



ZİLİGEN
KAYIŞ PAZARLAMA SANAYİ VE
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI

15 OCAK 2022

WWW.ZİLİGEN.COM

Maslak Mah. Büyükdere Cad. Noramin İş Merkezi Sitesi No: 237/8 Sarıyer /İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
MADDE 1:POLİTİKANIN AMACI	2
MADDE 2:POLİTİKANIN KAPSAMI	2
MADDE 3:İÇERİK VE TANIMLAR	2
MADDE 4: TEKNİK TEDBİRLERE İLİŞKİN TANIMLAR	5
MADDE 5:KVK KANUNU KAPSAMINDA GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI	6
MADDE 6:KAYIT ORTAMLARI	7
MADDE 7: SAKLAMA GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	7
MADDE 8: SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER	8
MADDE 9:SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI	8
MADDE 10:İMHA YI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER.....	9
MADDE 11:TEKNİK TEDBİRLER.....	9
MADDE 12:İDARİ TEDBİRLER	11
MADDE 13: KİŞİSEL VERİ SİLME VEYA YOK ETME	12
MADDE 14:KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ.....	12
MADDE 15:KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ.....	12
MADDE 16: SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	12
MADDE 17:PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	14
MADDE 18: KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI	14
MADDE 19: KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI İLERİ SÜREMeyeCEĞİ HALLER	14
MADDE 20 :KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI KULLANMASI.....	15
MADDE 21: KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN KVK KURULU'NA ŞİKÂYETTE BULUNMA HAKKI	15
MADDE 22: ŞİRKETİMİZİN BAŞVURULARA CEVAP VERME USULÜ VE SÜRESİ	15
MADDE 23: POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ	15
MADDE 24:YÜRÜRLÜK	16

GİRİŞ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası **6698 Sayılı KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU** (Bundan sonra “**KVK Kanunu**” ya da “**Kanun**” olarak anılacaktır.) ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK** (Bundan sonra kısaca “**Yönetmelik**” olarak anılacaktır.) kapsamında, **ZİLİGEN KAYIŞ PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ** (Bundan sonra “**Şirket**” ya da “**Ziligen Kayış**” olarak anılacaktır.) tarafından hazırlanmıştır.

Şirket tarafından; Şirket faaliyetleri ya da gereklilikleri doğrultusunda kişisel verilerini işlediğimiz; şirket ortaklarımızın, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, stajyerlerimizin, ziyaretçilerimizin, tedarikçilerimizin, tedarikçi çalışanlarının, yetkililerinin, potansiyel müşterilerimizin, iş ortaklarımızın-yetkililerinin-çalışanlarının, referans gösterilen kişilerin, çalışanlarımızın aile bireyleri ve yakınlarının, hak iddia eden üçüncü kişiler ve bunları temsil eden vekil ya da yasal temsilcilerin ve ilgili üçüncü kişilerin, Anayasal bir hak olan “Kişisel Verilerin Korunması” hakkının gözetilmesi ve geliştirilmesi bir kurum politikası olarak benimsenmiştir.

Şirketimiz kişisel verilerin korunması ve işlenmesinde başta Anayasa’nın 20. maddesinde düzenlenen özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı hedeflemektedir. Bu çerçevede, KVK Kanunu uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesine özen göstermekte, tüm planlama ve faaliyetlerinde bu özenle hareket etmekte ve kanun kapsamında verilerin saklama ve imha süreçlerini düzenlemektedir.

Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda Şirketimiz tarafından benimsenen ilkeleri ortaya koyan “[Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası](http://www.ziligen.com)”(link) www.ziligen.com internet sitesinde ilgili kişilerin bilgisine sunulmuştur.

MADDE 1- POLİTİKANIN AMACI

Kişisel verileri saklama ve imha politikası Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2- POLİTİKANIN KAPSAMI

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlere, ürün ve hizmet alanlara, potansiyel müşterilere, ortaklara, ziyaretçilere, tedarikçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır.

Şirketin sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetler de bu politika uygulanır.

MADDE 3- İÇERİK ve TANIMLAR

İşbu Politika; çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

Yukarıda belirtilen kategorilerde yer alan kişisel veri sahipleri gruplarına ilişkin İşbu Politikanın uygulama kapsamı Politikanın tamamı olabileceği gibi; yalnızca bir kısmı da olabilir.

Bu politika metninde yer alan kavramların tanımları ise şöyledir:

Açık Rıza:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhataba izin ve yetkiler sağlayan rızayı,
Alıcı Grubu:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
Anonim Hâle Getirme:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
Çalışan:	Şirket personelini,
Çalışan Adayı:	Şirket bünyesinde çalışan olmak amacıyla, elektronik veya fiziki ortamda, Şirket ‘e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket’in incelemesine bizzat veya bir sistem veya kişi aracılığıyla açmış/iletmiş olan gerçek kişileri,
Çerez:	Kullanıcıların bilgisayarlarına yahut mobil cihazlarına kaydedilen ve ziyaret ettikleri web sayfalarındaki tercihleri ve diğer bilgileri depolamaya yardımcı olan küçük dosyaları,
Elektronik Ortamlar:	Kişisel verilerin ilgili teknolojik altyapıya sahip cihazlar ile oluşturulabildiği, işlenebildiği, saklanabildiği ve iletilebildiği ortamı,
Elektronik Olmayan Diğer Ortamlar:	Elektronik ortamların dışında kalan her türlü yazılı, görsel ve sair ortamları,
Hizmet Sağlayıcı:	Şirket ile yapmış olduğu ilgili sözleşme çerçevesinde, herhangi bir hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,
İmha:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
İlgili Kişi:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
İlgili Kullanıcı:	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 kişileri,
İş Ortağı:	Şirket’in ticari faaliyetlerini yürütürken birlikte muhtelif projeler yapmak, hizmet almak, şirket içi operasyonel verimliliği arttırmak gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu tarafları,
Kayıt Ortamı:	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,
Kişisel Veri:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
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 işlemi,
Müşteri :	Şirket’in iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında Şirket’in iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişileri,
Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası:	Kişisel veri işleme süreçlerinde Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasları, alınan teknik ve idari tedbirleri ihtiva eden politikayı,
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 politikayı,

Kişisel Veri İşleme Envanteri:	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,
KVK Kanunu:	Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
KVK Kurulu:	Kişisel Verilerin Korunması Kurulunu,
Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik:	28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği,
Özel Nitelikli Kişisel Veri:	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili biyometrik ve genetik verilerini,
Periyodik İmha:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
Sicil (VERBİS):	Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,
Silme:	Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi,
Şirket:	Ziligen Kayış Pazarlama Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketini,
Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu:	Şirket içi İmha Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının uygulanmasından sorumlu komisyonu,
Şirket ortakları	Şirket ortağı gerçek kişileri,
Şirket yetkilisi:	Şirket yönetim kurulu üyelerini ve diğer yetkili kişileri,
Stajyer:	Uygulamalı meslek eğitimi alma amacıyla çalışan kişiyi,
Veri İşleyen:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri Kayıt Sistemi:	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,
Veri Sorumlusu:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
Yok Etme:	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
Ziyaretçi:	Şirket 'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişileri ifade etmektedir.

(İşbu Politika'da yer almayan tanımlar için 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta yer alan tanımlar geçerlidir.)

MADDE 4-TEKNİK TEDBİRLERE İLİŞKİN TANIMLAR:

Yetki Matrisi:	Kişisel veri içeren sistemlere erişimin sınırlı olması için çalışanlara yapmakta oldukları iş ve görevler ile yetki ve sorumlulukları için gerekli olduğu ölçüde erişim yetkisi tanınmasını,
Yetki Kontrol:	Herhangi bir veri tabanına verilen erişim yetkilerinin kontrolünü sağlamak amacıyla bu veri tabanları üzerindeki okuma, silme ve yazma yetkilerinin her bir kullanıcı için ayrı ayrı düzenlenebileceği ortamları,
Erişim Logları:	Tüm kullanıcıların işlem hareketleri kaydının düzenli olarak tutulmasını,
Kullanıcı Hesap Yönetimi:	Çalışanların kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle ilgili sistemlere erişiminin sağlanmasını,
Ağ Güvenliği:	Ağ trafiğini de kapsayan dijital varlıkları korurken, izinsiz ağ saldırılarını izlemek, önlemek ve bunlara yanıt vermek için tasarlanmış araçları, taktikleri ve güvenlik politikaları,
Uygulama Güvenliği:	Bir dizi farklı tehdidi önlemek için yazılıma özellikler veya işlevler eklemenin genel uygulanmasını,
Veri Maskeleye:	Veri tabanında bulunan gizli, hassas ve kişisel verilere erişimi önlemek maksadıyla, orijinal verilerin tamamının ya da bir kısmının özel karakter (*, #) veya farklı yöntemlerle değiştirilerek anlamsız hale getirilmesini sağlayan bir veri güvenlik önlemini,
Şifreleme:	Korunması istenen verilerin, sadece anahtarı elinde olan kişi tarafından açılacak şekilde, şifreleme teknikleri ile saklanmasını,
Saldırı Tespit Ve Önleme Sistemleri:	Siber alt yapıya gerçekleşecek olan anlık saldırı ve tanımsız (ihlal) girişlerinin ve tehditlerin tespit edilmesini ve bu ihlaller kapsamında ağ üzerinde gerçekleşen aktivitelerin izlenmesini, ağ trafiğinin analiz edilmesini ve saldırıların saptanıp önlenmesini sağlayan önlemler bütünü,
Log Kayıtları:	Tüm kullanıcıların işlem kaydının düzenli olarak tutulmasını,
Veri Kaybı Önleme Yazılımları:	İstenmeyen verilerin çıkışının önlenmesi ya da belirlenen dosyaların kullanım durumlarının izlenmesine yarayan yazılımı,
Yedekleme:	Veri kaybının önüne geçmek amacıyla kullanılan bilgisayar, laptop telefon ya da tablet gibi elektronik cihazların, olası bir arıza veya hasar ile tüm verilerin silindiği bir durumda tamamen kaybolmasının önüne geçmek için yapılan işlemler ve bulundurulacak dosyaların tümüne verilen genel adı,
Güvenlik Duvarları:	Ağ üzerinde kendisine gelen paketlerin daha önce tanımlanmış kurallar doğrultusunda ulaşması gereken yerlere gidip gitmeyeceğine karar veren iç ve dış trafiği denetlemeyi sağlayan cihazları,
Güncel Anti-Virüs Sistemleri:	Kötü amaçlı yazılımları engellemek, tespit etmek ve devre dışı bırakmak amacıyla kullanılan bilgisayar programlarını,
Anahtar Yönetimi:	Kripto sisteminde şifreleme anahtarlarının yönetimini,
Şifreli Kurumsal E-Posta Kullanımı:	Şirketi temsil eden alan adınıza bağlı, yüksek kotalı ve yüksek özelliklerle destelenmiş bir e-posta adresini <u>ifade eder</u> .

MADDE 5- ŞİRKET KVK KANUNU KAPSAMINDA GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI

Şirketimiz, KVK Kanunu uyum programı çerçevesinde, KVK Kanunu'na uyumun sürekliliğini garanti edebilmek adına kişisel verilerin korunması süreçleri ile ilgili ayrı bir organizasyon tertip ederek, buna uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmiş, gerekli teçhizatı sağlamıştır. Bu çerçevede, Şirketimiz bünyesinde **İrtibat Kişisi** görevlendirilmiş ve “**Şirket Kişisel Verileri Koruma Komisyonu**” (Bundan sonra kısaca “**KVK Komisyonu**” olarak anılacaktır.) kurulmuştur.

Şirketin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, birim çalışanlarının eğitilmesinde, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

5.1.İrtibat Kişisi

Mevzuatın öngördüğü irtibat kişisi tayin etme yükümlülüğünü yerine getirebilmek adına, gerekli eğitimleri almış ve KVK Kanunu konusunda aranan yetkinliği haiz bir irtibat kişisi görevlendirilmiştir. İrtibat kişinin başlıca sorumluluğu, mevzuatın öngördüğü üzere Kurul ve ilgili kişilerle veri sorumlusunun iletişimini sağlamak olup, irtibat kişinin veri sorumlusunu temsil yetkisi bulunmamaktadır. İrtibat kişisi ayrıca KVK Komisyonunun görev ve sorumluluklarını yerine getirmesine yönelik çalışacaktır. İrtibat Kişisi, KVK Komisyonunun organizasyonumuz dahilinde doğal üyesi olup, ihtiyaç halinde KVK Komisyonunu toplantıya çağırır.

5.2. KVK Komisyonu

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerini yürütmek üzere kurulan; Şirket KVK Komisyonunca görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım **EK TABLO: 1**'de gösterilmiştir.

EK TABLO: 1

UNVAN	BİRİM	GÖREV
GENEL MÜDÜR	Genel Müdür	Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu üyesi olup, kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda komisyon üyelerini bilgilendirilmesi, görevlendirilmesi ve bu konuda hazırlanmış şirket politikalarının doğru ve amacına uygun şekilde uygulanması için en yetkili sorumludur.
MUHASEBE UZMANI	Muhasebe Departmanı	Çalışanların İmha Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası' na uygun hareket etmelerinden ve politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vererek ve bu çerçevede şirket içi görevlendirmede bulunmak, şirket içi koordinasyonu sağlamak, Şirketin işbirliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı artırma ve Şirket üst yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etme konularından hususlarından sorumludur.
ÜRETİM-PLANLAMA ÇALIŞANI	Üretim-Planlama Departmanı	Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu üyesi olup, Şirketin kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini üst yönetimin onayını sunmak ve Kişisel

		Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etme konularından sorumludur.
SATIN ALMA ÇALIŞANI	Satın Alma Departmanı	Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu üyesi olup, gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket içinde yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunma konularında sorumludur.
PAZARLAMA MÜDÜRÜ	Pazarlama Departmanı	Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu üyesi olup, Kişisel veri sahiplerinin; kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etme konularından sorumludur.

(İşbu Ziligen Kayış Pazarlama Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu 5 üyeden oluşmakta olup, Komisyon üyeleri Şirket **Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası** ve Şirket **Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası**'nın uygulanmasından müştereken sorumludurlar. Komisyon üyelerinin sorumlulukları departmanlarına özgülenmiş olup, iş planlamasında şirket nezdinde yapılacak herhangi bir değişiklikte Şirket komisyon üyeleri hakkında güncelleme yapma hakkını saklı tutmaktadır.)

MADDE 6- KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, şirket tarafından **EK TABLO: 2** 'de ayrıntılı olarak açıklanan ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

EK TABLO: 2

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Kişisel Bilgisayarlar Mobil Cihazlar Optik diskler, Bilgi Güvenliği Cihazları Yazıcılar, Tarayıcılar, Fotokopi Makineleri Çıkarılabilir ve Taşınabilir Bellekler Sunucular Yazılımlar (Canias ERP Yazılımı, Microsoft Navision ERP Yazılımı)	Kağıtlar Yazılı ve Basılı Ortamlar Görsel Kayıtlar Manuel Veri Kayıt Sistemleri Arşiv Odaları

MADDE 7- SAKLAMA GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İlgili kişiye ait veriler, Şirket tarafından faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının planlanması, iş ortakları ile süreçlerin işletilebilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanır.

Saklamayı gerektiren hukuki sebepler aşağıdaki gibidir:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6502 sayılı Tüketicin Korunması Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği

MADDE 8- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirkette, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar ve kanun ile ilgili mevzuat kapsamında muhafaza edilir. Bu kapsamda saklamayı gerektiren sebepler şunlardır:

- a- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla şirketin meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- d- Kişisel verilerin şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
- e- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- f- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

MADDE 9- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket; kişisel verileri, KVK Kanunu m.10 kapsamında ilgili bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirerek, Şirket veri işleme amaçları uyarınca, KVK Kanunu m.4'te öngörülen ilkelere, KVK Kanunu m.5 ve m.6'da hüküm altına alınan şartlardan en az birine uygun şekilde ve ilgili amaçlarla sınırlı olarak işlemektedir.

Şirketimiz tarafından hazırlanan kategorizasyona göre kişisel verilerin işlenmesine ilişkin üst amaçlar aşağıda paylaşılmaktadır:

- a. Şirketimiz tarafında yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi,
- b. Şirketimizin Ticari ve/veya iş stratejilerinin planlanması ve icrası,
- c. Şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması ve ilgili süreçlerin yürütülmesi,
- d. Şirketimizin insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi,
- e. Şirketimizle iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari iş güvenliğinin temini.

Yukarıda sıralanan üst amaçlar kapsamındaki veri işleme amaçları şunlardır:

1. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
2. İş Sağlığı/ Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
3. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/ Denetimi
4. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

5. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
6. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
7. Mal/ Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
8. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
9. Mal/ Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
10. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
11. İş Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
12. Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
13. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
14. Bilgi Teknolojileri Alt Yapısının Oluşturulması ve Yönetilmesi
15. Tedarikçi ve/veya İş Ortağı Çalışanlarına Yan Hak ve Menfaatlerin Planlanması ve İcrası
16. Finans ve/veya Muhasebe İşlerinin Takibi
17. Lojistik Faaliyetlerin Planlanması ve İcrası
18. İş Ortakları ve/veya Tedarikçilerle Olan İlişkilerin Yönetimi
19. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
20. Sözleşme Süreçlerinin ve/veya Hukuki Taleplerin Takibi
21. Müşteri Talep ve/veya Şikayetlerinin Takibi
22. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
23. Personel Temin Süreçlerinin Yürütülmesi
24. Hukuk İşlerinin Takibi
25. Şirket Faaliyetlerinin Şirket Prosedürleri ve/veya İlgili Mevzuata Uygun Olarak Yürütülmesinin Temini İçin Gerekli Operasyonel Faaliyetlerin Planlanması ve İcrası
26. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
27. Şirket Denetim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
28. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
29. Verilerin Doğru Ve Güncel Olmasının Sağlanması
30. İştiraklerle Olan İlişkilerin Yönetimi Ve/Veya Denetimi
31. Şirket Yerleşkeleri Ve/Veya Tesislerinin Güvenliğinin Temini
32. Şirket Malvarlığının Ve/Veya Kaynaklarının Güvenliğinin Temini
33. Şirket Finansal Risk Süreçlerinin Planlanması Ve/Veya İcrası
34. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

MADDE 10- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen şirket tarafından silinir ya da yok edilir:

- a- Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması,
- b- Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- d- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- e- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

MADDE 11- TEKNİK TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler **EK TABLO: 3** 'de ayrıntılı olarak açıklanmıştır:

EK TABLO:3

1-	Kişisel verilerin hukuka, mevzuata ve ilgili güvenlik önlemlerine uygun şekilde işlenmesi, muhafaza edilmesi, saklanması, imha edilmesi ve sair süreçleri düzenleyen şirket içi politikalar ve prosedürler benimsenmiştir.
2-	Kişisel verilere, hukuka aykırı şekilde erişilmesini engellemek ve kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanmasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyine sahip teknik yöntemler kullanılmakta ve söz konusu yöntemler gelişen teknolojiye uygun şekilde güncellenmektedir.
3-	Şirket tarafından veri işleme süreçlerine dâhil olan kişisel verilere personel bazında erişim, yetki sınırlandırması yapılmış, sınırlı sayıda personele yürüttükleri iş süreçleri ile ilgili olan kişisel verilere erişim yetkisi tanınmıştır. Personel tarafından gerçekleştirilen veri işleme faaliyetleri kayıt altına alınmaktadır. Görev değişikliği veya işten ayrılan personellerin ivedilikle bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
4-	Şirket ile veri işleyen, çalışan, müşteri, tedarikçi, iş ortağı vs. arasında yapılan sözleşmeler incelenmiş başta KVK Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında revize çalışmaları yapılmış ve ek protokoller hazırlanmıştır.
5-	Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
6-	Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
7-	Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
8-	Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
9-	Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
10-	Gerektiğinde veri maskeleyme yöntemi uygulanmaktadır.
11-	Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
12-	Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
13-	Erişim logları düzenli tutulmaktadır.
14-	Şifreleme yapılmaktadır.
15-	Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
16-	Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
17-	Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
18-	Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
19-	Özel nitelikli kişisel veriler elektronik e posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak keş veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
20-	Kurum içi periyodik ve/ veya rastgele denetimler yapılmakta veya yaptırılmaktadır.
21-	Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
22-	Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
23-	Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
24-	Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
25-	Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
26-	Web sitemiz https güvenlik protokolü ile korunmaktadır.
27-	Şirket, nezdinde bulunan kişisel verilere ilişkin çalışmaların akabinde tespit edilen kişisel veriler analiz edilmiş, mevzuat kapsamında incelenmiştir. Bu çerçevede gereksiz olan veriler silinmiş, verilerin mümkün olduğunca azaltılması ilkesi benimsenmiştir.

28-	Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
29-	Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
30-	Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından ele geçirilmesi durumunda bu hususun ilgili kişiye ve Kurula bildirilebilmesi için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı kurulmuş, Şirket nezdinde bir prosedür benimsenmiştir.

MADDE 12- İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler **EK TABLO:4** 'de ayrıntılı olarak açıklanmıştır:

EK TABLO: 4

1-	Şirket çalışanları, bayi ve yetkili servis çalışanları kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
2-	Şirketin yürütmekte olduğu tüm kişisel veri işleme faaliyetleri; detaylı olarak tüm iş birimlerinin analiz edilmesi suretiyle oluşturulmuş kişisel veri envanteri ve eklerine uygun olarak yürütülmektedir.
3-	Şirket bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVK Kanunu'nun aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Şirket tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.
4-	Şirket bünyesindeki İş birimi bazında belirlenen hukuksal gerekliliklerin sağlanması için farkındalık yaratılmakta, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politika, prosedürler ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
5-	Şirket ile çalışanlar arasındaki hizmet sözleşmeleri ve ilgili belgelere, kişisel veriler ile ilgili bilgilendirme ve veri güvenliğini içerir kayıtlar konulmakta ve ek protokoller yapılmaktadır. Bu konuda çalışanlar için gerekli farkındalığı yaratmaya yönelik çalışmalar yapılmıştır.
6-	Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine yönelik altı aylık aralıklarla şirket çalışanları bilgilendirilmeye devam edilmekte olup, güncellemeler yapılmaktadır.
7-	Kişisel veri barındıran fiziksel ortamlara erişim yetkileri sınırlandırılmaktadır.
8-	Özel Nitelikli kişisel veriler, şirket bünyesinde mevcut kilitli arşiv dolabında; sadece yetkilisine ayrılmış fiziksel alanda saklanmakta ve erişime kapatılmaktadır.
9-	Şirket bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri düzenli olarak denetlenmektedir.
10-	Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
11-	İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
12-	Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
13-	Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
14-	Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
15-	İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.

MADDE 13- KİŞİSEL VERİ SİLME VEYA YOK ETME

Bu politikada; Şirket içerisinde kişisel veri işleme için belirtilen şartların ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından kendiliğinden veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir veya yok edilir

MADDE 14- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler **EK TABLO: 5**'te belirtilen yöntemlerle silinir.

EK TABLO: 5

Veri Kayıt Ortamı	Silinme Yöntemi
Sunucular	Sunucularda yer alan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süresi sona erenler için; sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortam	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süresi sona erenler; veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel ortam	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süresi sona erenler için; evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir medya	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süresi sona erenler; sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

MADDE 15- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler **EK TABLO: 6**'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

EK TABLO: 6

Veri Kayıt Ortamı	Yok Edilme Yöntemi
Fiziksel ortam	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süresi sona erenler; evrak imha makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik ya da manyetik medya	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süresi sona erenlerin; eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir

MADDE 16- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Bunun haricinde; **EK TABLO: 7**'te yer alan saklama ve imha süresi tablosu esas alınır.

EK TABLO:7

VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
1-Kimlik Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
2- İletişim Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
3- Lokasyon Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
4- Özlük Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
5- Hukuki İşlem Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
6- Müşteri İşlem Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
7- Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi	60 Gün	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
8- İşlem Güvenliği Bilgisi	10 Yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
9- Risk Yönetimi Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
10- Finans Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
11- Mesleki Deneyim Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
12- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar Bilgisi	10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
13- Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
14- Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Hukuki ilişkinin başlangıcından itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
15-Diğer Bilgiler- Hak İddia Eden Üçüncü Kişiler ve Bunları Temsil Eden Vekil ya da Yasal Temsilci Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
16- Diğer Bilgiler- Referans Kişi Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
17- Diğer Bilgiler – Araç Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde
18- Diğer Bilgiler- Aile Bireyleri ve Yakınları Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha süresinde

MADDE 17- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

6698 sayılı KVK Kanunu m.7 gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel veriler periyodik olarak imha edilir.

Şirketimiz, kişisel verileri silme veya yok etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için yılda iki kez olmak üzere 6 aylık zaman aralıkları ile gerçekleştirilir.

MADDE 18- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- a. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- f. KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin 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,
- h. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

MADDE 19- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI İLERİ SÜREMEYECEĞİ HALLER

Kişisel veri sahipleri, KVK Kanunu'nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVK Kanunu kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahiplerinin bu konularda aşağıda sayılan haklarını ileri süremezler:

- a. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- b. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- c. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- d. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanunu'nun 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, aşağıda sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

1. Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
2. Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.

3. Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
4. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

MADDE 20- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI KULLANMASI

Kişisel veri sahipleri bu bölümün yukarıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini aşağıda belirtilen yöntemle Şirketimize ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

- a. www.ziligen.com adresinde bulunan formu doldurulup ıslak imzalı olarak imzalandıktan sonra “Maslak Mah. Büyükdere Cad. Noramin İş Merkezi Sitesi No: 237/8 Sarıyer / İSTANBUL” adresine şahsen başvuru ile;
- b. www.ziligen.com adresinde bulunan formu doldurulup ıslak imzalı olarak imzalandıktan sonra “Maslak Mah. Büyükdere Cad. Noramin İş Merkezi Sitesi No: 237/8 Sarıyer / İSTANBUL” adresine kargo ya da posta vasıtasıyla,
- c. www.ziligen.com adresinde bulunan formun doldurulup 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki “güvenli elektronik imza”nızla imzalandıktan sonra güvenli elektronik imzalı formun ziligen@hs02.kep.tr adresine gönderilecek bir e-posta ile.

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişiler tarafından talepte bulunulması mümkün değildir.

Kişisel veri sahibinin kendisi dışında bir kişinin talepte bulunması için konuya ilişkin olarak kişisel veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

Kişisel veri sahipleri, haklarını kullanmak için yapacakları başvuruda, yukarıda bağlantı sağlanan “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Gereğince İlgili Kişi Başvuru Formu”nu dolduracaklardır. Bu formda yapılacak başvurunun yöntemi de ayrıntılı bir şekilde anlatılmaktadır.

MADDE 21- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN KVK KURULU’NA ŞİKÂYETTE BULUNMA HAKKI

Kişisel veri sahibi KVK Kanunu’nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Şirketimizin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu’na şikâyetle bulunabilir.

MADDE 22- ŞİRKETİMİZİN BAŞVURULARA CEVAP VERME USULÜ VE SÜRESİ

Kişisel veri sahibinin, bu bölümün yukarıdaki kısmında yer alan usule uygun olarak talebini Şirketimize iletmesi durumunda Şirketimiz talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Şirketimiz tarafından başvuru sahibinden KVK Kurulunca belirlenen tarifiedeki ücret alınacaktır.

MADDE 23- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuoyuna ilan edilir. Basılı kâğıt nüshası şirket bünyesinde saklanır.

Şirketimiz işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını yürürlükte bulunan mevzuatta yapılabilecek değişiklikler çerçevesinde her zaman ve gerektirdiği taktirde güncelleme yapma hakkını ayrıca saklı tutmaktadır.

MADDE 24- YÜRÜRLÜK

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.

Son Güncelleme Tarihi: 15.01.2022