

KAM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak 1 Ocak 2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca veri sorumlusu sıfatını haiz olan KAM Bilgi Teknolojileri A.Ş. ("**Şirket**") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Politika ile kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirme sağlanması amaçlanmaktadır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirketimiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. Kapsam

İşbu Politika'nın kapsamına Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler dahil olup, Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

2. TANIMLAR

- **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- **Alıcı Grubu:** Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişilerin tamamı
- **Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
- **Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı ve diğer ortamlar.
- **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 kişiler.
- **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- **Hizmet Sağlayıcı:** Şirketimize belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- **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.
- **KVKK:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- **Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 envanter.

- **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 işlem.
- **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi işlemi.
- **Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
- **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
- **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
- **Şirket:** KAM Bilgi Teknolojileri A.Ş.
- **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:** KVKK'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 işlemi.
- **Politika:** İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası.
- **Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- **Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistem.
- **Veri Sahibi/İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
- **Veri Sorumlularını Sicili Bilgi Sistemi/VERBİS:** Veri Sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
- **Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan ve 1 Ocak 2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. İLKELER

Politika'nın hazırlanmasında, uygulanmasında ve kişisel verilerin işlenmesinde Yönetmelik'in 7. maddesinde yer alan aşağıdaki ilkelere uyulmaktadır.

- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler veri sorumlusu tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.
- Kişisel verilerin silinmesinde KVKK'nın 4. maddesinde sayılan aşağıdaki ilkelere tamamen uyulmaktadır:
 - Hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
 - Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
 - Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,
 - İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
 - İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.
- KVKK'nın 12. maddesi kapsamında düzenlenen teknik ve idari tedbirlere uyulmaktadır.

- Kurul kararlarına uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi ile ilgili yapılan tüm işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.
- Veri sorumlusu, kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçmektedir. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçecektir.

4. KAYIT ORTAMLARI

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

Elektronik ortamlar:

- Sunucular
- Veri tabanı
- E-Posta
- Yedekleme

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler KVKK'ya uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

KVKK m. 3'te kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, m. 4'te işlenen kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, m. 5'te ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, faaliyetlerimiz kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu,
- 9464 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun,
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 7189 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu,
- 31.03.2005 Tarihli Dernekler Yönetmeliği,
- 21.10.2021 Tarihli Dernekler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 06.01.2005 Tarihli Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ
- 06.01.2005 Tarihli Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 01.07.2013 Tarihli Sermaye Şirketlerinin Açacakları İnternet Sitelerine Dair Yönetmelik,
- Sair İlgili Mevzuatlar.
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

Kişisel Veri İşleme Amaçlarımız	Örnekler
Müşteri ilişkilerinin kurulması ve yönetimi	İş ve operasyonel süreçleri kapsamında muhasebe, faturalama ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi, gerekli izinlerin alınması, sözleşmelerin kurulması ve yürütülmesi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sözleşme kapsamında sürdürülmesi, Sözleşme süreçlerinden sonra imha ve yok etme süreçlerinin yürütülmesi, kamu kurum ve kuruluşları nezdindeki süreçlerin yönetilmesi, sözleşmesel ve ticari açıdan gerekli evrakların toplanması, taleplerinizin karşılanması, hukuki ve ticari işlem güvenliğinin sağlanması, sözleşme sonrası hukuki işlem güvenliğinin sağlanması, yeni teknoloji ve uygulamaların değerlendirmeleri ile Şirketimizin ticari ve eğitim-öğretim stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, Şirket içi sistem ve uygulama yönetimi operasyonları, finans operasyonları, mali işlerin yönetilmesi
Tedarikçi/iş ortaklarımızla sözleşme sürecinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması	Mal ve hizmet tedariki, mal ve numune sevkiyatının sağlanması, faturalandırma, web sitesi uygulamalarımıza kayıt sürecinin yönetilmesi, sözleşme kurulması ve ifa edilmesi, lojistik süreçlerin yönetilmesi, sözleşme sonrası hukuki işlem güvenliğinin sağlanması, mal ve numune sevkiyatının sağlanması, lojistik süreçlerin yönetilmesi, ürün ve hizmetlerimizi

	<p>iyileştirmek, geliştirmek, çeşitlendirmek ve ticari ilişki içerisinde olduğu tüzel/gerçek kişilere alternatifler sunabilmek, Ürün ve hizmet geliştirmek, yeni teknoloji ve uygulamaların değerlendirmeleri ile Şirketimizin ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, operasyonların yönetilmesi (talep, teklif, değerlendirme, sipariş, bütçelendirme, sözleşme), ürün/proje/imalat/yatırım kalite süreçleri ve operasyonları, Şirketin içi sistem ve uygulama yönetimi operasyonları, finans operasyonları, mali işlerin yönetilmesi</p>
İletişim ve destek (talebiniz üzerine)	Hizmetlerimizle ilgili bilgi alma taleplerinin yanıtlanması, iletişim kanallarımız aracılığıyla gelen taleplere ilişkin destek sağlanması, kayıtlarımızın ve veri tabanımızın güncellenmesi
Yasal yükümlülüklerin uyumu	Vergi ve sigorta süreçlerinin yürütülmesi, 5651 sayılı Kanun ve sair mevzuat, 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve sair mevzuat, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere, ilgili mevzuattan kaynaklanan yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi, Tapu Müdürlükleri başta olmak üzere resmi kurumlar nezdindeki süreçlerin yürütülmesi, proje ruhsatlarının alınması, resmi mercilerin denetim ve teftişleri, yasal haklarımızın ve davalarımızı takibi ve sonuçlandırılması, resmi mercilerin talebi üzerine veri ifşası gibi tabi olduğumuz kanun ve düzenlemelere uyum kapsamında gerekli süreçlerin yürütülmesi, düzenleyici ve denetleyici kurumlarla, yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde KVKK'da belirtilmiş yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak üzere belirlenmiş gereklilik ve zorunluluklar kapsamında,
Şirket menfaatlerinin korunması ve güvenliğinin sağlanması	Şirket çıkarlarının ve menfaatlerinin korunması için gerekli denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, çıkar çatışması kontrollerinin yapılması, Şirketimizle iş ilişkisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini, Şirket cihaz ve varlıklarının korunması için CCTV kayıtlarının tutulması, teknik ve idari güvenlik önlemlerinin alınması, konaklama sonrası memnuniyet anketlerinin yapılması, sunduğumuz hizmetlerin geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi, işyeri kurallarının uygulanması ve denetlenmesi, kalite süreçlerinin yönetilmesi, sosyal sorumluluk aktivitelerinin planlanması ve icrası, Şirketin itibarının ve oluşturduğu güvenin korunması, ana bina ve çalışma alanları içinde meydana gelen tüm olay, kaza, şikayet, kayıp çalıntı vb. durumların raporlanarak gerekli müdahalenin yapılması ve önlem alınması, bakım ve onarım yapılması sırasında oluşabilecek tehlikeli durumlar için uyulması gereken kuralların aktarılması, çalışanlarının giriş ve çıkışlarının düzenini sağlamak ve güvenlik açısından gerekli bilgileri edinmek, gerekli kalite ve standart denetimlerimizi yapabilmek ya da kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş raporlama ve sair yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi
Şirketin İdari ve ticari faaliyetlerinin planlanması ve icrası	Şirketin gerekli kanuni yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla Şirketin faaliyetlerinin yerine getirilmesi, yasal temsilcilerin belirlenmesi, gerekli kanuni defterlerin tutulması, bütçelendirme, çalışanlara yapılan maaş, avans, prim, yan haklar, kıdem, ihbar tazminatlarının planlanması ve uygulanması, Şirket'in kısa, orta ve uzun vadede mali politikalarının tespit edilmesi, planlanması ve uygulanması, mali ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması amacı doğrultusunda; Şirket tarafından yürütülen iletişim, pazar araştırması ve sosyal sorumluluk aktiviteleri, satın alma
Hak ve menfaatlerin korunması	Şirket aleyhine açılan dava, soruşturma vb. hukuki hak taleplerine karşı savunma

5.4. Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirket, kişisel verilerin aktarılması konusunda KVKK m. 8 uyarınca KVKK'da öngörülen ve Kurul tarafından alınan karar ve ilgili düzenlemelere uygun bir şekilde hareket etmek sorumluluğu altındadır. Kural olarak Şirket tarafından veri sahiplerine ait kişisel veriler ve özel nitelikli veriler ilgili kişinin açık rızası olmadan başka gerçek kişilere veya tüzel kişilere aktarılamaz.

Bunun yanında, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülen durumlarda ilgilinin rızası olmaksızın da aktarım mümkündür. Şirket, kişisel verileri KVKK'da ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen şartlara uygun olarak ve mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerini alarak, Kanun veya ilgili diğer mevzuatta aksi düzenlenmediği sürece

üçüncü taraflara aktarabilir. Şirket'in faaliyetlerini sürdürmek amacıyla hizmet alınan kişi, kurum ve yazılımlara aktarım yapılabilmektedir.

5.5. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel Veriler,

- 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,
- KVKK m. 11¹ gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun KVK Kurumu tarafından kabul edilmesi,
- KVK Kurumu'nun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; KVK Kurulu'na şikâyette bulunması ve bu talebin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki² ve KVK Kurumu'nun yayımladığı Kişisel Veri Güvenliği Rehberi'nde yer alan ilkeler çerçevesinde Şirketimiz tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

TEKNİK TEDBİRLER

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

¹ İlgili kişinin hakları

MADDE-11 (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- 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,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, 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,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

² Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler

MADDE-12 (1) Veri sorumlusu,

- a) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
 - b) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
 - c) Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,
- amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmalıdır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmalıdır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarda ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın,sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme/kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların Niteliği Ve Teknik Bilgi/Becerisinin Geliştirilmesi Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesinin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması, İletişim Teknikleri Ve İlgili Mevzuatlar Hakkında Eğitimler verilmektedir,
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri verilmektedir
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır..
- Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından İlgili Kişilere Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine getirilmektedir.
- Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından İlgili Kişilere Açık Rıza Yükümlülüğü Yerine getirilmektedir.

- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü uygulanmaktadır.
- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Veri sınıflandırma yönetimi gerçekleştirilmektedir. Kurum tarafından kişisel veri paylaşımı bulunan 3.taraflar ile yapılan sözleşmelerde gerekli KVKK yükümlülükleri yer almaktadır.
- Kurum bünyesinde Çalışanlara yönelik Kişisel Veri Koruma Politikası bulunmaktadır.Kurum bünyesinde işlenen Özel Nitelikli verilerin yönetimi ve güvenliğine yönelik Özel Nitelikli Kişisel Veri Taahhütnamesi bulunmaktadır.
- Kurum bünyesinde işlenen Kişisel ve Özel Nitelikli Kişisel veriler için imha süreleri belirlenmiştir.
- Kurum bünyesinde Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası bulunmaktadır.
- Kurum bünyesinde Bilgi Edinme Süreci ve web sitesinden erişilebilen Bilgi Edinme Talep Formu bulunmaktadır.
- Kurul tarafından yayınlanmış güncel formata uygun veri işleme envanteri kurum bünyesindeki veri işleme süreçlerini kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.
- Veri İhlal Bildirim süreci oluşturulmuştur
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda belli aralıklarla farkındalığı sağlanmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İMHA EDİLMESİ

KVKK'nın 7. Maddesi ve TCK 138. Maddesine göre kişisel veriler yukarıda sayılan ilkeler kapsamında işlendikten sonra ve işlenmeyi gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Şirketin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına veya kişisel veri sahibinin talebine istinaden silinir, imha edilir veya anonim hâle getirilir.

KİŞİSEL VERİLERİN İMHA YÖNTEMLERİ

A. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket tarafından, silinen kişisel verilerin verilere erişimi olan kişiler için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınır. İlk olarak Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel veriler belirlenir. Sonradan yalnızca bu kişisel verileri erişimi olan çalışanlarımız tarafından imha prosedürü izlenerek silinir. Kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamına göre izlenen yöntem Şirket tarafından belirlenmiştir. Silme, imha etme ve anonim hale getirme işlemleri sırasında tutanak tutulur. Fiziksel ortamda tutulan veriler üzeri okunamayacak şekilde çizilerek, boyanarak veya silinerek karartma işlemi uygulanır. Elektronik ortamdaki veriler ise Şirket'in bilgi işlem sorumlusu tarafından uygun yöntemler kullanılarak hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

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. Veri sorumlusu olarak kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktayız. Fiziksel ortamda tutulan veriler öğütücüden geçirilerek veya yakılarak imha edilir. Elektronik ortamdaki veriler ise kayıtların silinmesi yöntemiyle imha edilmektedir.

C. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya 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.

8. PERSONEL

Şirket'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliği sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın EK-1'nde yer alan tablodan ulaşabilirsiniz.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde IT departmanı/birimi tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme ya da anonim hale getirme işlemi IT departmanı/birimi tarafından yerine getirilir.

Şirketimiz tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin Şirketimiz tarafından saklama, imha ve periyodik imha sürelerini gösterir tabloya, işbu Politika'nın Ek-2'sinde yer alan "Saklama ve İmha Süreleri Tablosu"ndan ulaşabilirsiniz.

İşbu Politika'nın Ek-2'sinde yer verilen imha sürelerinin yanında, Şirket 6 aylık periyodlarla saklama süresi dolan kişisel verileri İşbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha eder. Buna göre Şirket, her yıl 1 ve 6 aylarında periyodik imha işlemini gerçekleştirir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

10. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır. İŞbu Politika'nın basılı nüshası Hukuk departmanı tarafından saklanır.

Şirket tarafından hazırlanan işbu KAM Bilgi Teknolojileri A.Ő. Yönetim Kurulunun ve ilgili birimlerin aldığı karar akabinde 1.12.2022 tarihinde yürürlüğe girmiŐtir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

Politika'nın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu Başkan veya Yardımcısının veya ilgili üst yönetimin kararı ile IT departmanı tarafından iptal edilerek (iptal kaŐesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Hukuk departmanı tarafından saklanır.

KAM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ő. YÖNETİM KURULU

EK-1 PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Mimar	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Başkanı
Sistem Mühendisi	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Yazılım Mühendisi	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Üyesi
Makine Mühendisi	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Üyesi

EK-2 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İşe Alım ve İstihdam	İş Akdi Boyunca ve Bitiminden Sonra 10 Yıl	Çalışanın işten ayrıldığı veya iş akdine son verildiği tarihten itibaren veya çalışan ile ilgili görülmekte olan yargı sürecinin sona ermesinden itibaren 10 yılın ardından ilk periyodik imha döneminde imha edilir.
Çalışan Performans Değerlendirme	3 yıl	Çalışanın performans değerlendirmesinden itibaren veya çalışan ile ilgili görülmekte olan yargı sürecinin sona ermesinden itibaren üç yılın ardından ilk periyodik imha döneminde imha edilir.
Çalışan Sabıka Kayıtları	İş Akdi Boyunca ve Bitiminden Sonra 10 Yıl	Çalışanın iş ilişkisinin bitiminden itibaren ilk periyodik imha döneminde imha edilir.
Ticari defterler, faturalar ve ilgili kayıtların tutulması	10 yıl	Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı, envanterin çıkarıldığı, ara bilançonun düzenlendiği, yılsonu finansal tablolarının hazırlandığı ve konsolide finansal tabloların hazırlandığı, ticari yazışmaların yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar ve 10 yılın ardından ilk periyodik imha döneminde imha edilir.
Standart Müşteri ve Tedarikçi sözleşmeleri ve evrakları (Sözleşmenin kurulması ve sözleşmede kararlaştırılan hizmetlerin ifası için gereken belgeler)	10 yıl	Sözleşmenin ifasının ve/veya ticari ilişkinin sona ermesinin ardından veya sözleşme konusu hizmet yargı karşısındaki bir uyuşmazlığa konu ise kesinleşmiş yargı kararının ardından 10 yıl sonra ilk periyodik imha döneminde imha edilir.
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde imha edilir.