

[AÇIK]



# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

**- İÇİNDEKİLER -**

1. AMAÇ .....	2
2. KAPSAM.....	2
3. TANIMLAMALAR .....	2
4. KISALTMALAR.....	3
5. REFERANSLAR VE KAYNAKLAR .....	4
6. Kişisel Verilerin Kayıt Ortamı.....	5
6.1. Teknik Tedbirler .....	5
6.2. İdari Tedbirler.....	5
7. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Açıklamalar .....	6
7.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	6
7.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	6
7.3. Saklama ve İmha Süreçleri .....	6
8. Kişisel Verileri İmha Teknikleri .....	6
8.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri .....	7
8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri .....	7
8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	8
9. Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri .....	8
10. Güncelleme ve Uyum .....	9

## 1. AMAÇ

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") ve ilgili mevzuat uyarınca, Veri Sorumlusunun yükümlülüklerini yerine getirmek ve ilgili kişilerin kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama sürelerinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla, veri sorumlusu sıfatıyla TRB 360 ("Şirket") tarafından hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu Politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla kişisel verileri TRB 360 tarafından işlenen kişiler için hazırlanmıştır.

## 3. TANIMLAMALAR

Tablo 1 Tanımlar

Tanım	Açıklaması
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
<b>Kanun</b>	07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ifade eder.
<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 ortamı ifade eder.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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 işlem
<b>Kişisel Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Periyodik İmha</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda TRB 360 Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
<b>Yönetmelik</b>	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

#### 4. KISALTMALAR

Tablo 2 Kısaltmalar

Kısaltma	Açıklaması
<b>IEC</b>	International Electrotechnical Commission (Uluslararası Elektroteknik Komisyonu)
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization (Uluslararası Standart Organizasyonu)

## 5. REFERANSLAR VE KAYNAKLAR

Tablo 3 Referanslar ve Kaynaklar

Referans/Kaynak Numarası	Referans/Kaynak Adı
6698	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
-	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
-	Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
-	Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
ISO/IEC 27001:2013	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

## 6. Kişisel Verilerin Kayıt Ortamı

Kişisel verileriniz, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun şekilde işlenerek saklanır.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle kâğıt üzerinde ve Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler gibi dijital ortamlardır.

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki teknik ve idari tedbirleri kapsar.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer kanun/mevzuat uyarınca daha uzun süreler ile saklanması gerekmedikçe en fazla 15 (on beş) yıl süreyle saklanmaktadır.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kanun'un 5. ve 6. Maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda Şirket tarafından imha edilecektir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hususlarında Şirketten talepte bulunulması halinde, iletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içinde cevaplandırılmaktadır. Talebe konu verilerin, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına uygun olarak üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

### 6.1. Teknik Tedbirler

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

- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup, bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

### 6.2. İdari Tedbirler

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

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Mevcut risk ve tedbirler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

## 7. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Açıklamalar

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve ilişkide bulunan diğer kişilerin, kurumların ve kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### 7.1.Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

### 7.2.Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

### 7.3.Saklama ve İmha Süreçleri

Kişisel verileriniz, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına uygun olarak saklanmakta ve işlenmekte olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 8. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

İmha süreçlerine ilişkin tüm işlemler Şirketimiz tarafından işlenmekte olup, söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 6 (altı) ay süreyle saklanmaktadır.

Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

### 8.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Tablo 4 Kişisel Verileri Silme Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için ilgili departman tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

### 8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Tablo 5 Kişisel Verileri Yok Etme Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
<b>Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması ve toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.



### 8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, Şirketimiz, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

## 9. Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

Tablo 6 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel mekân güvenliği	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
İşlem güvenliği	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Finans	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Mesleki deneyim	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden veya Başvurunun Reddinden İtibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde

<b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
<b>Diğer – Referans Kimlik Verisi</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 3 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
<b>Diğer – Referans İletişim Verisi</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 3 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
<b>Diğer – Askerlik Durum Bilgisi</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
<b>Diğer – İmza</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
<b>Diğer – Çalışma İzin Belgesi</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
<b>Risk Yönetimi</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 3 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
<b>Biyometrik Veri</b>	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde

## 10. Güncelleme ve Uyum

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