

**DOLPHİN GAYRİMENKUL YATIRIM VE
GELİŞTİRME LİMİTED ŞİRKETİ**
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

01/04//2020

İÇİNDEKİLER

1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN AMACI.....	3
2. TANIMLAR.....	3
3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	4
3.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	4
3.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar.....	5
4. KAYIT ORTAMLARI.....	6
5. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ.....	6
5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	6
5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	7
5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	8
6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	8
7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	10
8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	10
8.1. Teknik Tedbirler.....	10
8.2. İdari Tedbirler.....	11
9. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	11
10. DİĞER HUSUSLAR.....	12

1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu Dolphin Gayrimenkul Yatırım ve Geliştirme Limited Şirketi (“**Şirket**”) tarafından hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

Kısaltma	Tanım
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Çalışan	Şirket bünyesinde çalışan gerçek kişiler
Envanter	Veri sorumlusunun iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandığı kişisel veri işleme envanteri
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Kanun/KVKK	24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir kişiye ilişkin her türlü bilgi
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği,

	sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veri
Periyodik İmha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Politika	İşbu 01/04/2020 tarihli Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Sicil	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili
Şirket	Dolphin Gayrimenkul Yatırım ve Geliştirme Limited Şirketi
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
Yönetmelik	28.10.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

(İşbu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun ve Yönetmelik'teki tanımlar geçerlidir.)

3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

3.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar:

Kişisel veriler Şirket tarafından, ticari faaliyetleri ile bağlantılı olarak;

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 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 Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal/Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal/Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

- Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yabancı Personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

amaçlarının bir veya birkaçıyla ve Kanun'da ve sair yasal düzenlemelerde belirtilen amaçlar doğrultusunda, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde belirtilen hukuki sebepler¹ ile ilgili mevzuatlarda öngörülen süreler boyunca saklanmaktadır.

3.2.İmhaya İlişkin Açıklamalar:

Şirket tarafından, yukarıda belirtilen amaçlarla işlenen ve saklanan kişisel veriler;

- İşlenmesine ve saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişi'nin açık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. maddesi² gereği İlgili Kişi'nin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,

¹ **Kişisel verilerin işleme şartları**

MADDE 5-

(1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi, b) 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, c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları

MADDE 6- (1) 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 özel nitelikli kişisel veridir.

(2) Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

(3) Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

² **İlgili kişinin hakları**

MADDE 11- (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

- Şirket'in, İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

durumlarında, Şirket tarafından, İlgili Kişi'nin talebi üzerine veya re'sen silinir veya yok edilir.

4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından, gerekli idari ve teknik tüm tedbirler alınmak suretiyle aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda saklanmaktadır:

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> • Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, bulut bilişim servisleri vb.) • Yazılımlar (ofis yazılımları, portal) • Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.) • Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü) • Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıt • Yazılı, basılı, görsel ortamlar

5. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya İlgili Kişi'nin başvurusu üzerine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda tekniklerle imha edilir.

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından, saklanabildikleri kayıt ortamına göre aşağıdaki yöntemlerle silinir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanması gereken süresi sona erenler için sistem yöneticisi tarafından silme işlemi yapılır.

- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
e) 7. maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanması gereken süresi sona erenler, erişim hakkı olan çalışan hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, erişim hakkı olan çalışan hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Veri Tabanları	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar, veri tabanı yöneticisi tarafından veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir.

5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından, gerekli her türlü teknik ve idari tedbir alınmak suretiyle aşağıdaki yöntemlerin bir veya birkaçı ile yok edilir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Çevresel Sistemler	Çevresel sistemlerde yer alan kişisel veriler, ortam türüne bağlı olarak; <ul style="list-style-type: none"> • Ağ cihazları (switch, router vb.): Ürünler çoğu zaman silme komutuna sahiptir ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Bu nedenle 5.1’de yer alan verilerin silinmesi yöntemlerinden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir. • Flash Tabanlı Ortamlar: Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) olanları, destekleniyorsa <block erase> komutu kullanılarak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemi kullanılarak ya da 5.1’de yer alan verilerin silinmesi yöntemlerinden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gereken süre sona erenler, kağıt imha veya kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

Yerel Sistemler	Yerel sistemler üzerindeki kişisel veriler; de-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemleri ile yok edilmektedir.
-----------------	--

5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Bu kapsamda Şirket tarafından, anonim hale getirilmiş veri kümesinin bir başka veri kümesiyle birleştirilerek anonimliğin bozulmaması, bir ya da birden fazla değer bir kaydı tekil hale getirebilecek şekilde anlamlı bir bütün oluşturulmaması, anonim hale getirilmiş veri kümesindeki değerlerin birleşip bir varsayım veya sonuç üretebilir hale gelmemesi koşuluyla; kişisel verilerin niteliği, büyüklüğü, çeşitliliği, dağınıklık/merkezilik oranı gibi pek çok kriteri göz önüne alınarak, aşağıdaki tabloda belirtilen kişisel verilerin anonim hale getirilmesi yöntemlerinden bir veya birkaçı ile kişisel veriler anonim hale getirilmektedir:

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri	
Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Değişkenleri Çıkartma • Kayıtları Çıkartma • Alt ve Üst Sınır Kodlama • Bölgesel Gizleme • Örneklem
Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Mikro-Birleştirme • Veri Değiş-Tokuşu • Gürültü Ekleme • Tekrar Örneklem
Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler	<ul style="list-style-type: none"> • K-Anonimlik • L-Çeşitlilik • T-Yakınlık

Aynı zamanda Şirket, kişisel verileri anonimleştirdikten sonra, kişisel veriyi aktardığı diğer kurum ve kuruluşların bünyesinde olduğu bilinen ya da kamuya açık bilgilerin kullanılması ile söz konusu verinin yeniden bir kişiyi tanımlar nitelikte olup olmadığını, sözleşmelerle ve risk analizleriyle kontrol etmektedir.

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama ve imha süreleri, Şirket tarafından düzenlenen Envanter'de; faaliyet bazında saklama ve imha süreleri ise İşbu Politika'da yer alır.

Saklama sürelerinin detaylarını aşağıdaki tabloda bulabilirsiniz:

FAALİYET	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilişim Teknolojilerine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışma İzni İşlemlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Hesap İşlemlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Araç Plakası – Kiracı Çalışanı/Yetkilisi ve Gerçek Kişi/Şahıs Şirketi Kiracı)	İş veya kira ilişkisinin sona ermesinden itibaren 3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Fiziksel Mekân Güvenliğinin Sağlanması - Ziyaretçi)	İlgili verinin alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Bina Giriş - Çıkış Kayıt Bilgileri – Çalışan ve Tedarikçi Çalışanı/Yetkilisi)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Bina Giriş - Çıkış Kayıt Bilgileri – Tüzel Kişi Kiracı Çalışanı/Yetkilisi)	Kira ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Kamera Kayıtları)	Görüntünün alınmasından itibaren 30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Araç Plakası)	Görüntünün alınmasından itibaren 30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı Ve Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kira ve Bağlantılı Sözleşme Süreçlerinin Yönetilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Maaş Ödemeleri Sürecinin Yönetilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Reklam ve Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Genel Kurul/Müdürler Kurulu Kararları İle Diğer Hukuki İşlemlerin Yerine Getirilmesi ve Takibi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Temizlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket, periyodik imha süresini 6 (altı) ay olarak belirlemiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilecektir.

8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanun'un 12. maddesiyle Kanun'un 6. maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

8.1. Teknik Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için aşağıda belirtilen teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler uygulanmaktadır.
- Yetki matrisi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmektedir.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

- m. Bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- n. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- o. Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlayan yedekleme programları kullanılmakta ve elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- p. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- q. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

8.2. İdari Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için aşağıda belirtilen idari tedbirleri almaktadır:

- a. Çalışanların niteliği ve teknik bilgisi/becerisi geliştirilmektedir.
- b. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi önlenmektedir.
- c. Kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesi önlenmektedir.
- d. Kişisel verilerin muhafazası sağlanmaktadır.
- e. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- f. Hukuka aykırı işlem tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirilmektedir.
- g. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- h. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

9. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirket'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek vermektedir.

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki gibidir:

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Genel Müdür		Kişisel verilerin korunmasına ilişkin idari tedbirlerin alınmasından, görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
İdari Müdür	Yönetim	Çalışanların kişisel veriler konusunda eğitilmesinden, Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.

Finans Müdürü	Finans ve Muhasebe	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin idari tedbirlerin alınmasından, görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi	Bilgi İşlem	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin teknik tedbirlerin alınmasından, Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından, görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

10. DİĞER HUSUSLAR

Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Şirket tarafından hazırlanan işbu Politika 01/04/2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.