

Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası

İçindekiler

| | |
|---|------------------------------|
| 1. Kişisel Veri Koruma, Saklama ve İmha Politikasının Kapsamı ve Amacı | 1 |
| 2. Tanımlar:..... | 2 |
| 3. Veri Sahibi Kategorizasyonu | 3 |
| a. Veri Kategorileri ve Örnek Veri Türleri | 4 |
| 4. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar...7 | |
| a. Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren İşleme Amaçları..... | 7 |
| b. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler | 8 |
| 5. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan Teknik ve İdari Tedbirler 9 | |
| a. Alınan İdari Tedbirler:..... | 9 |
| b. Alınan Teknik Tedbirler: | 10 |
| 6. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği | 11 |
| 7. Kayıt Ortamı:..... | 12 |
| 8. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Süreleri | 12 |
| 9. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler..... | 13 |
| 10. Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler | 15 |
| a. Kişisel Verilerin Silinmesi | 15 |
| i. Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci..... | 16 |
| ii. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri..... | 16 |
| b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi | 17 |
| i. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri | 17 |
| c. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi | Error! Bookmark not defined. |
| 11. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları | 19 |
| 12. Periyodik imha süresi | 20 |
| 13. İlgili Kişinin talep etmesi durumunda kişisel verilerin silme ve yok etme süreleri | 20 |
| 14. Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası'nda Yapılacak Değişiklikler..... | 21 |

1. Kişisel Veri Koruma, Saklama ve İmha Politikasının Kapsamı ve Amacı

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü'nün 793638 sicil numarasında kayıtlı, Maslak Mahallesi AOS 38. Sok. No: 351/4 Sarıyer/İstanbul adresinde bulunan DİPLOMAT GÜVENLİK KORUMA HİZMETLERİ A.Ş. ("DİPLOMAT") olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK veya Kanun") uyarınca gerçek kişilerin kişisel verilerinin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanmasına büyük önem vermekteyiz.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), KVKK ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca;

- Yükümlülüklerimizi yerine getirmek
- Kişisel verilerin toplandığı yöntemler ve hukuki sebepleri,
- Hangi kişi gruplarının kişisel verilerinin işlendiğini (Veri Sahibi Kategorizasyonu),
- Veri sahiplerinin hangi kategoride kişisel verilerinin işlendiği (Veri Kategorileri) ve örnek veri türleri,
- İlgili kişisel verilerin hangi amaçlarla kullanıldığı,
- Kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla alınan teknik ve idari tedbirleri,
- Kişisel verilerin kimlere hangi amaçlarla aktarılacağı,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile resmi makamlar ile gerçekleştirilen kişisel veri paylaşımı,
- Kişisel verilerin saklanma süreleri ve imha süreçleri,
- Veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esaslarını ayrıntılı olarak belirtmekle birlikte silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla DİPLOMAT tarafından hazırlanmıştır.

İşbu Politika, kişisel verilerin işlenmesi ve veri sahibinin hakları konusunda çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, Organizasyon/Etkinlik/Eğitim Katılımcıları, Yetki Verilen Çalışanlar ve sair tüm 3. kişiler için DİPLOMAT'ın uygulayacağı kural ve politikaları belirlemektedir.

Kanun'a uygun bir şekilde düzenlenmiş olan işbu Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin ("veri sahibi") erişimine sunulmaktadır.

2. Tanımlar:

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 kategorisini,

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,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

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 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

Kişisel verilerin silinmesi: Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini,

Kişisel verilerin yok edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

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.

Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,

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 işlemini,

Veri sahibi/İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’i ifade eder.

3. Veri Sahibi Kategorizasyonu

DİPLOMAT, kişisel verilerini işlediği veri sahiplerini aşağıdaki şekilde gruplamakta olup, bu kişi gruplarının işbu politikada belirtilen süreç ve hukuki nedenler ışığında genişlemesi söz konusu olabilecektir.

- i. Müşteri
- ii. Müşteri Çalışanı
- iii. Tedarikçi
- iv. Tedarikçi Çalışanı
- v. Çalışan
- vi. Çalışan Adayları

- vii. Yetki Verilen Çalışanlar
viii. Organizasyon/Etkinlik/Eğitim Katılımcıları

a. Veri Kategorileri ve Örnek Veri Türleri

| No | Veri Sahibi | Veri Kategorisi | Veri Türleri |
|----|------------------|------------------------------|--|
| 1. | Müşteri | Kimlik Bilgisi | Ad-Soyad, Cinsiyet, T.C Kimlik Numarası, TC Kimlik Bilgileri (Cüzdan seri no, aile sıra no vb.), Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Uyruk, Din, Pasaport Numarası, İmza, |
| | | İletişim Bilgisi | Adres (ev/iş), E-posta, Telefon / Cep Telefonu |
| | | Finansal Bilgi | Banka Hesap Bilgileri, IBAN Numarası, Ödeme Bilgileri, Kredi Risk Bilgisi, Kredi Kartı Numarası ve Diğer Bilgileri, Çek/ Senet Nüshaları |
| | | Mesleki Deneyim | Sektör Bilgisi, Çalışılan İş Yeri ve Unvan Bilgisi |
| | | Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi | Vergi Levhası, İmza Sirküleri |
| 2. | Müşteri Çalışanı | Kimlik Bilgisi | Ad-Soyad, Cinsiyet, T.C Kimlik Numarası, TC Kimlik Bilgileri (Cüzdan seri no, aile sıra no vb.), Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Uyruk, İmza, |
| | | İletişim Bilgisi | Adres, e-posta adresi, Telefon/ Cep Telefonu |
| | | Mesleki Deneyim | Sektör Bilgisi, Çalışılan İş Yeri ve Unvan Bilgisi |

| | | | |
|----|--------------------|-------------------------------------|--|
| 3. | Tedarikçi | Kimlik Bilgisi | Ad-Soyad, Cinsiyet, TC Kimlik Numarası, TC Kimlik Bilgileri (Cüzdan seri no, aile sıra no vb.), Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Uyruk, Din, Pasaport Numarası, İmza |
| | | İletişim Bilgisi | Adres, E-posta, Telefon / Cep Telefonu |
| | | Finansal Bilgi | Banka Hesap Bilgileri, IBAN Numarası, Ödeme Bilgileri, Çek Nüshaları/ Fotokopileri, Finansal Performans Bilgileri |
| | | Meslek Bilgisi | Sektör Bilgisi, Çalışılan İş Yeri ve Unvan Bilgisi |
| | | Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi | İmza Sirküleri |
| 4. | Tedarikçi Çalışanı | Kimlik Bilgisi | Ad-Soyad, T.C. Kimlik Numarası |
| | | İletişim Bilgisi | Telefon, Adres, E-posta Adresi |
| | | Mesleki Deneyim | Sektör Bilgisi, Çalışılan İş Yeri ve Unvan Bilgisi |
| | | Finans Bilgileri | Maaş Bilgisi |
| 5. | Çalışan | Kimlik Bilgisi | Ad-Soyad, Cinsiyet, TC Kimlik Numarası, TC Kimlik Bilgileri (Cüzdan seri no, aile sıra no vb.), Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Uyruk, Din, Pasaport Numarası, İmza |
| | | İletişim Bilgisi | Adres, E-posta, Telefon / Cep Telefonu, İkametgah Belgesi, Yerleşim Yeri Belgesi |

| | | | |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------|--|
| | | Finansal Bilgi | Banka Hesap Bilgileri, Finansal Hareket Bilgileri, IBAN Numarası, Ödeme Bilgileri |
| | | Görsel ve İşitsel Kayıtlar | Kamera Kaydı ve Fotoğraf |
| | | Özlük | Özgeçmiş Bilgileri, Ehliyet Bilgileri, Vesikalık Fotoğraf, Adli Sicil Kaydı, Yabancı Dil Bilgisi, Eşin ve Çocukların Kimlik Fotokopisi, Çalıştığı Yer, Çalışma Belgesi, Hizmet Dökümü, İşe Giriş Bildirgesi, Özel Güvenlik Kimlik Kartı Fotokopisi |
| | | Mesleki Deneyim Bilgileri | Diploma Bilgileri, Yabancı Dil Bilgisi, Sertifikalar, Meslek İçi Eğitim Bilgileri, Mezuniyet Bilgileri, Mesleki Yeterlilik Belgeleri, Bilgisayar Kullanım Bilgisi, Geçmiş Vergi Matrahı |
| | | Sağlık Bilgileri | İş Yapmayı Kısıtlayacak Hastalık Bilgisi, Bedensel Engellilik Durumu, Sağlık Raporları |
| | | Lokasyon | Konum Bilgileri (Araç takip sistemi dolayısı ile) |
| | | Diğer Bilgiler | Boy, kilo, ayakkabı numarası, gömlek/pantolon/t-shirt/ takım elbise bedenleri, hobiler özel ilgi alanları |
| 6. | Çalışan Adayları | Kimlik Bilgisi | Ad- Soyad, Doğum Tarihi ve Doğum Yeri, Baba Adı, Cinsiyet, Medeni Hal, Kimlik Fotoğrafı |
| | | İletişim Bilgisi | Adres, Telefon, E-posta Adresi |
| | | Görsel ve İşitsel Kayıtlar | Vesikalık Fotoğraf |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|--|
| | | Özlük | Ehliyet Bilgileri, Özgeçmiş Bilgileri, Askerlik Durum Bilgisi |
| | | Mesleki Deneyim Bilgileri | Diploma Bilgileri, Yabancı Dil Bilgisi, Sertifikalar, Meslek İçi Eğitim Bilgileri, Mezuniyet Bilgileri, Geçmiş İş Tecrübeleri, Bilgisayar Programları Bilgisi |
| | | Diğer Bilgiler | Boy, kilo, ayakkabı numarası, gömlek/pantolon/t-shirt/ takım elbise bedenleri, hobiler özel ilgi alanları |
| 7. | Yetki Verilen Çalışanlar | Kimlik Bilgileri | Ad-Soyad, Cinsiyet, TC Kimlik Numarası, TC Kimlik Bilgileri (Cüzdan seri no, aile sıra no vb.), Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Uyruk, Din, Pasaport Numarası, İmza, İmza Sirküleri |
| | | İletişim Bilgisi | Adres, Telefon, E-posta Adresi |
| | | Mesleki Deneyim Bilgileri | Sektör Bilgisi, Çalışılan İş Yeri ve Unvan Bilgisi |
| 8. | Organizasyon/Etkinlik/Eğitim Katılımcıları | Kimlik Bilgileri | Ad- Soyad, imza |
| | | Görsel ve İşitsel Kayıtlar | Fotoğraf |

4. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

a. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, DİPLOMAT tarafından aşağıdaki amaçlar ile kullanılmaktadır;

- Çalışan adayların niteliklerinin değerlendirilerek başvuru ve yerleştirme sürecinin yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Planlanması ve/veya İcrası
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
- Şirket Finans ve Muhasebe İşlerinin Takibi
- Şirket Dışı ve İçi Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
- İş Ortakları ve/veya Tedarikçilerle Olan İlişkilerin Yönetimi
- Ürün ve/veya Hizmetlerin Satış Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
- Sözleşme İmzalanması Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
- Ürün ve Hizmetlerin Satış ve Pazarlaması İçin Pazar Araştırması Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Eğitim/ Etkinlik/ Organizasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ürün ve/veya Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Hukuki Sorumlulukların Yerine Getirilmesi
- Şirket Faaliyetlerinin Şirket Prosedürleri ve/veya İlgili Mevzuata Uygun Olarak Yürütülmesinin Temini İçin Gerekli Operasyonel Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
- Yetkili Kuruluşlara Mevzuattan Kaynaklı Bilgi Verilmesi

b. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, DİPLOMAT tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a) Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b) Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

- c) Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e) İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f) Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g) Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

DİPLOMAT, kişisel verilerinizin gizliliği, bütünlüğü ve güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari her türlü tedbiri almayı ve gerekli özeni göstermeyi taahhüt etmektedir. Bu kapsamda, kişisel verilerin hatalı kullanımını, hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere yetkisiz erişimi, verilerin ifşa edilmesini, değiştirilmesini veya imha edilmesini engellemek için gerekli önlemleri alır.

DİPLOMAT, işlediği kişisel verilere hukuka aykırı erişimin engellenmesi, bu verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin muhafazasının sağlanmasına ilişkin olarak aşağıdaki teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

a. Alınan İdari Tedbirler:

Kişisel veriler için alınan idari tedbirler;

- Çalışanlara farkındalık eğitimlerinin verilmektedir.
- Çalışanlardan gizlilik konusunda yazılı taahhüt alınmaktadır.
- Çalışanların aydınlatılması ve Aydınlatma Metninin imzalatılmaktadır.

- İlgili 3. Kişilerin aydınlatılması ve Aydınlatma Metninin internet sitesi üzerinden her zaman erişilebilir haldedir.
- Aydınlatma Metninin müşterilere imzalatılarak dosyalarında saklanmaktadır.
- Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası hakkında çalışanlar bilgilendirilmekte ve her zaman ulaşılabilecek şekilde e-mail ile güncel versiyonlarının paylaşılmasıdır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Yazılı dokümanlar kilitli dolaplarda saklanmaktadır.
- Bilgisayar ortamında bulunan verilerin şifrelenmekte ve yalnızca yetkili kişilerin erişimine izin verilmektedir.

Özel Nitelikli Kişisel Veriler için alınan idari tedbirler,

Kişisel Veriler için alınan idari tedbirlerin yanı sıra,

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara veri güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmektedir.
- Bu verilerin işlendiği ve saklandığı ortamların ekstra güvenlik önlemleri alınmakta, yalnızca yetkili kişilerin erişimi bulunmaktadır.
- Kâğıt ortamında aktarımı “gizlilik dereceli belgeler” ibaresi eklenmektedir.

b. Alınan Teknik Tedbirler:

Kişisel veriler için alınan teknik tedbirler;

- Bilgi teknoloji sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Çalışanları 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.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- 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 politikaları ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler için alınan teknik tedbirler:

Alınan teknik tedbirlerin yanı sıra,

- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir ayrı bir politika ve prosedür belirlenmektedir.
- Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmektedir.
- Gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.

6. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

DİPLOMAT kişisel verileri yalnızca işbu Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikasında belirtilen amaçlar doğrultusunda ve Kanun'un 8. ve 9. Maddelerine uygun olarak üçüncü kişilere aktarmaktadır.

Bu kapsamda gerçekleştirilen kişisel veri aktarımları, ilgili üçüncü tarafın sunduğu güvenli ortam ve kanallar aracılığıyla gerçekleşmektedir.

Yukarıda belirttiğimiz yurt aktarıma konu kişisel veriler, güvenliklerini sağlayacak teknik tedbirlerin yanı sıra; hukuki ilişkinin karşı tarafının veri sorumlusu veya veri işleyen olması dikkate alınarak sözleşmelerimizde yer verilen Kanun uyumlu hükümler sayesinde hukuksal olarak da korunmaktadır.

DİPLOMAT, kişisel verilerinizi "bilme gereği" ve "kullanma gereği" ilkelerine uygun olarak, gerekli veri minimizasyonunu sağlayarak ve gerekli teknik ve idari güvenlik tedbirlerini alarak işlemeye özen göstermektedir. İş faaliyetlerinin yürütülmesi veya denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması, dijital altyapıların işletilmesi farklı paydaşlarla sürekli veri akışını

zaruri kıldığı için işlediğimiz kişisel veriler her bir ilgili kişiye ait olarak düzenlenmiş Aydınlatma Metinlerinde belirtilen amaçlar ile üçüncü kişilerle aktarmak durumundayız.

7. Kayıt Ortamı:

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, DİPLOMAT tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik Ortamlar:

Mail sunucusu

DC (domain hesaplarının tutulduğu kullanıcı adı ve şifreleri barındıran sistem),

Muhasebe uygulaması,

Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)

Mobil cihazlar (telefon, tablet vs.)

Optik diskler (CD, DVD vs.)

Çıkartılabilir bellekler (USB vs)

Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

Elektronik Olmayan Ortamlar:

Kağıt,

Manuel veri kayıt ortamları

Yazılı, basılı, görsel ortamlar

8. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Süreleri

DİPLOMAT tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- a) Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilgili olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında (b) bendi kapsamında işlem yapılır.
- b) Söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasıyla ilgili olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
- Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasıyla ilgili DİPLOMAT nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - Verinin saklanmasıyla ilgili KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasıyla ilgili DİPLOMAT'ın meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasıyla ilgili KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
 - Verinin saklanmasıyla ilgili KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanmasıyla ilgili gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

9. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

DİPLOMAT tarafından aşağıda belirtilen mevzuat başta olmak üzere, faaliyet konusu kapsamındaki mevzuatta öngörülen süreler doğrultusunda muhafaza edilir:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4857 sayılı İş 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,

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu,
- 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

| Veri Tipi | Saklama Süresi | İmha Süreleri |
|--|--|---|
| Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler | Hukuki ilişki sona erdikten itibaren 10 yıl; 6563 Kanun ve ilgili ikincil mevzuat uyarınca 3 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |
| Tedarikçilere ve Çalışanlarına ve Yetki Verilen Çalışanlara İlişkin Kişisel Veriler | Hukuki ilişki sona erdikten itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |
| İş Başvurusu Sırasında Alınan CV ve Özlük Bilgileri | 3 ay | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışanlara İlişkin Alınan Kişisel Veriler | İş Sözleşmesinin sonlanmasından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışanlar için iş sağlığı ve güvenliği sürecinin yürütülmesi | İş ilişkisi boyunca ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |

| | | |
|--|--|---|
| Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin Tüm Kayıtlar | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |
| Etkinlik/Seminer/Organizasyona İlişkin Alınan Veriler | Etkinlik/Seminer/Organizasyonun bitiminden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |
| Şirket genel kurul, yönetim kurulu ve ortaklık süreçlerinin yürütülmesi | Süresiz | Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde |

Kişisel verileriniz üzerindeki haklarınızı kullanmak amacıyla; DİPLOMAT Web Sitesi'nden erişebileceğiniz "İletişim Bölümü", ve DİPLOMAT resmi e-mail adresi kvkk@dp1t.ist ve resmi telefon hattı olan "0212 346 23 11" numarası üzerinden gerekli değişlik, güncelleme ve/veya silme gibi işlemleri ve ilgili talepleri gerçekleştirebilirsiniz.

10. Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler

DİPLOMAT; işlediği kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesini sağlamak amacıyla DİPLOMAT nezdinde bu işten sorumlu bir birim ("Teknik Birim") oluşturmuştur. Teknik Birim; kişisel verilerin silinmesini, sadece ilgili kullanıcılar tarafından kişisel verinin işlenebileceği, ilgisi olmayan diğer tüm bölümler için verinin işlenemeyeceği şekilde sağlar..

a. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri sorumlusu, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

i. Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci

Kişisel verilerin silinmesi işleminde izlenmesi gereken süreç aşağıdaki gibidir:

- Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin belirlenmesi
- Erişim yetki ve kontrol matrisi ya da benzer bir sistem kullanarak her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların tespit edilmesi
- İlgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi
- İlgili kullanıcıların kişisel veriler kapsamında erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması

ii. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

a) Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

b) Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması gerekir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir.

c) Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler şifreli olarak saklanmalı ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmelidir.

İşleme amacı tamamen ortadan kalkan kağıt ve elektronik ortamdaki kişisel veriler Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberine uygun olarak yok edilir veya yine bu Rehber'de

öngörülen yöntemlerle anonim hale getirilir. Teknik Birim tarafından gerçekleştirilen tüm silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri elektronik ortamda zaman damgası ile loglanarak kayıt altına alınır. Kâğıt ortamdaki kişisel veriler bakımından ise bu işlemlerin gerçekleştirildiğine ilişkin tutanak düzenlenir ve Teknik Birim tarafından muhafaza edilir. Elektronik ve kâğıt ortamdaki kişisel verilere ilişkin silme, yok etme veya anonim hale getirmeye ilişkin kayıtlar üç yıl süre ile saklanır. Şirket; kişisel verileri saklama süreleri boyunca sadece ilgili departmanların bu verilere erişimini sağlayacak şekilde “silme” yöntemini kullanır. Saklama sürelerinin bitmesi ve kişisel verinin saklanmasını gerektirecek herhangi bir başka amacın mevcut olmaması halinde ise anonim hale getirme yöntemini kullanır.

b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

i. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilmesi ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gerekir.

a) Yerel Sistemler

Söz konusu sistemler üzerindeki verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılabilir.

- **Fiziksel Yok Etme:** Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır. Katı ha diskler bakımından üzerine yazma ya da de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir.

- **Üzerine Yazma:** Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en yaz yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır.

b) Çevresel Sistemler: Ortam türüne bağlı olarak kullanılabilir yok etme yöntemleri aşağıda yer almaktadır:

- **Ağ cihazları (switch, router vb.):** Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünlerin, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. (a)'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.
- **Flash tabanlı ortamlar:** Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, SSD, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <block erase> komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da (a)'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.
- **Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları):** Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. (a)'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.
- **Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı gibi çevre birimleri:** Tüm veri kayıt ortamlarının söküldü doğrulanarak özelliğine göre (a)'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.
- **Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, gibi çevre birimleri:** Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. (a)'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

c) Kâğıt Ortamlar

Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğu için ana ortamın yok edilmesi gerekir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kâğıt imha veya kırma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölmek gerekir.

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise buldukları elektronik ortama göre (a)'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

11. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları

Şirket; Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası kapsamında saklama ve imha süreçlerine ilişkin olarak aşağıdaki unvan, birim ve görev tanımlarına sahip kişileri görevlendirir:

a) İlgili Kullanıcılar gerek kendi departmanlarının kişisel veri işleme envanterinin güncelliğinin sağlanması gerek kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin takibi için bölümünde çalışan bir başka kişiyi görevlendirebilir.

b) Teknik Birim.

Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Kişilerin Unvan, Birim ve Görev Tanımları

| Unvan | Birim | Görev |
|-----------------------|---|---|
| Operasyon Direktörü | Operasyon Departmanı | Şirket çalışanlarının Politika'ya uygun hareket etmesinden ve şirket içerisinde KVKK sürecinin mevzuata uygun ve eksiksiz yürütülmesinden sorumludur. |
| İK ve Muhasebe Uzmanı | Muhasebe ve İnsan Kaynakları Departmanı | Politika'nın hazırlanması, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Satın Alma Müdürü | Satın Alma Departmanı | Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |
| İnsan Kaynakları Yöneticisi | İnsan Kaynakları Departmanı | Şirket içi denetimlerin sağlanmasından sorumludur. |
| Operasyon ve Muhasebe Uzmanı | Operasyon Departmanı ile Muhasebe Departmanı | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

12. Periyodik imha süresi

Şirket; saklama süresi sona eren ve kişisel verinin saklanmasını gerektirecek başka herhangi bir veri işleme amacı mevcut olmayan kişisel verileri, saklama süresinin sona ermesini takiben 6 ay içerisinde anonim hale getirir.

13. İlgili Kişinin talep etmesi durumunda kişisel verilerin silme ve yok etme süreleri

İlgili kişi, 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 kişilerin silme veya yok etme taleplerini en geç **"otuz gün"** içinde sonuçlandırır.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa; Şirket bu durumu üçüncü kişiye bildirerek söz konusu kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesini talep eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç **"otuz gün"** içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

14. Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası'nda Yapılacak Değişiklikler

DİPLOMAT, Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası'nda her zaman değişiklik yapabilir. Bu değişiklikler, değiştirilmiş yeni Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası'nın yayınlanmasıyla birlikte derhal geçerlilik kazanır. İşbu Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası'ndaki değişikliklerden haberdar olmanız için, sizlere gerekli bilgilendirme yapılacaktır.