol etmeli ve bulunmadığından emin olmalıdır.

### **POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER**

Yönetmelik'in Kurum tarafından oluşturulmasının ardından ANKET A.Ş. bu Politika'da varsa gerekli değişiklikleri yapacaktır.

Yönetmelik'te yapılacak her türlü resmi değişikliğin ardından bu değişikliklerle uyumlu olacak şekilde ANKET tarafından işbu Politika' da değişiklik yapılabilir.

ANKET, Politika üzerinde yaptığı değişiklikler incelenebilecek olacak şekilde güncellenen Politika'yı eposta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve kurumsal intranet üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.

### **POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ**

İşbu Politika \_\_\_\_\_ tarihinde yürürlüğe girmiştir.

## **ANKET A.Ş. KİŞİSEL VERİ POLİTİKALARI**

**ANKET ANKARA KÜLTÜR TURİZM ETKİNLİKLERİ TEKSTİL TEMİZLİK  
ORGANİZASYON HİZMETLERİ RESTORASYON VE İNŞAAT TİCARET  
A.Ş.**

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI**

## İçindekiler

A.	KAPSAM.....	7
B.	TANIMLAR.....	7
C.	REFERANSLAR .....	7
D.	DEĞİŞİKLİKLER.....	8
1	AMAÇ .....	8
2	KİŞİSEL VERİ.....	8
2.1	Kişisel Veri İşlemesine İlişkin Genel İlkeler .....	8
2.2.	ANKET A.Ş. Tarafından İşlenen Veriler .....	8
2.3.	Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları .....	9
2.4.	Kişisel Verilerin Aktarılması .....	9
2.5.	Kişisel Verilerin Toplanması .....	9
2.6.	Kişisel Verilerin Saklanma Süresi.....	9
2.7.	KVKK Çerçevesinde Veri Sahibinin Hakları .....	9
2.8.	Yurtdışına Veri Aktarımı .....	10
2.9.	Kişisel Verilerin Güvenliği .....	10
3	ÇEREZLER VE BENZERİ TEKNOLOJİLER.....	10
3.1.	Genel .....	10
3.2.	Çerez Türleri.....	10
3.3.	Çerezlerin Kullanım Amaçları .....	11
3.4.	Çerezleri Devre Dışı Bırakmak .....	11
4	YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEMELER	

## A. KAPSAM

Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası isimli işbu Politika, kişisel verilerin işlenmesine yönelik kurallar bütünüdür açıklayarak gerekli bilgilendirmeleri yapmak amacıyla hazırlanmış olup, ANKET A.Ş. ("ANKET") yönetimi tarafından onaylanarak tarihinde yürürlüğe girmiştir.

## B. TANIMLAR

Kişisel veri:	Kimliği belirli veya belirlenebilir her türlü bilgidir ve kişinin fiziksel, ekonomik, kültürel, sosyal veya psikolojik kimliğini ifade eden somut bir içerik taşıması veya kimlik, vergi, sigorta numarası gibi herhangi bir kayıtla ilişkilendirilmesi sonucunda kişinin belirlenmesini sağlayan tüm hallerini kapsar.
Özel nitelikli kişisel veri:	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.
Açık rıza:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim hale getirme:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Kişisel verileri işleme:	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir. Verilerin ilk defa elde edilmesinden başlayarak veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm işlem türleri bu kapsama girmektedir.
Kişisel veri sahibi:	Kişisel verisi işlenen gerçek 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 işleyen:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
KVKK:	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kurul:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Politika:	ANKET A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası

## C. REFERANSLAR

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ('KVKK'):	İşbu Politikaya konu olmakla birlikte, 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kanun'dur.
--	---

## D. DEĞİŞİKLİKLER

Kanun kapsamındaki ek mevzuatların yürürlüğe girmesi ile birlikte veya muhtelif zamanlarda işbu Politikada yapılacak olan değişiklikler ANKET A.Ş. kurumsal Internet sitesinden (www.anketas.com) takip edilebileceği gibi, işbu Politikanın güncel versiyonuna da yine bu kurumsal siteden ulaşılabilmektedir.

### 1 AMAÇ

ANKET A.Ş., faaliyetlerini gerçekleştirebilmek adına, kefillerinin, tedarikçilerinin, çalışanlarının, müşterilerinin, ziyaretçilerinin ve iş başvurusunda bulunmak suretiyle ya da diğer herhangi bir amaç veya kanal vesilesi ile ilişki tesis eden diğer gerçek kişilerin kişisel verilerini hukuka uygun bir biçimde işlemektedir.

İşbu politikanın amacı, ANKET' in yürüttüğü bu işleme faaliyetleri ve kişisel ilgili sistemler konusunda açıklamada bulunarak ilgili kişileri bilgilendirmek ve böylece kişisel veriler hususunda şeffaflık sağlamaktır.

Bu bağlamda, ANKET KVKK kapsamında kişisel verilerin işlenmesini, bu işlemeye konu alınan veri sahiplerini ve bu kişilerin haklarını, çerez ve benzeri teknolojilerinin kullanımı ile birlikte işbu Politikada detaylandırarak açıklamış bulunmaktadır.

### 2 KİŞİSEL VERİ

#### 2.1 Kişisel Veri İşlemesine İlişkin Genel İlkeler

ANKET, KVKK 4. maddesinin 2. fıkrası uyarınca ve işbu Politikanın '**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**' bölümünde örneklendirilmiş olan amaçlar kapsamında, aşağıdaki ilkelere uygun olarak kişisel veri işlemektedir:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

#### 2.2. ANKET A.Ş. Tarafından İşlenen Veriler

Kişisel veriler ANKET bünyesinde veri sahiplerinden alınan açık rıza aracılığıyla veyahut ta KVKK'nın 5. ve 6. maddelerince açık rızaya tabi olmaksızın yürütülebilecek faaliyetler ışığında işlenmekte olup, bu veriler ancak işbu Politikanın '**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**' bölümünde örneklendirilen amaçlar çerçevesinde işlem görmektedir. ANKET ile veri sahibi arasındaki ilişkinin türüne ve niteliğine, kullanılan iletişim kanallarına ve bahsi geçen amaç bilgisine bağlı olarak çeşitlenmekte ve farklılaşmakta olan ve işbu Politikadaki ilkelere uyumlu bir şekilde işlenen bu kişisel veri türleri aşağıdaki gibidir:

- İsim, soy isim, meslek, unvan, çalışma bilgisi, eğitim durumu, cinsiyet, medeni durum, eş/çocuk bilgisi, vatandaşlık durumu, askerlik bilgisi, adli sicil bilgisi, vergi mükellefiyeti durumu gibi veri sahibini tanıttıcı bilgiler,
- Nüfus cüzdanı fotokopisi, nüfus sureti fotokopisi, pasaport ve sürücü belgesi gibi kimlik tespit belgelerinde bulunan doğum tarihi, doğum yeri, kimlik numarası, kan grubu, din ve fotoğraf gibi veriler,
- Adres, elektronik posta, telefon ve faks numarası gibi iletişim bilgileri ile birlikte, telefon görüşmeleri ve elektronik posta yazışmaları kapsamındaki iletişim kayıtları diğer sesli veriler,
- Vergi levhası, ticaret gazetesini, yetki belgesi, yeterlilik belgeleri, imza sirküleri ve faaliyet belgesi gibi tüzel kişilere yönelik belgelerdeki gerçek kişi bilgileri,
- Fiyatlandırma, mutabakat, tahsilat ve ödeme faaliyetlerine ilişkin detaylı finansal veriler.



### 2.3. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Kişisel veriler, ANKET tarafından aşağıdaki amaçlar kapsamında işlenebilmekte olup, bu amaçların ve ilgili yasal sürelerin öngördüğü müddetçe saklanabilmektedir:

- ANKET tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden müşterileri faydalandırmak için iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması,
- Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Grup şirketlerinin şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda destek olunması,
- ANKET' in ve ANKET ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin sağlanması,
- ANKET ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması amaçlarıyla ticari faaliyetlerin yürütülmesi,

### 2.4. Kişisel Verilerin Aktarılması

ANKET, işbu Politikanın '**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**' bölümünde örneklendirilen amaçlar çerçevesinde ve KVKK'nın 8 ve 9'uncu maddeleri uyarınca yurt içi ve yurt dışı veri aktarımı yapmaktadır ve kişisel veriler bu kapsamda kullanılan sunucu ve elektronik ortamlarda işlenerek saklanabilmektedir. Yapılan bu aktarımların niteliği ve paylaşım yapılan taraflar, veri sahibi ve ANKET arasındaki ilişki türüne ve niteliğine, aktarımın amacına ve ilgili yasal dayanağa bağlı olarak değişmekte olup, bu taraflar genel itibariyle aşağıdaki gibidir:

- Hizmet alınan yurtiçi ve yurtdışındaki üçüncü kişiler,
- Doğrudan ve dolaylı hissedarlar, iştirakler, bağlı kuruluşlar,
- Hizmet ve/veya danışmanlık alınan kişi ve kurumlar,
- Sözleşme imzalanan iş ortakları

### 2.5. Kişisel Verilerin Toplanması

ANKET A.Ş. tarafından işbu Politikanın '**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**' bölümünde örneklendirilen amaçların karşılanması için KVKK'nın 5 ve 6'ncı maddelerinde öngörülen şartlar çerçevesinde direk olarak çalışanlar ve müşterilerden, tedarikçilerden, iş ortaklarından, grup şirketlerinden, çağrı merkezinden, resmi kurumlardan ve diğer fiziki ortamlardan kişisel veri edinilebileceği gibi, İnternet siteleri, mobil uygulamalar, sosyal medya ve diğer kamuya açık mecralar veya düzenlenen eğitimler, organizasyonlar ve benzeri etkinlikler aracılığı ile de kişisel veri toplanabilmektedir.

### 2.6. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi

Kişisel veriler ANKET bünyesinde ilgili yasal saklama süreleri müddetince bulundurulmakta olup, bu verilerle ilişkili faaliyetlerin ve işbu Politikada da belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli süre boyunca saklanmaktadır. Kullanım amacı sonlanan ve yasal saklama süresi sona eren kişisel veriler ise, KVKK'nın 7'nci maddesi uyarınca ANKET tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

### 2.7. KVKK Çerçevesinde Veri Sahibinin Hakları

KVKK'nın 11. Maddesi kapsamında kişisel verileri işlenen gerçek kişilerin hakları düzenlenmektedir ve bu madde uyarınca veri sahipleri ANKET üzerinde aşağıdaki haklara sahiptir:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, bunların silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Düzeltme ve silme işlemlerinin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıdaki haklardan birinin kullanılması amaçlı olarak veri sahiplerinden gelecek talepler, ANKET A.Ş. tarafından en geç 30 gün içerisinde karşılanacaktır. Bu talepler Yeşiltepe Mah. Günebakan Sok. No:5 Keçiören/ANKARA adresine kimlik tespit edici belgeler ile bizzat elden teslim edilerek, noter kanalıyla gönderilerek veya [anketas@hs03.kep.tr](mailto:anketas@hs03.kep.tr) adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilecektir. Taleplerin ayrıca bir maliyet gerektirmesi durumunda ANKET A.Ş. ilgili mevzuat kapsamında belirlenen tutarlarda ücret talep edebilecektir.

## 2.8. Yurtdışına Veri Aktarımı

İşlenme, depolanma, idare veya işbu Politikada belirtilmiş başkaca bir kullanım amacıyla işbu Politikanın ‘**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**’ bölümünde örneklendirilen amaçların karşılanması için kişisel veriler mevzuata uygun biçimde yurt dışına aktarabilir. Bu aktarımlarda kişisel verilerin gerektiği şekilde korunması için gerekli önlemler alınır.

## 2.9. Kişisel Verilerin Güvenliği

ANKET, kişisel verilerin gizliliğini ve güvenliğini korumaya önem verir. Bu doğrultuda, kişisel verileri yetkisiz erişim, zarar, kayıp veya ifşaya karşı korumak için gerekli teknik ve idari güvenlik önlemleri alınır. Bu doğrultuda gerekli sistemsel erişim kontrolleri, veri erişim kontrolleri, güvenli transfer kontrolleri, iş sürekliliği kontrolleri ve diğer gerekli kurumsal kontroller uygulanır.

## 3 ÇEREZLER VE BENZERİ TEKNOLOJİLER

### 3.1. Genel

Kullanılmakta olan İnternet tarayıcısı aracılığı ile İnternet ağ sunucusu tarafından kullanıcıların cihazlarına gönderilen küçük veri dosyaları çerez olarak anılmakta olup, İnternet siteleri bu çerezler vasıtası ile kullanıcıları tanımaktadır ve çerezlerin ömrü tarayıcı ayarlarına bağlı olarak farklılaşmaktadır.

Bu çerezler, ANKET tarafından yönetilmekte olan sistemler aracılığıyla oluşturulmakla birlikte, aynı zamanda ANKET tarafından yetkilendirilen bazı hizmet sağlayıcılar kullanıcıların cihazlarına benzeri teknolojiler yerleştirerek IP adresi, benzersiz tanımlayıcı ve cihaz tanımlayıcı bilgileri edinebilmektedir. Ayrıca, ANKET sistemlerinde bulunan üçüncü taraflara ait linkler, bu üçüncü taraflara ait gizlilik politikalarına tabi olmakla birlikte, gizlilik uygulamalarına ait sorumluluk ANKET A.Ş.’ye ait olmamaktadır ve bu bağlamda ilgili link kapsamındaki site ziyaret edildiğinde siteye ait gizlilik politikasının okunması önerilmektedir.

### 3.2. Çerez Türleri

Ana kullanım amacı kullanıcılara kolaylık sağlamak olan çerezler, temel olarak 4 ana grupta toplanmaktadır:

- **Oturum Çerezleri:** İnternet sayfaları arasında bilgi taşınması ve kullanıcı tarafından girilen bilgilerin sistemsel olarak hatırlanması gibi çeşitli özelliklerden faydalanmaya olanak sağlayan çerezlerdir ve ANKET İnternet sitesine ait fonksiyonların düzgün bir şekilde işleyebilmesi için gereklidir.

- ii. **Performans Çerezleri:** Sayfaların ziyaret edilme frekansı, olası hata iletileri, kullanıcıların ilgili sayfada harcadıkları toplam zaman ile birlikte siteyi kullanım desenleri konularında bilgi toplayan çerezlerdir ve ANKET internet sitesinin performansını artırma amacıyla kullanılmaktadır.
- iii. **Fonksiyonel Çerezler:** Kullanıcıya kolaylık sağlanması amacıyla önceden seçili olan seçeneklerin hatırlatılmasını sağlayan çerezlerdir ve ANKET internet sitesi kapsamında kullanıcılara gelişmiş Internet özellikleri sağlanmasını hedeflemektedir.
- iv. **Reklam Ve Üçüncü Taraf Çerezleri:** Üçüncü parti tedarikçilere ait çerezlerdir ve ANKET internet sitesindeki bazı fonksiyonların kullanımına ve reklam takibinin yapılmasına olanak sağlamaktadır.

### 3.3. Çerezlerin Kullanım Amaçları

ANKET tarafından kullanılmakta olan çerezlere ait kullanım amaçları aşağıdaki gibidir:

- i. **Operasyonel amaçlı kullanımlar:** ANKET, sistemlerinin idaresi ve güvenliğinin sağlanması amacıyla, bu sitedeki fonksiyonlardan yararlanmayı sağlayan veyahut ta düzensiz davranışları tespit eden çerezler kullanabilmektedir.
- ii. **İşlevselliğe yönelik kullanımlar:** ANKET, sistemlerinin kullanımını kolaylaştırmak ve kullanıcı özelinde kullanım özellikleri sağlamak amacıyla, kullanıcıların bilgilerini ve geçmiş seçimlerini hatırlatan çerezler kullanabilmektedir.
- iii. **Performansa yönelik kullanımlar:** ANKET, sistemlerinin performansının artırılması ve ölçülmesi amacıyla, gönderilen iletilerle olan etkileşimi ve kullanıcı davranışlarını değerlendiren ve analiz eden çerezler kullanabilmektedir.
- iv. **Reklam amaçlı kullanımlar:** ANKET, kendine veya üçüncü taraflara ait sistemlerin üzerinden kullanıcıların ilgi alanları kapsamında reklam ve benzeri içeriklerin iletilmesi amacıyla, bu reklamların etkinliğini ölçen veya tıklanma durumunu analiz eden çerezler kullanabilmektedir.

### 3.4. Çerezleri Devre Dışı Bırakmak

Çerez kullanımı birçok tarayıcıda önceden tanımlı bir şekilde seçili olarak bulunmaktadır ve kullanıcılar bu seçim durumunu tarayıcı ayarlarından değiştirebilmekte ve dolayısıyla da mevcut çerezleri silip ileriki çerez kullanımlarını da reddedebilmektedir; nitekim çerez kullanımının iptal edilmesi halinde ANKET sistemlerindeki bir takım özelliklerden faydalanılamaması söz konusu olabilmektedir.

Çerez kullanım seçiminin değiştirilmesine ait yöntem, tarayıcı tipine bağlı olarak değişmekte olup, ilgili hizmet sağlayıcıdan dilendiği zaman öğrenilebilmektedir.

## 4 YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEMELER

İşbu Politika, Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir. Politikada yapılacak değişiklikler Şirket Genel Müdürü'nün onayından sonra yürürlüğe girecektir. Politika, olağan olarak yılda bir defa gözden geçirilerek güncellenir. Ancak mevzuat değişiklikleri, atıf yapılan bir teknik standarttaki değişme, Kişisel Veri Koruma Kurulu'nun işlemleri ve/veya vereceği kararlar ile mahkeme kararları doğrultusunda Şirket bu Politika'yı gözden geçirme ve gerekli durumlarda politikayı güncelleme, değiştirme veya ortadan kaldırıp yeni bir politika oluşturma hakkını saklı tutar. Politika'nın yürürlükten kaldırılmasına ilişkin olarak karar verme yetkisi Şirket Yönetim Kurulu'na aittir.

**ANKET ANKARA KÜLTÜR TURİZM ETKİNLİKLERİ TEKSTİL TEMİZLİK  
ORGANİZASYON HİZMETLERİ RESTORASYON VE İNŞAAT TİCARET A.Ş.  
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**

## **İçindekiler**

A.	KAPSAM	14
B.	TANIMLAR	14
C.	AMAÇ VE KAPSAM	14
D.	KAYIT ORTAMLARI	15
E.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN DURUMLAR	15
F.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	16
G.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA YÖNTEMLERİ VE SÜRECİ	17
H.	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	17
J.	POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER	18
K.	POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ	18

## E. KAPSAM

1. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"); ANKET' nin ("Şirket") kişisel veri işlediği süreçlere dâhil olan tüm şirket müdürlük, birim ve çalışanları ile üçüncü tarafları kapsamaktadır.
2. İşbu Politika; Şirket'in kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm saklama ve imha faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. İşbu Politika sadece kişisel verilerin imha ve saklama işlemleri için uygulanacaktır.
4. Kanun, Yönetmelik veya sair mevzuatın kısmen veya tamamen değiştirilmesi, tadil edilmesi, güncellenmesi veya yürürlükten kaldırılması durumunda Şirket, Politikayı yeni Kanun, Yönetmelik veya mevzuata uyumlu olacak şekilde güncelleyerek değiştirecektir.

## F. TANIMLAR

İşbu Politikanın uygulanmasında kullanılan kavramlar aşağıda yer verilen anlamları ifade eder;

<b>Alıcı grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişilerin oluşturduğu gruptur.
<b>İlgili kullanıcı</b>	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur
<b>Kayıt ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamdır
<b>Kişisel veri işleme envanteri</b>	Şirketin 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 oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdığı envanterdir
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur
<b>Periyodik imha</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika'da belirtilen belirli zaman aralıklarında Şirket tarafından resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir
<b>Sicil</b>	Halihazırda yürürlükte olmayan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik Taslağı'na göre Kurul tarafından tutulacak Veri Sorumluları Sicilidir.
<b>Veri kayıt sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
<b>Yönetmelik</b>	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir

## G. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Politika, Kanunun 7.maddesi uyarınca oluşturulan Yönetmelik içerisinde yer alan kişisel verilerin imhasından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiler hakkında uygulanır ve Şirket ile Şirket'in sözleşmesel olarak sorumlu kıldığı üçüncü kişiler tarafından uyulması gereken esasları belirler.

Yönetmelik uyarınca Şirket, Sicile kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusu olarak, uhdesinde bulunan kişisel verileri kişisel veri envanterine uygun bir şekilde saklamak ve gerektiğinde imha etmek için işbu Politika'yı hazırlamak ve uygun hareket etmek ile yükümlüdür.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:

- a) Kanunun 4 üncü maddesindeki genel ilkelere uyulacaktır.
- b) Şirket, işbu Politikayı hazırlamış olmanın tek başına kişisel verilerin Yönetmelik, Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak imha edildiği anlamına gelmeyeceğini kabul etmektedir.
- c) Şirket, kişisel verileri saklarken yahut silerken, yok ederken veya anonim hale getirirken, Kanunun 12. Maddesinde yer alan güvenlik tedbirlerine, ilgili mevzuatta yer alan hükümlere, Kurulu'un alacağı kararlara ve Politika'ya uygun hareket edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- d) Şirket, bünyesinde bulundurduğu kişisel verilerin amacı tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin imhası sırasında işbu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını taahhüt eder.
- e) Şirket, Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır. Söz konusu teknik ve idari tedbirler, kişisel verilerin saklanması ve imhası için kullanılacak yöntemlerle ilgili oluşturulan teknik kılavuzlarda tariflenir.
- f) Şirket, Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alacakların unvan, birim ve görev tanımlarını belirler.

## H. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, işbu Politika ile kişisel veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlar ve bunlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki kişisel verileri Politika'nın kapsamına dâhil etmeyi kabul eder.

- a) Şirket adına kullanılan bilgisayarlar / sunucular
- b) Ağ cihazları,
- c) Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı / paylaşımsız disk sürücüler,
- d) Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
- e) Kâğıt,
- f) Mikrofiş,
- g) Yazıcı, Parmak izi okuyucu gibi çevre birimler,
- h) Manyetik bantlar,
- i) Optik diskler,
- j) Flash hafızalar.

## İ. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN DURUMLAR

Aşağıda belirtilen kapsamda bir ihlal olması durumunda Potansiyel Güvenlik İhlal durumu kabul edilerek Şirket tarafından ilgili güvenlik ihlal süreçleri işletilecek bunlara ilişkin rapor ve bildirimler gerekli görülen durumlarda Şirket yönetimi, Kurul ve ilgili kişisel veri sahipleri nezdinde paylaşılacaktır. Bu amaçla söz konusu rapor ve bildirimlerin yapılması için Şirketin ihlal yönetimi süreçleri uygulanacaktır.

### 1. Kanuna Aykırılık

Şirket, kişisel verileri Kanunda belirtildiği şekle aykırı olarak işlemeyeceğini taahhüt eder.

Şirket, Kanunun 5 ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesi şartlarındaki istisnalar mevcut olmadığı sürece;

- a) Kanunda belirtilen istisnalar dışında açık rızasını almadığı kişilerin kişisel verilerini saklamayacaktır.
- b) İstisna kapsamında veya açık rıza kapsamında işlenen verilerin işleme amacının ortadan kalkması ve/veya yasal saklama sürelerinin dolması halinde Şirket bu kişisel verileri saklamayacak ve imha edecektir.

### 2. Kişisel Veri İşleme Şartlarının Ortadan Kalkması

Şirket, veri işleme şartlarının güncelliğinden sorumludur ve bu sorumluluğunu kişisel veri işleyen ilgili tüm çalışanları ile paylaşır.

Çalışanlar, veri işleme şartlarının ortadan kalktığı durumlarda veri işlemeye devam etmeyecektir. Bu durumların tespiti ilgili iş biriminin önerisi ile Hukuk Müşavirliği tarafından yapılacaktır ve işbu Politika'ya uygun şekilde imha işlemi gerçekleştirir.

Şirket aşağıda listelenen ve Yönetmelik içinde de belirtilen ilgili durumlarda veri işleme şartlarının ortadan kalktığını kabul eder:

- a) İlgili mevzuatın kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması;
- b) Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçersiz olması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- c) Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- d) Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması,
- e) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- f) İlgili kişinin, Kanununun 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı usule uygun başvurunun Şirket tarafından kabulü,
- g) Şirket, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin imhası talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- h) Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami süre geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## J. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

Kişisel verilerin imhası, aşağıda detaylıca açıklanan verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde yapılabilir.

Şirket bünyesinde ilgili iş birimleri, söz konusu kişisel verilerin bulunduğu bilgi sistemleri ve uygulama sahipleri, Hukuk Müşavirliği ve konuyla ilgili olabilecek diğer kişi ya da bölümler kişisel verilerin imhası için uygulanacak yöntem bu imhanın nedenine bağlı olarak yazılı karar verir. Bu yazılı karar gereğince işbu Politika'nın G maddesindeki imha yöntemlerinden biri Kurul'un yayınladığı Kişisel Verilerin Silinmesi Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Rehberi'ne bağlı olarak uygulanır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhası için kullanılacak yöntemlerle ilgili Şirket ayrıca teknik kılavuzlar oluşturur ve bunların uygulanmasını sağlar.

Kişisel verilerin imhasının takibi Şirket içerisindeki ilgili veri sahibi iş biriminin sorumluluğundadır. Veri sahibi iş birimi, verilerin imhası için denetimi kendisi tarafından yapılmak kaydıyla Şirket'in farklı birimlerinden destek alır.

### 1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi; söz konusu kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Herhangi bir veri kayıt sisteminin parçasını teşkil eden ve otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi sürecinde, yasal saklama süreleri göz önünde bulundurularak silme işlemine konu olacak kişisel veriler belirlenir. Şirket kişisel verilere erişim ve yetkilendirme anlamında Şirket'in mevcut durumda bilgi sistemleri ve uygulamaları üzerinde yürütmekte olduğu rol ve yetki matrisleri dâhilinde güncellemelerini yapar ve ilgili kullanıcıları tespit eder. İlgili Kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkileri ve yöntemleri bu kapsamda tespit edilir.

Şirket, kişisel verileri sildiği durumlarda, verileri hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirir. Şirket, bu işlemi yaparken verilerin hiçbir kullanıcı tarafından erişilemez veya tekrar kullanılamaz olduğunu garanti eder.

### 2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.



Yok etme işlemi, Şirket'in verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır ve Şirket bu verileri tekrar geri getirilmesi mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür.

Kağıt ve mikrofiş ortamları için bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırpma makineleri ile anlaşılabilir boyutta geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünerek yok edilecektir. Ayrıca, Şirket bu kapsamda Üçüncü Taraflardan imha hizmeti alabilir.

### **3. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi**

Anonim hale getirme işlemi, Şirket'in kişisel verileri tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Şirket, ilgili veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıları çıkartarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engelleyerek bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesini sağlar.

Verilerin anonimleştirilmesi sırasında Şirket, tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanabilir.

## **K. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA YÖNTEMLERİ VE SÜRECİ**

Kişisel verilerin imhası için Şirket, imha sırasında kullanılacak tüm yöntemleri İşbu Politika ve eklerinde tanımlar. Veri sahibi iş birimi, İşbu Politika içerisindeki uygun yöntemi uygun duruma göre belirleyerek uygulamakla yükümlüdür.

Kişisel verilerin imhası sırasında Şirket vereceği yazılı karara göre aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı seçerek imhayı gerçekleştirir:

### **1. Üzerine Yazma**

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine yazılımlarla en az 7 kez 0 ve 1'lerden oluşan rassal veriler yazılarak eski verinin okunamaz hale getirilmesi işlemidir.

### **2. Manyetize Etme**

Manyetik medyanın yüksek değerde manyetik alanda fiziksel değişime sokularak üzerindeki verinin okunamaz hale getirilmesi işlemidir.

### **3. Fiziksel Yok Etme**

Optik medya veya manyetik medyanın eritme, toz haline getirme, öğütme ve benzeri işlemlerle fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Manyetize etme veya üzerine yazma metodlarının başarısız olduğu durumlarda uygulanabilir.

### **4. Bulut İmhası**

Bulut sistemler üzerinde tutulan kişisel verilerin imha bildirimini anlaşılabilir servis sağlayıcıya yapılmasının ardından kişisel verilerin şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının imha edilmesi işlemidir.

### **5. Çevresel Sistemlerde Yer Alan Kişisel Verilerin İmhası**

Yazıcı, parmak izi ünitesi, kapı giriş turnikesi gibi sistemler içerisinde yer alan kişisel verileri barındıran mevcut ise iç ünite, mevcut değil ise tüm cihaz üzerinde üzerine yazma, manyetize etme veya fiziksel yok etme uygulanarak yapılması gereken imha işlemidir. Bu tip imhaların, cihazların yedekleme, bakım ve benzeri işlemlere tabi olmasından önce uygulanması zorunludur.

## **L. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

### **1. Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri**

Yasal saklama ve imha sürelerini dolduran fiziksel ve elektronik veriler, periyodik olarak imha edilir. Şirket, imha yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri imha eder.

Periyodik imha, tüm kişisel veriler için 6 aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Periyodik imha sırasında baz alınacak yasal saklama süreleri, Şirketin Kişisel Veri Envanteri'nde belirlenmiştir (EK). İmha işlemi, imha yükümlülüğünün doğmasını takiben ilk Periyodik imha sırasında uygulanır.

İmha edilen kişisel verilere ilişkin tüm işlemler kayıt altına alınır ve bu kayıtlar 3 yıl süre ile saklanır.

### **2. Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda İmha Süreci**

Veri sahiplerinin Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imhasını talep ettiği durumlarda, kişisel verileri işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder. Söz konusu kontrol sonucunda;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalktığı anlaşılırsa, talebe konu kişisel veriler işbu Politika'da belirtilen karar ve yöntemlere uygun olarak en geç otuz gün içinde imha edilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalktığı ve talebe konu olan kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarıldığı anlaşılmışsa Şirket bu durumu ilgili üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, Şirket ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

Veri sahiplerinden gelecek taleplerin karşılanması ve yanıtlanması amacıyla Şirket bünyesinde Kişisel Veri Sahiplerinden Gelen Talep ve Şikayetlerin Yönetimi Süreci oluşturulur.

## **M. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YETKİLENDİRME**

Şirket, kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde görev alanlar ve iş tanımları aşağıdaki gibidir;

- KVKK Çalışma Grubu: Kişisel verilerin saklanması ve imhası konusunda Şirketin ilgili iş birimleri ile beraber çalışarak politika ve yöntemler hakkında karar verir, Politika ve eklerinin güncel tutulmasına sağlar, gerekli durumlarda Şirketin Süreç Yönetimi, BİTİM ve diğer birimlerle yakın çalışarak Politika'nın Kanun ve Yönetmeliğe uygun ve doğru şekilde yürütülmesini temin eder.
- Hukuk Müşavirliği: Kişisel verilerin saklanması ve imhası ile ilgili hukuki konularda danışmanlık yapar, Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat değişikliği halinde ilgili iş birimlerine gerekli bilgilendirmeyi yapar. Politika'nın Kanun ve Yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesini temin eder.
- Bilgi teknolojileri: Politika'da belirtilen karar ve yöntemler ışığında ilgili imha ve saklama süreçlerinin Kanun ve Yönetmeliğe uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- Şirket'in ilgili iş birimleri: Kişisel verilerin saklanması ve imhası konusunda politika ve yöntemlerin belirlenmesi için görüş ve gerekçelerini belirtir ve bu Politika nezdinde yürütülmesi aksiyonların takibini yapar.

## **N. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER**

1. Kanun, Yönetmelik veya sair mevzuatın kısmen veya tamamen değiştirilmesi, tadil edilmesi, güncellenmesi veya yürürlükten kaldırılması durumunda, Şirket Politikayı yeni Kanun, Yönetmelik veya mevzuata uyumlu olacak şekilde güncelleyerek değiştirecektir.
2. Şirket, Politika üzerinde yaptığı değişiklikler incelenebilecek olacak şekilde güncellenen Politika'yı e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve kurumsal intranet üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.

## **O. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ**

İşbu Politika yürürlüğe girmiştir.