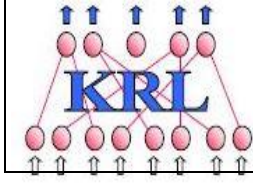


## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1 / 11

İlk Yayın Tarihi		
Revizyon no	Revizyon Tarihi	Revizyon Sebebi
	-	-

HAZIRLAYAN VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
-------------------------------------	--	--------------------------



## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2 / 11

### KVKK İMHA POLİTİKASI

#### 1- AMAÇ :

Bu prosedürün amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'una dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete' de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 5. 6. Ve 7. Maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması, imhası veya anonim hale getirilmesine ilişkin yükümlülüklerin ve yönetmelikte belirtilen diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesi için kurum genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

#### 2- KAPSAM

Söz konusu bu prosedür 1. **OSB Ahi Evran Mah. Anadolu Cad. No: 27 Sincan/ANKARA** konulu **KRL BİLGİSAYAR ELEKTRONİK MEKANİK TELEKOMÜNİKASYON VE KONTROL SİST. TİC. LTD. ŞTİ.** 'nin personellerini kapsamaktadır.

#### 3- DAYANAK

İş bu prosedür 6698 sayılı Kanunun ve ilgili yönetmelikler esas alınarak hazırlanmıştır.

#### 4- TANIMLAR

**KRL Bilgisayar:** KRL BİLGİSAYAR ELEKTRONİK MEKANİK TELEKOMÜNİKASYON VE KONTROL SİST. TİC. LTD. ŞTİ.

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

**Anonim Hâle Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

**Başkan:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanı,

**Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları ifade eder.

**İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

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

**Kanun/KVKK:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin korunması Kanununu,

**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,

**Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

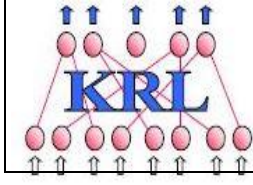
**Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilmez ve tekrar kullanılmaz hale getirilmesi işlemi,

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilmez, geri getirilemez ve tekrar kullanılmaz hale getirilmesi işlemi,

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	3 / 11

**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.

**Periyodik İmha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

**Prosedür:** KRL Bilgisayar tarafından, kanun uyarınca hazırlanan, işbu kişisel verilerin korunması ve işlenmesi prosedürünü,

**Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel 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, ifade eder.

### 5- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI:

#### 1. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

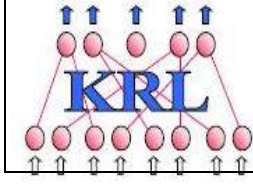
Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Şirket içi iletişimi sağlamak.
- Şirket ve şirket çalışanları ile üçüncü kişi konumundakilerin güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- Kurum içi etkinlik yönetimini sağlamak
- İş ortakları veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi
- Talep ve şikayet yönetimi
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ve Kurul kararı doğrultusunda VERBİS sistemi için gerekli bilgi ve belgeleri temin edip Kuruma bildirmek
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Şirketin üretim ve ticari politikaları kapsamında işlemleri yürütmek.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri ve sözleşme gerekleri kapsamında elde edilen veriler veri sorumlusunun gözetiminde gizlilikleri korunarak yasal süreler içerisinde veri işleyenler tarafından korunacaktır. Şirketimiz veri işleyenleri şunlardır:

- Şirketimiz muhasebe birimi
- Şirketimiz insan kaynakları birimi
- Şirketimiz disiplin kurulu
- Şirketimiz Kişisel Verilerin Korunmasından Sorumlu kişiler
- Şirketimiz irtibat kişisi (bu kişi aynı zamanda kişisel verilerin korunmasından sorumlu kişidir)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	4 / 11

- İşe alımlarda ve şirket içi yetkilendirme ile işçi görüşmelerinde idari personel
- Şirket doktoru
- Performans değerlendirmeleri bakımından birim şefleri
- Şirket avukatları
- Mali müşavirler
- Özel hizmet sağlayıcıları

Söz konusu işin niteliğine göre başka kişilerde veri işleyen olarak halin ve işin icabı gereği bu statüye girebilir. Her kim veri işleyen sıfatını almış ise ilgili mevzuat gereği veri güvenliğini sağlamaya çalışacak olup söz konusu verileri amaçla sınırlı olarak kullanacaktır. Örneğin, sağlık kayıtları muhasebe birimi tarafından incelenmeyecektir.

Kişisel veriler veri işleyenler tarafından herkesin ulaşamayacağı yerde sadece işleyen kişiye tahsisli anahtarla kilitli olarak muhafaza edilecektir. Söz konusu verilerin güvenlikleri 24 saat usulü çalışan kameralarla sağlanacaktır.

Söz konusu verilerin dijital ortamlarda işlenmesi halinde özel kilitli dosyalar içinde tutulacak olup söz konusu dijital ortamın güvenliği sağlanmakla birlikte dosya şifreleri sadece işleyenlere tahsisli olacaktır.

### 2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

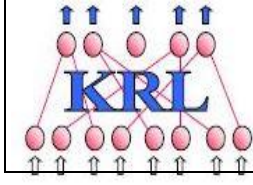
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 29166 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

Bu kanunlar ve yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### 3. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

İşçilerden alınacak kişisel veriler niteliklerine göre farklı zaman dilimlerinde saklanıp imha edilirler. Söz konusu veriler saklama dönemleri aşağıdaki gibidir. İş bu verilerin saklama süreleri dolanlar en yakın imha dönemi içinde imha edilir ve imhaya ilişkin tutanaklar 3 yıl süre ile muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

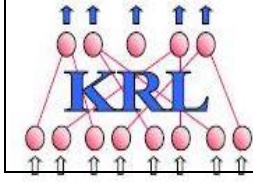


## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	5 / 11

<b>KİŞİSEL VERİ</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ</b>
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri	Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 15 (on beş) yıl müddetle muhafaza edilir.
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük veriler	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir
Müşteri Bilgileri	Türk Ticaret Kanunu 82. madde uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine esas bilgiler anılan kanun maddesi gereği 10 yıl süre ile, bunun dışındaki Müşteri Bilgileri ise işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır.
Ticari ilişkiye dayanak aktitler ve bunlara ilişkin veriler	6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve sair mevzuat hükümleri gereği 10 yıl
Çalışanların Kişisel Sağlık Dosyaları	İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre kişisel sağlık dosyalarının 15 yıl saklanması gerekmektedir.
Çalışan Adayı Bilgileri	En fazla 2 yıl olmak üzere, güncelliğini yitirinceye kadar saklanır.
Ziyaretçi Bilgileri	2 yıl süre ile saklanır
İş Ortağı ve Danışman Bilgileri	Şirket ile olan ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu 146. maddesi uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Firmalar Tarafından Şirket ile Paylaşılan Bilgiler	Şirket ile olan ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu 146. maddesi uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri/Potansiyel Müşteri Talepleri ve Şikâyetleri	Talep ve/veya şikâyet tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması	Dava zamanaşımı süresince
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl

HAZIRLAYAN VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
-------------------------------------	--	--------------------------



## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	6 / 11

Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kayıtları	Akdi bir ilişki yok ise etkinliğin bitiminden itibaren 2 yıl
Çalışan olmayan kursiyer, stajyer bilgileri	Şirketle eğitim ve sair faaliyetleri müddetince ve ilişkilerinin sona emesinden itibaren 1 yıl
Çalışan adaylarından alınan kişisel veriler	Adaylık başvurusunun olumsuz sonuçlanması halinde en yakın imha dönemine kadar

#### 4. Kişisel Verilerin Korunma Ve Tutulma Şekilleri

KRL Bilgisayarda elde edilen bilgi ve belgelerin korunma ve tutulma şekilleri aşağıdaki gibidir.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.) Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) Optik diskler (CD, DVD vb.) Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	Kağıt Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) Yazılı, basılı, görsel ortamlar

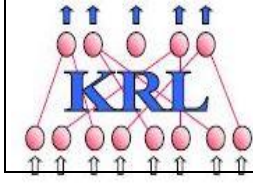
#### 6- KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI:

KRL Bilgisayar bünyesinde verilerin imhası için yılın **Ocak ve Temmuz** ayları imha dönemleri olarak belirlenmiştir. İlgili kişilerden elde edilen kişisel veriler saklama sürelerinin bitiminden itibaren takip eden imha dönemi içinde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. İmha işlemine ilişkin tutanaklar bağımsız bir yerde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından 3 (üç) yıl süreyle tutulacaktır. Üç yıl sonra söz konusu tutanaklar da imha edilecektir. İmha işlemine ilişkin 28 Ekim 2017 tarih ve 30224 sayılı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri esas alınacaktır.

#### İmhayı gerektiren sebepler şunlardır:

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

HAZIRLAYAN VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
-------------------------------------	--	--------------------------



## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	7 / 11

- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

### Kişisel Verilerin Silinmesi/Yok Edilmesi Yöntemleri

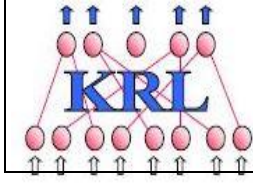
Kişisel veriler yasal sürelerin dolması üzerine ilgili kişinin talebi yahut şirket tarafından resen aşağıdaki şekillerde imha edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre 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.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerinde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Yukarıdaki açıklamalar ışığında VERBİS Envanter kaydında imha süreleri veri kategorileri için şu şekilde belirlenmiştir;

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
2-İletişim	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	8 / 11

3-Lokasyon	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 2 yıl Akdi İlişki Halinde10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
4-Özlük	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 15 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
5-Hukuki İşlem	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
6-Müşteri İşlem	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	Diğer Mevzuatta Öngörülen Süreler Kadar Olmakla Birlikte Her Halde10 Yıl
8-İşlem Güvenliği	Diğer Web ve Log Kayıtları İçin 2 Yıl/ Kurumsal Uygulamalar Açısından10 Yıl Sonra En Yakın İmha Döneminde
9-Risk Yönetimi	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 2 yıl Akdi İlişki Halinde10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
10-Finans	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
11-Mesleki Deneyim	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
12-Pazarlama	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 5 yıl Akdi İlişki Halinde10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 2 yıl Akdi İlişki Halinde10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
17-Kılık Ve Kıyafet	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
21-Sağlık Bilgileri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 15 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
26-Diğer Bilgiler-Çalışan Aile Bilgileri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
26-Diğer Bilgiler-İmza ve Sair El Yazısı Bilgileri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi

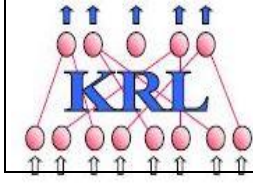
### İlgili Kişinin Verileri Silinmesi Veya Yok Edilmesi Talebi:

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden **KRL BİLGİSAYAR ELEKTRONİK MEKANİK TELEKOMÜNİKASYON VE KONTROL SİST. TİC. LTD. ŞTİ.** şirkete başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en

HAZIRLAYAN VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE GÜVENÇE SORUMLUSU	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
-------------------------------------	--	--------------------------





## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	9 / 11

geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir. İlgili kişinin kuruma şikâyet hakkı saklıdır. Bu bağlamda ilgili kişiler taleplerin reddedildiğini öğrenmelerinden itibaren Kurula 60 (altmış gün) içinde başvurabilir.

3. Bu çerçevede “yazılı” olarak Şirketimize yapılacak başvurular,

- Başvuru Sahibinin şahsen başvurusu ile
- Noter vasıtasıyla,
- Başvuru Sahibince 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda tanımlı olan “güvenli elektronik imza” ile imzalanarak

Şirket kayıtlı elektronik posta adresine gönderilmek suretiyle, tarafımıza iletilebilecektir. Bu hakkınızı kullanmak için iletişim bilgilerimiz aşağıdaki gibidir:

**Unvan: KRL BİLGİSAYAR ELEKTRONİK MEKANİK TELEKOMÜNİKASYON VE KONTROL SİST. TİC. LTD. ŞTİ.**

**Mersis no: 0-5900-0592-7600014**

**E-mail adresi: info@krl.com.tr**

**Posta Adresi: 1. OSB Ahi Evran Mah. Anadolu Cad. No:27 Sincan/ANKARA**

**Tel: 0312-3858110**

### Periyodik İmha Dönemi

KRL Bilgisayar nezdinde Temmuz ve Ocak ayları imha dönemleri olarak seçilmiş olup saklama süresi dolan veriler en yakın imha dönemi olan ay içinde imha edilerek tutanağa bağlanacaktır. Söz konusu tutanakta kişinin TC veya isim bilgilerinden bazı harfler veya rakamlar çıkarılarak net bir tespit yapılmasına izin verilmeyecek şekilde bilgiler yer alacaktır. Söz konusu tutanaklar 3 yıl boyunca saklanacaktır.

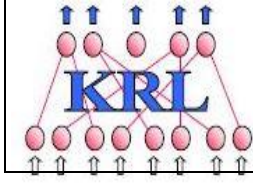
### 7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

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

#### Teknik Tedbirler

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



## KVKK İMHA POLİTİKASI

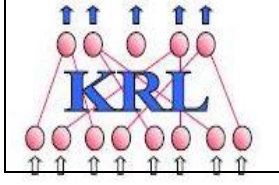
Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	10 / 11

- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir
- Bu maddelerden şirket hangisini yapabileceğini belirtecek

### İdari Tedbirler

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



## KVKK İMHA POLİTİKASI

Doküman No	KRL.KVK.33
Yayın Tarihi	02.01.2020
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa	11 / 11

- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

### 8. SORUMLULUK

Yönetim sürecinde kendisine yetki ve sorumluluk tanımlaması yapılan her kişi ve birim. Bu kapsamda Veri Sorumlusu süreç yönetiminden sorumlu ve yetkilidir.

HAZIRLAYAN VERİ İŞLEME SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
-------------------------------------	--	--------------------------