

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Amaç

Bu Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca veri sorumlusu olan **Ata Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (“Şirket”)** tarafından, bu Politika'nın dayanağı yasal mevzuat'a uygun bir biçimde yürütülen kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu Politika, Şirket'in hizmetlerini sunduğu sırada ilgili olduğu kullanıcılarını, ziyaretçilerini, yorumcularını başta olmak üzere, Şirket çalışanlarını, çalışan adaylarını, yöneticilerini, ilgili kullanıcılarını, Şirket'in işbirliği içerisinde olduğu üçüncü kişileri ve onların çalışanlarını, yöneticilerini ve diğer üçüncü kişileri; tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Şirket tarafından kişisel verilerinin işlenmesi hallerini kapsamaktadır.

Yukarda belirtilen kişisel veri sahiplerine, bu Politika'nın tamamı uygulanabileceği gibi, sadece birtakım hükümleri de uygulanabilecektir.

Dayanak

Bu Politika 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 30286 sayılı Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve 30224 sayılı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik dayanılarak hazırlanmıştır.

Kişisel verilerin işlenmesi, korunması ve imhası konusunda bu Politika ile yürürlükte bulunan mevzuat arasında farklılık bulunması halinde Mevzuat hükümleri öncelikle uygulanacaktır.

Tanımlar

Bu Politika'nın uygulanmasında;

- a) Alıcı grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
- b) Envanter: Şirket tarafından Mevzuat gereği hazırlanmış olan Kişisel Veri Envanterini,
- c) İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
- d) İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- e) Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- f) 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,
- g) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- h) Kişisel veri sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- i) Kişisel veri işleme envanteri: Şirket'in iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu 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 envanteri,

- j) Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- k) Kişisel verinin işlenmesi: 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 işlemi,
- l) Kişisel verinin silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
- m) Kişisel verilerin yok edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
- n) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- o) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- p) Loglama: Tüm kritik ağlar ve cihazları kapsayan bilişim sistemlerinin ürettiği olay kayıtlarının, diğer bir deyişle logların, belirlenen kurallara göre analiz edilmesi, kapsamlı bir şekilde toplanması, birleştirilmesi, orijinal haliyle saklanması, metin olarak analizi ve sunumu gibi adımlardan oluşan, olası saldırının göstergelerini ve delillerini elde etmeye olanak sağlayan, saldırının hangi kanallardan ne zaman gerçekleştirildiği, hangi protokollerin kullanıldığı ve atağın nereden başladığı gibi önemli bilgileri elde etmeye yardımcı olan kayıt izleme biçimini,
- q) 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,
- r) Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,
- s) Politika: Kanun uyarınca veri sorumlusu olduğu kabul edilen Şirket'in, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptığı bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını,
- t) Secure Sockets Layer (SSL): Türkçe anlamı "Güvenli Giriş Katmanı" olan, internet sitesi ile kullanıcı arasında güvenli bir bağlantının kurulmasını hedefleyen, kişisel verilerin üçüncü kişilerin eline geçmesini önleyici güvenlik protokolünü,
- u) Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
- v) Şirket: Ticari unvanı Ata Yatırım Menkul Kıymetler A.Ş. olan şirketi,
- w) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişiyi,

- x) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
 - y) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- ifade eder.

Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanundaki tanımlar geçerlidir.

Kişisel Veri Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda, başta KVKK hükümleri olmak üzere, ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

- a) Teknik kayıt ortamları:
 - 1. Şirket adına kayıtlı bilgisayarlar ve sunucular,
 - 2. Ağ cihazları,
 - 3. Ağ üzerinden veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüleri,
 - 4. Bulut sistemleri,
 - 5. Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
 - 6. Flaş bellekler,
 - 7. Optik diskler
 - 8. Yazıcılar,
- b) Teknik olmayan veri kayıt ortamları:
 - 1. Kâğıt,
 - 2. Birim Dolapları,
 - 3. ARŞİV

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasında Genel İlkeler

Şirket, Sicile kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusudur ve bünyesinde tutmakta olduğu kişisel verileri, Envantere uygun bir şekilde saklamak ve gerektiğinde silmek, yok etmek ya da anonim hale getirmek için bu Politika'ya uygun hareket etmek ile yükümlü olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:

- a) Şirket, Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan genel ilkelere uyulacağını,
- b) Şirket, bu Politika'yı hazırlamış olmanın tek başına kişisel verilerin mevzuata uygun olarak silindiği, yok edildiği veya anonim hale getirildiği anlamına gelmeyeceğini,
- c) Şirket, kişisel verileri saklarken, silerken, yok ederken veya anonim hale getirirken, Kanun'un 12'inci maddesinde yer alan güvenlik tedbirlerine, ilgili Mevzuat'ta yer alan hükümlere, Kurul kararlarına ve Politika'ya uygun hareket edeceğini,

- 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 silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında bu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını,
- e) Şirket, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alacağını ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklayacağını,

kabul, beyan ve taahhüt eder.

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel verileriniz, Anayasa'nın 20. maddesine ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVKK) 4. maddesine uygun olarak, veri sorumlusu Şirket tarafından;

- ❖ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Çalışan kıyafetlerinin tedarik ve taksimi
- ❖ Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- ❖ Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Çalışan Adayı Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- ❖ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- ❖ Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- ❖ Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- ❖ Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- ❖ İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- ❖ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- ❖ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
- ❖ İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ Organizasyon ve Etkinlik Yönetim
- ❖ Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ Ücret Politikasının Yürütülmesi
- ❖ Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- ❖ Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- ❖ Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- ❖ Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ Yüksek Güvenlikli Alanlarda Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

amaçları ile işlenebilmektedir.

Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik Ve Diğer Sebepler

Şirket tarafından veri sahiplerine ait kişisel veriler;

- a) Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan genel ilkeler,
- b) İşleme amacının ortadan kalkması,
- c) Veri sahibi ilgili kişinin talebi,
- d) Yasal yükümlülüklerin sona ermesi,

Hukuki, teknik ve diğer sebepleri için; ancak bunlarla sınırlı olmamakla birlikte benzer amaç ve sebeplerle imha edilmektedir.

Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması İle Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi Ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Teknik Ve İdari Tedbirler

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için Şirket tarafından alınmış teknik tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

- a) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b) Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- c) Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- d) Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- e) Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- f) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- g) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- h) Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- i) Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- j) Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- k) Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- l) Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- m) Sızma testi uygulanmaktadır.
- n) Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- o) Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

olarak belirlenmiştir.

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için Şirket tarafından alınmış idari tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

- a) Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- b) Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- c) Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- d) Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- e) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- f) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- g) Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- h) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- i) Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- j) Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Güvenliği İçin Alınmış İlave Teknik ve İdari Tedbirler

- a) Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- b) Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- c) Özel nitelikli kişisel veriler için güncel şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- d) Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasındaki aktarımlarda, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmektedir.
- e) Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanmaktadır.
- f) Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınmaktadır.

Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik Ve İdari Tedbirler

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Şirket tarafından alınmış teknik tedbirler,

- a) Kişisel verilerin imhasına ilişkin teknolojik açıdan gerekli en güncel sistemlerinin kullanılması, gizlilik ve bilgi güvenliği tedbirlerinin alınması,
- b) İlgili Kullanıcılar'ın kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, ortadan kaldırılması ve silinmiş verileri geri getirme yetkisinin kaldırılması,

- c) Bulut sistemler ile merkezi sunucuda yer alan kişisel verilerin silme komutu verilerek geri döndürülemeyecek şekilde silinmesi,
- d) Bu sayılanların haricinde teknik olan kayıt ortamlarından uygun olanlar için yok etme (fiziksel de-manyetize etme, üzerine yazma) ya da anonimleştirme yöntemlerinden kişisel verinin niteliğine göre uygun olanın tercih edilmesi,
- e) Teknik olmayan kayıt ortamlarında bulunan kişisel verilerin imhası için silme (karartma vs.), yok etme (fiziksel yok etme) yöntemlerinin uygulanması,

olarak belirlenmiştir.

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Şirket tarafından alınmış idari tedbirler,

- a) Kişisel verilerin imhası hakkında gerekli uygulama çalışmasının düzenli olarak yapılması ve eğitimlerin verilmesi,
- b) Şirket'e ait işyeri dahilinde özellikle teknik olmayan veri kayıt ortamlarının fiziksel imhasına ilişkin gerekli ekipmanın bulundurulması,

olarak belirlenmiştir.

Kişisel Verilerin Saklanma Ve İmha Süreçlerinde Görevli Birimler Ve Bilgileri

Şirket'in kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan görevli birimlerinde çalışan personelin unvanlarını ve görev tanımlarını gösteren liste EK-1'de yer almaktadır.

Saklama Ve İmha Süreleri

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin kategorilerine göre saklama ve imha sürelerini gösteren tablo EK-2'de yer almaktadır.

Periyodik İmha Süreleri

Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin kategorilerine göre bu Politika'nın ekinde bulunan saklama ve imha sürelerini gösteren tabloda belirtilen süreler haricinde periyodik imha süreleri 6 (altı) aydır.

Kişisel Verileri İlgili Kişinin Talep Etmesi Durumunda İmha Süreleri

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

- a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, ilgili kişinin talebini en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.
- b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Şirket bu durumu üçüncü kişiye en kısa sürede bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Yürürlük

Œirket tarafından hazırlanan bu Politika Œirket'e ait İnternet Sitesi'nde yayınlandığı tarih itibariyle yürürlüğe girmiŒtir.

KVKK ve ilgili diğer Mevzuat hükümleri ile bu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer Mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

EK-1: GÖREVLİ BİRİMLER VE BİLGİLERİ TABLOSU

Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan Şirket çalışanlarının unvanlarına, birimlerine ve kişisel verilerin korunması alanında görev tanımları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Aşağıda listeli tüm çalışanların sadece kişisel verilerin korunması hakkındaki görev tanımlarına yer verilmiş olup, tamamının görev tanımlarına dahil süreçleri ilgilendiren kişisel verilerin saklama sürelerine uygunluğun sağlanması görevi bulunmaktadır.

<u>UNVAN</u>	<u>BİRİM</u>	<u>GÖREV TANIMI</u>
Genel Müdür	Yönetim	Şirketin mevzuata uygun hareket etmesi için gereken idari kararların alınmasından ve uygulanmasından sorumludur.
Mali ve İdari İşler Müdürü	Mali ve İdari İşler	Şirketin çalışanlarının KVKK ve ilgili mevzuata uygun hareket etmelerinden, mevzuat hakkında eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin yürütülmesinden, çalışanlara ait kişisel verilerin mevzuata uygun şekilde işlenmesinden, çalışanların KVKK mevzuatına uygun hareket edip etmediklerine dair şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimlerin yürütülmesinden, elektronik olmayan veri kayıt ortamlarında (kâğıt, birim dolapları, arşiv) saklanan kişisel verilerin imhası ve imhanın ardından raporlanmasından, elektronik ortamlarda işlenen kişisel verilerin mevzuata uygun bir şekilde güvenliğinin sağlanması için veri işleyen kişilerin bu konuda almaları gereken teknik tedbirlerin alındığını denetlemekten sorumludur.
İşyeri Hekimi	Revir	Şirket çalışanı ilgili kişilere ilişkin özel nitelikli kişisel veri kapsamında olan sağlık verilerinin işlenmesinden ve imhasından sorumludur.

Şirket tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde kişisel verilerin kategorisi esas alınarak tespit edilmiş olup, aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

TABLO A – ÇALIŞANLARA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ</u>	<u>KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>	<u>İMHA SÜRESİ</u>
---------------------------------------	---	------------------------------	---------------------------

Kimlik	Ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, pasaport bilgileri vb.	İş ilişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no vb.	İş ilişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Özlük	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları vb.	İş ilişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri vb.	İş ilişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Sağlık Bilgileri	Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri vb.	İş ilişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler vb.	İş ilişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

TABLO B – ÇALIŞAN ADAYLARINA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ</u>	<u>KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>	<u>İMHA SÜRESİ</u>
Kimlik	Ad soyad, anne-baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, pasaport bilgileri vb.	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 6 Ay	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri vb.	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 6 Ay	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no vb.	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 6 Ay	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

TABLO C – HİSSEDARLARA/ORTAKLARA AİT KİŞİSEL VERİLERİNE İLİŞKİN TABLO

<u>KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ</u>	<u>KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>	<u>İMHA SÜRESİ</u>
Kimlik	Ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, pasaport bilgileri vb.	Ortaklığın/Hissedarlığın Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no vb.	Ortaklığın/Hissedarlığın Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Özlük	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları vb.	İş ilişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

Finans	Bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri vb.	Ortaklığın/Hissedarlığın Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
--------	---	--	---

TABLO D – TEDARİKÇİ ÇALIŞANINA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ</u>	<u>KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>	<u>İMHA SÜRESİ</u>
Kimlik	Ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, pasaport bilgileri vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

TABLO E –TEDARİKÇİ YETKİLİSİNE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ</u>	<u>KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>	<u>İMHA SÜRESİ</u>
Kimlik	Ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, pasaport bilgileri vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Finans	Bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Görsel ve işitsel kayıtlar	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

TABLO F – ÜRÜN VE HİZMET ALICILARINA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ</u>	<u>KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>	<u>İMHA SÜRESİ</u>
Kimlik	Ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, pasaport bilgileri vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Pazarlama	Alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

Müşteri İşlem	Çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no vb.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

EK-3: GÜNCELLEME TABLOSU

Bu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

<u>GÜNCELLEME TARİHİ</u>	<u>GÜNCELLEMELERİN KAPSAMI</u>
20.03.2020	Politika yayın tarihi
[•]	[•]