

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Belge Adı	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Belge Kodu	B_03
Sürüm	1
Son Güncellenme Tarihi	.../.../2025
Sorumlu	KVK Görevlisi
Onaylayan	SPARTA PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.
Gizlilik Derecesi	Şirket içi kullanım

Sürüm Geçmişi

	Sürüm	Tarih	Açıklama
1		.../.../2025	Yürürlük Tarihi

İçindekiler

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	3
1.1. Amaç	3
1.2. Kapsam.....	3
2. TANIMLAR.....	3
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
4. KULLANILAN KAYIT ORTAMLARI	5
4.1. Elektronik Kayıt Ortamları	5
4.2. Fiziksel Kayıt Ortamları	5
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER	5
5.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler	5
5.1.1. Saklama Sürelerinin Tespitinde Dikkate Alınan Kriterler	5
5.2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler	6
5.2.1. Derhal İmhayı Gerektiren Sebepler	6
5.2.2. Periyodik İmhayı Gerektiren Sebepler	6
5.2.3. İmhayı Gerektiren Diğer Sebepler.....	6
6. SAKLAMA VE İMHAYA YÖNELİK İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER.....	6
6.1. İdari Tedbirler	6
6.2. Teknik Tedbirler	7
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI.....	7
7.1. İmha Prosedürü	7
7.1.1. Derhal İmha Prosedürü	7
7.1.2. Periyodik İmha Prosedürü.....	7
7.2. İmha Yöntemleri	7
7.2.1. Silme	8
7.2.2. Yok Etme.....	8
7.2.3. Anonim Hale Getirme	8
7.3. İmhaya Yönelik Teknik Gereklilikler	8
7.4. Kayıt Tutma	8
8. POLİTİKANIN MUHAFAZASI	8
8.1. Yürürlük.....	8
8.2. Yayım.....	8
8.3. Değişiklikler	8
EK – KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	9

1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**") , Sparta Portföy Yönetimi A.Ş. ("**Şirket**") tarafından veri sorumlusu sıfatıyla 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") 7. maddesi ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") 5. maddesi gereğince yükümlülüklerini yerine getirmek , işlenen kişisel veri ve özel nitelikli kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

1.2. Kapsam

Politika kapsamında, Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin veri güvenliği ilkeleri kapsamında saklanması ve imhası amacıyla yürütülen faaliyetler, alınan önlemler ve benimsenen ilkeler ortaya konulmaktadır. Bu doğrultuda, Şirket faaliyetlerinin ilgili yasal düzenlemelere uyumlu yürütülmesi sağlanmaktadır.

İşbu Politika, 6698 sayılı Kanun, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmıştır. Politika kapsamında, Yönetmelik'in 7. Maddesi gereği veri sorumlusu Şirket, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi işlemlerine dair uyguladığı yöntemleri açıklamaktadır.

İşbu Politika, Şirket nezdinde işlenen kişisel verilerin tamamını kapsamakta olup Şirketimizin veri sorumlusu konumunda bulunduğu tüm kişisel veri işleme faaliyetleri bakımından uygulanır.

2. TANIMLAR

Bu Politika'nın açıklanması ve uygulanmasında kullanılan terimlere ilişkin kavramlar aşağıda yer alan tabloda belirtilmiştir.

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder. Örneğin; ad, soyad, adres, telefon numarası, doğum tarihi, doğum yeri, göz rengi, T.C. kimlik numarası.
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 verilerini ifade eder.
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, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.
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 kişilerdir.
KVK Kanunu veya Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.
KVK Mevzuatı	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere kişisel verilerin korunmasına ilişkin yasal düzenlemeleri ve KVK Kurulu kararlarını ifade eder.
KVK Kurumu veya Kurum	KVK Kanunu ile kurulmuş olan Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu ifade eder.
KVK Kurulu veya Kurul	KVK Kurumu'nun karar organı olan Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir. Aksi belirtilmediği müddetçe bu Politika kapsamındaki işleme faaliyetleri bakımından veri sorumlusu Eurofins İzmir Gıda Analiz Laboratuvarları Ltd. Şti.'dir.

KVK Görevlisi	Veri Sorumlusu Şirket bünyesindeki kişisel veri işleme faaliyetlerini, KVK Politika ve Prosedürleri'nin uygulanmasını bireysel bazda takip etmekle görevlendirilen sorumlu kişidir. İşbu Politika kapsamında KVK Görevlisi, Şirket KVKK Uyum Komitesi Yönetmeliği kapsamında belirlenen kişidir.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Şirketimizin, iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgileri içeren envanterdir.
Kişisel Veri Sahibi veya İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir. Örneğin; çalışan, ziyaretçi ifade eder.
Açık Rıza	Belirlenen bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
Maskeleye	Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri ifade eder.
Periyodik İmha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.
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 ifade eder.
Elektronik Kayıt Ortamı	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği kayıt ortamlarını ifade eder.
Elektronik Olmayan Kayıt Ortamı	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer kayıt ortamları ifade eder.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Şirket tarafından benimsenen uyum programı ve yönetim sistemi kapsamındaki görev ve sorumlulukların dağılımı aşağıdaki ilgililer arasında yapılmaktadır:

- KVKK Uyum Komitesi,
- KVK Görevlisi,
- Departman Yöneticileri.

KVKK Uyum Komitesi, İşbu Politika kapsamında yürütülecek periyodik imha süreçlerinin kontrolü, Kişisel Veri Envanteri'nde belirtilen verilerin saklama sürelerine uyulmasından ve saklama süresi dolan verilerin imha sürecinin yürütülmesinden ve/veya gerekli imhaların yapılması hususunda bildirim ve hatırlatmaların yerine getirilmesinden sorumludur.

Departman yöneticileri, “ilgili kullanıcı” sıfatıyla görevleri dâhilinde olan süreçler kapsamında, kişisel verilerin saklanma sürelerine uygunluğunun sağlanması, ilgili kişi taleplerinin değerlendirilmesi sonucunda veya periyodik imha süresi uyarınca kişisel verilerin imhasına ilişkin gerekli sürecin yönetiminden sorumludurlar.

4. KULLANILAN KAYIT ORTAMLARI

Şirket tarafından kişisel verilerin bulundurulduğu kayıt ortamları temel olarak aşağıda verilmiş olup sayılan kayıt ortamlarına ek olarak başkaca her türlü kayıt ortamları mevcut olduğu takdirde Politika kapsamına dâhil edilecektir.

4.1. Elektronik Kayıt Ortamları

- Şirket tarafından kullanılan yazılımlar,
- Şirkete ait masaüstü ve dizüstü bilgisayar, tablet, cep telefonu, flaş tabanlı ortamlar, optik diskler, ağ cihazları ve benzerleri niteliğinde her türlü cihaz, ortam ve sunucu,
- Yazıcı gibi çevre birimleri,
- Manyetik bant, teyp, disk ve benzeri matbu olmayan bilgi veya belgeleri içerir diğer elektronik saklama alanları.

4.2. Fiziksel Kayıt Ortamları

- Departman odaları,
- Arşiv odası,
- Diğer matbu bilgi veya belgeleri içerir saklama alanları.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

5.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler; işletme gereği faaliyetlerin yerine getirilmesi, müşteri ilişkileri bağlamında gerekli işlemlerin yapılabilmesi, potansiyel müşterilere teklif sunulması, tedarikçilerden hizmet alınması, çalışanların sözleşmesel ve yan haklarının düzenlenerek bunlardan yararlandırılması, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve Kişisel Veri İşleme Envanteri’nde yer alan sair amaçlar ve hukuki sebepler doğrultusunda KVK Politika ve Prosedürleri ile KVK Mevzuatı’na uygun olarak işleme amacı süresi boyunca saklanır.

Bununla birlikte işyeri uygulamaları gereğince İnsan Kaynakları Birimi faaliyetleri nezdinde çalışanlar, çalışan adaylarının iş sözleşmesine bağlı ilişkiye bağlı olarak sözleşmesel ve hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi için kullanılan işyeri uygulamaları uyarınca verileri toplanmakta, saklanmakta ve işlenmektedir.

5.1.1. Saklama Sürelerinin Tespitinde Dikkate Alınan Kriterler

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler, işleme amaçlarına paralel olarak tespit edilecek azami saklama süreleri boyunca muhafaza edilir. Azami saklama süresi belirlenirken, herhangi bir tarafın hak kaybına yol açılmaması adına mevzuatta ilgili kişisel veriye ilişkin bir azami saklama süresi öngörülmüşse öngörülen bu süre, yoksa kişisel verinin işleme amaçları için gerekli süreler içerisinde en uzun süre esas alınır. Saklama süreleri her halde işleme amacı için gerekli olan süreyi geçemez.

Bu kapsamda Kişisel Veriler; 6098 sayılı Türk Borçlar 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, 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 6201 sayılı Türk Ticaret Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat ve sair ikincil mevzuata uygun olarak saklama sürelerini belirler.

Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süreleri belirlerken aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- İlgili veri kategorisinin işlenme amacı kapsamında Şirketimizin faaliyet gösterdiği sektörde genel teamül gereği kabul edilen süre,
- İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ve kişisel veri sahibiyle tesis edilen hukuki ilişkinin devam edeceği süre,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak Şirketimizin meşru menfaati gereği hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak geçerli olacağı süre,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak saklanması yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken devam edeceği süre,
- Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve gerektiğinde güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- Şirketimizin hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri saklamak zorunda olduğu süre,
- İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenmiş yasal zamanaşımı süresi.

5.2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin imhasını gerektiren başlıca sebepler aşağıda açıklanmıştır.

5.2.1. Derhal İmhayı Gerektiren Sebepler

a. Mevzuata Aykırılık

Bir kişisel verinin KVK Mevzuatı'na aykırı olarak saklandığının tespiti veya değişen herhangi bir diğer mevzuat doğrultusunda bir kişisel verinin saklanması hukuka aykırı hale gelmesi gibi durumlarda hukuka aykırı bulunan ilgili kişisel veriler, derhal imha prosedürü kapsamında imha edilir.

b. Kişisel Veri Sahibinin Talebi

Kişisel veri sahiplerinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi yönünde Şirketimize usulüne uygun olarak yaptıkları taleplerin Şirketimiz tarafından işleme amaçları, veri güvenliği ve hukuki yükümlülükleri dikkate alınarak uygun bulunması halinde başvuruya konu kişisel veriler, derhal imha prosedürü kapsamında imha edilir.

c. KVK Kurulu veya Mahkeme Kararı

KVK Kurulu veya bağlayıcı bir mahkeme kararı uyarınca herhangi bir kişisel verinin imhasının gerekmesi halinde söz konusu kişisel veri, derhal imha prosedürü kapsamında imha edilir.

5.2.2. Periyodik İmhayı Gerektiren Sebepler

a. İşleme Temelinin Ortadan Kalkması

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin saklama süreleri, Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde ve bu Politika'nın ekinde yer alan Kişisel Verilerin Saklanma ve İmha Süreleri belgesinde belirtilmiştir. Herhangi bir kişisel veri için tespit edilmiş olan saklama süresinin dolması ve ilgili kişisel verinin saklanmasına devam edilmesini haklı kılacak herhangi bir diğer işleme temelinin de mevcut olmaması halinde söz konusu kişisel veri, periyodik imha prosedürü kapsamında imha edilir. Örneğin kişisel verilerin açık rızaya istinaden işlendiği hallerde kişisel veri sahibinin açık rızasını geri alması bu kapsamda değerlendirilir.

b. Saklama Süresi Dolmadan İhtiyacın Ortadan Kalkması

Çeşitli gelişmeler nedeniyle herhangi bir kişisel veri için tespit edilmiş olan saklama süresi dolmamış olmasına karşın söz konusu kişisel verinin işlenmesine duyulan ihtiyacının ortadan kalkması ve saklanmasına devam edilmesini haklı kılacak herhangi bir diğer işleme temelinin de mevcut olmaması halinde periyodik imha prosedürü kapsamında imha gerçekleştirilir.

5.2.3. İmhayı Gerektiren Diğer Sebepler

Durumun gereklerine göre kişisel verilerin imhasını gerektiren başkaca hukuki veya teknik sebepler de ortaya çıkabilecek olup bu konuda gerekli rehberliği KVK Görevlisi sağlar.

6. SAKLAMA VE İMHAYA YÖNELİK İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilere hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik bu bölümde belirtilen teknik ve idari tedbirler alınır. Söz konusu tedbirler dışında ayrıca Şirketimizin bilgi güvenliği politika ve prosedürleri başta olmak üzere KVK Politika ve Prosedürleri de uygulanır.

6.1. İdari Tedbirler

Tespit ve Risk Analizi: Şirketimiz, hazırlamış olduğu Kişisel Veri İşleme Envanteri'ni güncel tutarak süreç bazında işlenen kişisel verileri, özel nitelikli olup olmadıkları, nerede saklandıkları ve kimlere aktarıldıkları gibi unsurları tespit eder, bu tespit kapsamında Şirketin işleme faaliyetlerinde karşı karşıya olabileceği riskler analiz edilir, gerektiğinde iyileştirme yapılır. Şirketimiz, veri sorumluları siciline kayıt yükümlülüğüne istinaden gerekli adımları atar ve bildirimleri gerçekleştirir.

Eğitim ve Farkındalık: Şirketimiz, çalışanlarına KVK Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Şirket'in yükümlülükleri ve Şirket protokolleri hakkında bilgi ve eğitim verir, yeni çalışanların bu bilgi ve eğitimlere erişimini sağlar, mevzuat ile Şirketin iç uygulamalarında değişiklik olması halinde bu eğitimleri günceller.

Çalışanların Sorumluluğu: Şirketimiz çalışanlarının iş sözleşmelerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler eklenir, bu hususun iş sözleşmesi kapsamında düzenlenmesinin uygun görülmediği durumlarda ayrıca gizlilik taahhütnamesi alınır.

İç Uygulama ve Denetim: Şirketimiz tarafından KVK Politika ve Prosedürleri hayata geçirilmiştir. KVK Politika ve Prosedürleri'nin uygulanıp uygulanmadığı, meydana gelen gelişmeler doğrultusunda bunların güncel olup olmadıkları KVK Görevlisi tarafından denetlenir.

İşlenen Kişisel Verilerin Asgariye İndirilmesi: Şirketimizin işlediği kişisel verilerden; amacını, geçerliliğini veya güncelliğini yitirmiş, herhangi bir amaca hizmet etmeyen kişisel veriler tespit edilerek imha edilir.

Erişim Denetimi: Kişisel verilere erişimde yetkisiz erişimin ortadan kaldırılması amacıyla fiziksel ve elektronik kayıt ortamlarında erişim yetkileri düzenlenir ve takip edilir. Bu erişim yetkilerinin tespitinde kişisel verilerin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi özellikle dikkate alınır.

Üçüncü Kişilerin Sorumluluğu: Şirketimizin kişisel veri aktarımında bulunduğu üçüncü kişilerle yapılan sözleşmelerde gerekli hükümleri yazılı olarak bulundurmamak suretiyle verilerin güvenliği ve gerektiğinde imhasını sağlamaya yönelik gerekli önlemleri alır.

6.2. Teknik Tedbirler

Şirketimiz, veri güvenliğini sağlamak için kullanmakta olduğu sistemlerde gerekli önlemleri alır, kötü amaçlı yazılımlar veya dış saldırılara karşı güvenlik duvarları, anti-virüs, anti-spam gibi ürünlerin kullanımı da dâhil olmak üzere güncel ve yeterli bir teknik altyapı oluşturur.

Erişim ve yetki matrisi, şifre kullanımı, log kayıtları aracılığı ile sistem kullanımlarının takibi ile kişisel verilere yetkisiz kullanıcılar tarafından erişimin önlenmesine ve kişisel verilerin gerekli yetkiler alınmaksızın Şirket dışına çıkarılmasının engellenmesine ilişkin tedbirler alınır.

Kişisel verilerin Şirketimiz dışına aktarımının söz konusu olduğu hallerde aktarım yöntemlerinin teknik güvenliği temin edilir.

Gerektiğinde kişisel verilerin geri getirilemeyecek şekilde yok edilmesini mümkün kılacak teknik altyapı oluşturulur.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

7.1. İmha Prosedürü

7.1.1. Derhal İmha Prosedürü

Kişisel verilerin derhal imha edilmesini gerektiren bir sebebin ortaya çıkması halinde bu durum derhal ilgili kişilerce KVK Görevlisi'ne bildirilir. KVK Görevlisi, söz konusu sebebi inceleyerek gerekli görmesi halinde imha için Yönetim'in görüşünü ve onayını alır.

Takiben KVK Görevlisi, imhayı gerektiren sebebi, detaylarıyla birlikte sorumlu yöneticiye bildirir. Sorumlu yönetici, sebebe konu kişisel verilerin mümkün olan en kısa sürede imha edilmesini sağlar ve işlemin sonucuna ilişkin KVK Görevlisi'ne bilgi verir.

7.1.2. Periyodik İmha Prosedürü

Periyodik imha, yılda iki defa olmak üzere altı aylık aralıklarla toplu biçimde gerçekleştirilir. Periyodik imhayı gerektiren bir sebebin ortaya çıkması halinde kişisel veriler, sebebin ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha döneminde imha edilir.

KVK Görevlisi, her periyodik imha döneminden en az bir ay öncesinden sorumlu yöneticileri, periyodik imha döneminin yaklaştığı hususunda uyarır ve prosedür hakkında bilgilendirir. Her halde sorumlu yöneticiler, sorumlu oldukları süreçlerde işlenen kişisel veriler bakımından periyodik imhayı gerektiren bir sebebin ortaya çıkıp çıkmadığını takip eder ve asgari olarak aşağıdaki hususları ilgili periyodik imha döneminden önce KVK Görevlisi'ne bildirir:

- İmha edilecek kişisel veriler,
- İmha edilecek kişisel verilerin tespitini sağlayacak bilgiler (örneğin ilgili bilgi ve belgelerin saklandıkları fiziksel ve elektronik kayıt ortamları),
- İmha yöntemi ve gerekçesi,
- Periyodik imhayı gerektiren sebep.

KVK Görevlisi, kendisine gerçekleştirilen periyodik imha bildirimlerine istinaden gerekli planlama ve organizasyonu yapar, periyodik imhanın gerçekleştirilmesini sağlar. Şirketin tüm çalışanları, periyodik imhaya yönelik KVK Görevlisi'ne gerekli desteği sağlar ve onunla işbirliği içerisinde hareket eder.

7.2. İmha Yöntemleri

Kişisel verilerin imhası işlemi için "silme", "yok etme" veya "anonim hale getirme" yöntemlerinden, kişisel verilerin ve saklandıkları kayıt ortamlarının özelliklerine bağlı olarak en uygun yöntem sorumlu yönetici tarafından seçilir.

7.2.1. Silme

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Silinen kişisel verilerin, ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınır.

7.2.2. Yok Etme

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Bu doğrultuda:

- Fiziksel ortamdaki varlığın saklanması ancak üzerinde bulunan kişisel verinin yok edilmesi söz konusu olduğunda, karartma ya da mümkünse kesilme yöntemleri ile geri döndürülemeyecek, teknik yöntemlerle tekrar okunamayacak şekilde yok etme işlemi uygulanır.
- Belge, defter, mikro fiş gibi fiziksel ortamdaki varlığın tamamen ortadan kaldırılması söz konusu olduğunda, kâğıt imha veya kırma makinesi ile yeniden birleştirilemeyecek şekilde yok etme işlemi uygulanır.
- CD, DVD, taşınabilir bellek gibi fiziksel ortamın kendisinin tamamen ortadan kaldırılması söz konusu olduğunda, kayıt ortamının özelliğine bağlı olarak işlem akabinde üzerine yazma, demanyetize etme ya da eritme, yakma, toz hale getirme gibi fiziksel yöntemler uygulanır.

7.2.3. Anonim Hale Getirme

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Örneğin Şirketimizin pazar, müşteri, işletme ve çalışan performans analizlerinde kullanılmak üzere bir kısım kişisel verilerin anonim hale getirilerek istatistiki veri olarak saklanması ve kullanılması mümkündür.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, Şirketimiz, veya anonimleştirilmiş verilerin aktarılması halinde, bu verileri alan 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 gerekir. Anonim hale getirme işleminde durumun şartlarına uygun olarak maskeleyme, toplulaştırma, veri türetme, veri karma gibi yöntemler kullanılır.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesine karar verilmesi halinde uygulanan teknik yöntemlerin yeterliliğine ilişkin Yönetim'in görüşü alınır.

7.3. İmhaya Yönelik Teknik Gereklilikler

Elektronik kayıt ortamlarındaki kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesi işlemleri, Şirketimizin Bilgi İşlem departmanı tarafından sağlanan araçlarla veya departmanın bizzat kendisi tarafından gerçekleştirilir.

7.4. Kayıt Tutma

Her türlü imha işlemine ilişkin bilgiler, bu Politika ekinde yer alan Derhal/Periyodik İmha Kayıt Saklama Tutanağı çerçevesinde sorumlu yönetici tarafından kayıt altına alınır ve KVK Görevlisi'ne iletilir. Tutanaklar KVK Görevlisi tarafından arşivlenir.

8. POLİTİKANIN MUHAFAZASI

8.1. Yürürlük

Bu Politika, .../.../2025 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

8.2. Yayımla

Bu Politika, Şirket bünyesinde tüm çalışanların erişimine açık bir biçimde bulundurulur. Politika ile ilgili her türlü soru, KVK Görevlisi tarafından yanıtlanır.

8.3. Değişiklikler

Bu Politika'da yapılacak her türlü değişiklik, yönetimin onayına istinaden gerçekleştirilir. Değişikliklere istinaden gerekli işlemlerin yapılmasının takibi KVK Görevlisi'nin sorumluluğundadır.

KVK Görevlisi, Politika'nın yılda en az iki kez, periyodik imha dönemlerinden en az birer ay önce olmak üzere gözden geçirilmesinden ve hukuki, teknik veya organizasyonel gelişmelere istinaden Politika'nın güncellenmesinin takibinden sorumludur. Şirketimiz çalışanlarına bu bağlamda hazırlanabilecek her türlü değişiklik teklifi ve geri bildirim, öncelikle KVK Görevlisi'ne iletilir ve bunların gereği KVK Görevlisi tarafından yapılır.

EK – KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İşbu Politika uyarınca imha prosedürü uygulanacak Kişisel Veriler'in saklama süreleri Şirket nezdinde hazırlanmış Kişisel Veri Envanteri'nde belirtilmektedir. Aşağıdaki tablo Şirket'in Kişisel Veri Envanteri'nde belirtilen veri işleme süreçlerine ait saklama sürelerini göstermekte olup, her bir veri saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde imha edilmek üzere takip edilir.

FAALİYET	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA SÜRESİ
İşe Alım	Özgeçmişin Saklanması İçin Açık Rıza Verilen Hallerde 2 Yıl, Diğer Hallerde İlk Periyodik İmha Sürecine Kadar
Zimmet Teslim	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Özlük	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Personel Eğitim	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Faturalama	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Performans/Yetkinlik Değerlendirme	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
İş Kazaları	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İşe Giriş Muayene İşlemleri	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Teklif İletme	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl / Sözleşme Kurulmaması Halinde 2 Yıl
Satış	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Satın Alma	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Maaş Ödemeleri	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Fatura İşlemleri	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Whatsapp İletişim	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl/Diğer Haller İçin 1 Yıl
Hukuk İşleri	Hukuki İşlemin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Bilgi İşlem	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Bordro	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
İşten Ayrılma ve Ayrılan Çalışan Referans Onayı Süreçleri	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Telefon Santrali	1 ay
Sözleşmesel Süreçler	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl