

SEM

**SEM İNTERNET REKLAM
HİZMETLERİ VE DANIŞMANLIK
A.Ş.**

SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

ŞUBAT 2020

SÜRÜM 2.0

İçindekiler

ÖNSÖZ	3
I. AMAÇ, KAPSAM VE KULLANICILAR	4
II. TANIMLAR	5
III. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	8
IV. DOKÜMAN İÇERİĞİ	9
1. Kayıt Ortamları	9
2. Kişisel Verilerin Saklanması	10
2.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar	10
2.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	10
2.3. Saklamayı Gerektiren Veri İşleme Amaçları	11
2.4. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri	11
3. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi	12
3.2. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri	13
3.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri	14
3.4. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	14
V. PERİYODİK İMHA SİSTEMİ	15
VI. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	17
1. Teknik Tedbirler	17
2. İdari Tedbirler	18
VII. GEÇERLİLİK VE DOKÜMAN YÖNETİMİ	18
VIII. YÜRÜRLÜK VE REVİZYON	19



ÖNSÖZ

Sem İnternet Reklam Hizmetleri ve Danışmanlık A.Ş. (“SEM” veya “Şirket”) Arama Motoru Reklamcılığı, Optimizasyonu ve Dönüşüm Optimizasyonu konularında hizmet vermekte olup Avrupa’nın en fazla Google Partnerliğine sahip ajansıdır. Bu kapsamda birçok tüzel kişiye arama motoru aracılığı ile reklamcılık hizmeti vermektedir. Şirketimiz, sağladığı hizmetlerle ilgili müşteri memnuniyetinin sağlanması amacı ile hem yasalara uygunluk açısından hem de hizmet kalitesinin en düzeyde tutulması için her zaman en üstün performansı sergilemektedir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (“Kanun”) 16 ncı maddesi kapsamında Veri Sorumluları Sicili’ne (“VERBİS”) kayıt yükümlülüğü bulunan veri sorumluları, hazırlamış oldukları kişisel veri işleme envanterlerine uygun olarak, işlenen verilerin saklanması ve imhasına ilişkin sürecin belirlenmesi adına saklama ve imha politikası oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. SEM de Kanun’a uyum sürecinde VERBİS’e kayıt yükümlülüğünü yerine getirmiş olmakla birlikte Kanun’dan doğan diğer yükümlülüklerini de eksiksiz yerine getirmek suretiyle kişisel veri işleme faaliyetlerinin tümünü hukuka uygun olarak yerine getirmeyi ve kişisel verilerin güvenliğini en yüksek düzeyde sağlamayı hedeflemektedir. İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”) Kanun ve 28.10.2017 tarihli 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olup Şirket içerisinde fiilen uygulanmakta olan mevcut yöntemlerde veya mevzuat düzenlemelerinde değişiklik olması halinde Politika üzerinde ilgili güncellemeler yapılmaktadır.

SEM

I. AMAÇ, KAPSAM VE KULLANICILAR

SEM, hukuki ve sosyal sorumluluğunun bir parçası olarak öncelikle Kanun'dan doğan yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla gerekli tüm çalışmaları yapmakta ve veri işleme faaliyetlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Bu doğrultuda Yönetmelik'in 5 inci ve 6 ncı maddeleri kapsamında kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve kişisel veri koruma, işleme ve imha düzenlemelerine ilişkin bu mevzuata dayanılarak çıkarılan Yönetmelik/Tebliğlere uymayı da taahhüt etmektedir.

İşbu Politika, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kişisel veri korumasının sağlanması ve Kanun ile diğer ilgili mevzuat kapsamında kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin saklanma sürelerine riayet edilerek muhafaza edilmesi ve gerekli veri imha çalışmalarının yapılması için uygulanmakta olan çerçeve koşulları içermekte olup SEM tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Politika, SEM nezdinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, tüm SEM çalışanlarını, yöneticilerini ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla SEM'in iş ortaklarını, tedarikçilerini, hissedarlarını, çalışan adaylarını, ürün ve hizmet alan kişileri, ziyaretçileri ve SEM'in sair hukuki ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır.

Politika Kanun'da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri kapsamaktadır.

İstatistiki değerlendirmeler, anket çalışmaları veya çalışmalar için elde edilen veriler gibi anonim hale gelmiş ve tanımlanamayan veri ve tüzel kişilere ilişkin veriler, Kanun'un 28 inci maddesi kapsamında kişisel veri olarak kabul edilmemektedir ve işbu Politika'ya tabi değildir.

SEM

İşbu Politika Kanun ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda ve SEM prosedürleri gereğince güncellenmekte olup, yapılan değişiklikler güncellemenin KVK Kurulu tarafından kabul edilmesi ile birlikte yürürlüğe girecektir.

II. TANIMLAR

4857 sayılı Kanun	: 4857 sayılı İş Kanunu
5502 sayılı Kanun	: 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
5510 sayılı Kanun	: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5651 sayılı Kanun	: 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
6563 sayılı Kanun	: 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
6098 sayılı Kanun	: 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6102 sayılı Kanun	: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
6331 sayılı Kanun	: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6502 sayılı Kanun	: 6502 sayılı Tüketicini Korunması Hakkında Kanun
6698 sayılı Kanun	: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
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 kategorisi
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek ve/veya birleştirilerek dahi hiçbir suretle kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemi.
Çalışan	: Sem İnternet Reklam Hizmetleri ve Danışmanlık A.Ş.personeli.
Elektronik Ortam	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

SEM

İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kayıt Ortamı	: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olamayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
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 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 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Verilerin Silinmesi	: Kişisel verilerin hiçbir surette tekrar erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	: Kişisel verilerin hardware ve software (yani fiziki ve elektronik ortamda) hiçbir kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. (Örneğin; bir CD veya flash diskin imha

SEM

	edilmesi, parçalanması veya yakılması, personel özlük dosyasının yakılması, yeniden kâğıt haline getirilmesi vs.)
KVKK/Kanun	: 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kurul	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	: Kişisel Verileri Koruma Kurumu
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 tekrar eden aralıklarla re’ sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
SEM/Şirket	: Sem İnternet Reklam Hizmetleri ve Danışmanlık A.Ş.
SEM KVK Birimi	: SEM nezdinde kurulmuş olan ve işbu Politika’nın yürütülmesinden ve takibinden sorumlu olan Kvk Üst Kurulu ve Kvk Birimlerini ifade eder.
Sicil/VERBİS	: Veri Sorumluları Sicili
Veri İşleyen	: Veri sorumlusunun vermiş olduğu yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri Kayıt Sistemi	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sahibi/İlgili Kişi/İlgili Kişiler	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri Sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden

SEM

	sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi, (İşbu Politika içerisinde SEM olarak ifade edilecektir.)
Yönetmelik	: 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

SEM

III. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, iş ortakları ve sair surette SEM nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi güvenliği sisteminde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi güvenliği sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır. İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak kural olarak bilgi güvenliği sistemleri bölümlerince ve KVK Kurulu tarafından yapılacaktır.

Verilerin fiziksel ortamlarda tutulması durumunda Şirket içerisinde ilgili departman tarafından periyodik imha sürelerine veya ilgili kişinin talebi dahilinde iletilecek veri imha süreçlerine bağlı kalınarak kişisel verilerin imhası sağlanacaktır. Şirket, her departman özelinde veri imha süreçleri ve işbu Politika'da belirtilen usul ve esaslar hakkında tüm çalışanlarını, iş ortaklarını ve sair SEM nezdinde kişisel veri saklayan kişileri bilgilendirdiğini taahhüt etmektedir.

IV. DOKÜMAN İÇERİĞİ

1. Kayıt Ortamları

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam, kayıt ortamı kapsamına girmektedir. Bu kapsamda kişisel veriler, SEM tarafından aşağıda sıralanan ortamlarda hukuka uygun olarak saklanmaktadır.

Tablo 2: Verilerin muhafaza edildiği kayıt ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
---------------------	-----------------------------

SEM

Personel Bilgisayarları	Kağıt Ortamları
Sunucu Sistemleri	Manuel Veri Kayıt Sistemleri (Başvuru Formları)
Kamera Kayıt Sistemleri	Özlük Dosyaları
PDKS Sistemleri	Kilitli Birim Dolapları
E-mail	Arşiv (İnsan Kaynakları, Muhasebe)
Bulut Bilişim Sistemleri	
Dijital Arşiv (İK Dijital Arşiv, Muhasebe Micro Program Yedekleri)	

2. Kişisel Verilerin Saklanması

2.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanununun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. SEM tarafından işlenmekte olan kişisel veriler, Kanun kapsamında oluşturulan envanter ve Kişisel Veri İşleme Politikası'nda detayları belirtildiği üzere çeşitli hukuki sebepler ile ve kanuni yükümlülükler gereğince belirlenen süreler kadar Şirket nezdinde saklanmaktadır.

2.2.Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

SEM nezdinde gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında işlenen kişisel veriler aşağıda yer alan mevzuatlarda öngörülen süreler kadar yukarıda açıklanan kayıt ortamlarında muhafaza edilmektedir.

- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği

SEM

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

2.3.Saklamayı Gerektiren Veri İşleme Amaçları

SEM tarafından işlenmekte olan kişisel veriler; aşağıda sayılan amaçlar dahilinde mevzuatlarda öngörülen süreler ile Şirket nezdinde saklanmaktadır.

- Cari hesapların tutulması ve risklerin belirlenmesi,
- Mutabakatların sağlanması, ileriye dönük anlaşmazlıkların önlenmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerinin hukuka uygun olarak yürütülmesi,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi, iş başvurularının değerlendirilmesi
- Sözleşmelerin kurulması ve sözleşmeden doğan yükümlülüklerin ifası

2.4.Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

SEM gerçekleştirmekte olduğu faaliyetleri kapsamında işlemekte olduğu kişisel verileri Kanun'un 4 üncü maddesinde yer alan veri işleme ilkelerine uygun olarak aşağıda belirtilen süreler kadar muhafaza etmektedir.

Tablo 3: Kişisel verilerin saklanma süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi
Kimlik	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl
İletişim	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl
Lokasyon	10 yıl
Özlük	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl
Hukuki İşlem	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl
Müşteri İşlem	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl

SEM

Fiziksel Mekan Güvenliği	30 gün
Finans	İlgili sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl
Mesleki Deneyim	İş sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl
Grsel ve İşitsel Kayıtlar	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl
Dernek/Sendika yeliği	İş sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl
Sağlık Bilgileri	İş sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	İş sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl
Biyometrik Veri	İş sözleşmesinin sona ermesi işle imha edilmektedir.
Çalışan Adayı Bilgisi	2 yıl
Çalışan Bilgisi	İş sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl

3. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi

Kanun'un 7 inci maddesi uyarınca, Kanun ve diğer ilgili mevzuatta yer alan düzenlemelere uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen işlenme sebeplerinin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin, re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekmektedir. İşbu düzenleme kapsamında SEM, aşağıda açıklanacak usul ve yöntemler ile kişisel verilerin imhasını gerçekleştirmekte ve Kanun'dan doğan yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

SEM, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemleri esnasında gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin saklanması esnasında kişisel hukuka aykırı erişimleri engellemek üzere SEM tarafından alınmış ve aşağıda açıklamalarına yer verilen teknik ve idari tedbirler kişisel verilerin imhası süreçlerinde de uygulanmaktadır. Bununla birlikte, fiziki ortamda bulunan verilerin imhası esnasında; veriler, yukarıda görev dağılımı verilen kişiler dışındaki birisi tarafından erişilmesinin engellenmesi için kapalı kutular ile imha edilecek ortama getirilmekte ve imha görevli kişiler tarafından gerçekleştirildikten sonra imha tutanağı oluşturulmaktadır. Elektronik ortamdaki veriler bakımından ise öncelikle yetki sınırlandırması yapılarak imha edilecek verilere erişimler kısıtlanmakta akabinde imha edilecek verilerin elektronik ortamda bulunduğu konumlar tespit edilerek aşağıda detayları açıklandığı şekilde verilerin imhası gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda verilerin imha işlemleri Bilgi Teknolojileri

SEM

departmanı çalışanlarından imha sürecinde görev almış kişiler tarafından yerine getirilmektedir. Ayrıca bu kişilerden bilgi güvenliği taahhütnamesi de alınmış olup verilerin imhası sürecinde gerekli tüm idari ve teknik tedbirlerin uygulanması amaçlanmıştır.

SEM

3.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesini Gerektiren Sebepler

İlgili kişilerin kişisel verileri, yukarıda sayılmış olan kişisel veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması, işlemeye esas teşkil eden mevzuatın değişmesi veya mülga hale gelmesi, Kanun'un 11 inci maddesi uyarınca ilgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun SEM tarafından kabul edilmesi, SEM'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevaplamaması ihtimallerinde; ilgili kişinin Kurul'a şikayette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun görülmesi durumlarında gerçekleştirilecek ilk periyodik imha sırasında imha edilmektedir.

3.2. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. SEM, verilerin muhafaza edildiği kayıt ortamlarına göre verilerin silinmesi için ayrı yöntemler uygulamaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi sürecinde öncelikle silme işlemine konu edilecek kişisel veriler belirlenmekte, erişim yetki/kontrol matrisi kullanılmak suretiyle ilgili veriye erişim yetkisi bulunan kullanıcılar belirlenmekte, ilgili kullanıcıların kişisel veriler üzerindeki erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkileri kaldırılmakta ve aşağıda yer alan yöntemler ile veriler silinmektedir.

Tablo 4: Kişisel verilerin silinmesi yöntemleri

Kayıt Ortamı	Silme Yöntemi
Bulut Bilişim Sistemleri	Sunucularda bulunan veriler ' <i>Delete</i> ' komutu ile silinmekte ve sadece IT direktörü yetkisiyle yeniden geri getirilebilir. Ayrıca ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır.
E-mail Ortamı	E-mail ortamında bulunan veriler ' <i>Delete</i> ' komutu verilmek suretiyle silinmektedir.

SEM

	Ayrıca ilgili kullanıcının silinmiş verileri geri getirme yetkisi de kaldırılmaktadır.
Merkezi Sunucular	Merkez sunucularda bulunan veriler ' <i>Delete</i> ' komutu ile silinmekte ve yeniden geri getirilememektedir. Ayrıca ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır.
Personel Bilgisayarları	Personel bilgisayarında bulunan veriler tespit edilerek ' <i>Delete</i> ' komutu ile silinmekte ve yeniden geri getirilememektedir.
Fiziksel Ortamlar	Kağıt ortamında bulunan veriler kağıt öğütme makinası ile imha edilecektir. Arşivde bulunan kişisel veriler bakımından silme ve imha işlemi arşive erişim yetkisi bulunan kişi tarafından diğer kullanıcılar için tekrar kullanılamaz hale getirilmesi yöntemi ile uygulanmakta, kilitli birim dolaplarında bulunan kişisel veriler için de yine erişim yetkisi bulunan kullanıcı tarafından aynı yöntem uygulanmaktadır.
PDKS Sistemleri	' <i>Delete</i> ' komutu ile silinmekte ve yeniden geri getirilememektedir. Çalışanın işten ayrılması durumunda talep olmaksızın otomatik olarak imha edilmektedir.
Kamera Kayıt Sistemleri	' <i>Delete</i> ' komutu ile silinmekte ve yeniden geri getirilememektedir.

SEM

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

3.3.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

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

Kişisel verilerin yok edilmesi için verilerin bulunduğu ortamlar ile tüm kopyaları tespit edilmekte ve tüm veriler için aşağıda belirtilen yöntemler uygulanmak suretiyle kişisel veriler yok edilmektedir.

Kayıt Ortamı	Yok Etme Yöntemi
Bulut Bilişim Sistemleri	Silme
E-mail ortamı	Silme
Merkezi Sunucular	Silme - Üzerine Yazma
Personel Bilgisayarları	Silme - Üzerine Yazma
Fiziksel Ortamlar	Fiziksel Yok Etme
PDKS Sistemleri	Üzerine Yazma
Kamera Kayıt Sistemleri	Silme - Üzerine Yazma

Fiziksel Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kâğıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

SEM

Üzerine Yazma: Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir.

3.4.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 alıcı grupları 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 gerekmektedir.

Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilmekte olup SEM tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesinde aşağıda belirtilen yöntemler kullanılmakta ve veriler ilgili kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

Tablo 6: Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi yöntemleri

Anonim Hale Getirme Yöntemleri	Uygulama
Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemi	<ul style="list-style-type: none">• Genelleştirme
Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemli	<ul style="list-style-type: none">• Gürültü Ekleme
Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistiksel Yöntemi	<ul style="list-style-type: none">• K-Anonimlik

V. PERİYODİK İMHA SİSTEMİ

Yönetmelik'in 5 inci maddesi uyarınca saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusunun, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün

SEM

ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemlerini yerine getirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

SEM, ilgili mevzuat düzenlemelerinde öngörülen yükümlülüklerle uygun olarak, yukarıda açıklanmış bulunan kişisel verilerin imhasını gerektiren sebeplerin ortaya çıkması halinde ilk periyodik imha sürecinde bu verileri silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir.

Şirket nezdinde belirlenen periyodik imha süresi 6 ay olup periyodik imha işlemleri her yıl **Haziran** ve **Aralık** aylarında gerçekleştirilmektedir.

SEM

İmhası Gerçekleştirilen Kayıtlara Ait Bilgilerin Muhafazası

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler tutanak ile kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar imha tarihinden itibaren en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

Talep üzerine imha edilen veriler için tüm talep bilgileri ve ilgili kişi ile gerçekleştirilen iletişim detayları (yazılı form ve Kanun'da bahsi geçen kimlik doğrulama bilgileri, SEM tarafından oluşturulmuş olan başvuru formu ve Kanun'da bahsi geçen kimlik doğrulama bilgileri, başvuru cevap formu, mail iletileri, ses kayıtları ve imha tarihi), kanunlara delil teşkil etmesi nedeniyle 3 yıl süre muhafaza edilmektedir.

Periyodik olarak gerçekleştirilen imha verileri, kanunlara delil teşkil etmesi nedeniyle 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

Veri imha kayıtlarına sadece KVK Üst Kurulu Üyeleri erişebilmektedir.

Basılı ortamda bir imha gerçekleşti ise,

- İmhası gerçekleştirilen evrakların veri kategorisi belirlenerek, birden fazla veri kategorisinin imhası gerçekleştirilmiş ise imha edilen kategoriler ardışık halde tutanakta belirtilir,
- Periyodik imha gerçekleştiriliyor ise evrakları ayırt etmeye yarayan bir numara imha tutanağında belirtilir,
- Talep üzerine imha gerçekleştiriliyorsa imha edilen evrakların bilgileri tutanağa işlenir (özlük numarası, fatura numarası vs.),
- Evrakın oluşma tarihi ya da bir sözleşmenin ifası ile imha gerçekleşiyor ise sözleşme tarihi (periyodik imha ise tarih aralığı) ile
- İmha tarihine kadar saklanmasını gerektiren sebepler (kanunlar/iş gerekçeleri) tutanağa yazılır.

Basılı ortam için gerçekleştirilen imhaların kayıtları işbu Politika'da belirtilen imha sürecinde görev alan kişilerce imza edilerek imha tutanakları İnsan Kaynakları Departmanında 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

SEM

Basılı ortamlar dışındaki ortamlarda yapılacak silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemlerinde, oluşturulacak otomatik imha kayıtları içerisinde asgari olarak ID ve zaman bilgileri yer alır. Ayrıca elektronik ortamlarda gerçekleştirilen veri imha işlemlerinde log kayıtları da tutulmakta ve IT Departmanı'nda 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

VI. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanun'un 12 inci maddesi uyarınca veri sorumlusu, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek ve verilerin güvenli şekilde muhafazasını sağlamak ile yükümlü kılınmıştır. Bununla birlikte veri sorumlusu nezdinde özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi durumunda Kurul tarafından belirlenmiş olan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler'e uygun şekilde veri işleme faaliyetinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda SEM, alınması gereken tüm idari ve teknik tedbirleri almakta veri güvenliğinin sağlanması bakımından azami gayret ve özeni göstermektedir.

1. Teknik Tedbirler

SEM, tarafından uygulanmakta olan teknik tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

SEM

- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır,
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır,
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.

2. İdari Tedbirler

SEM tarafından uygulanmakta olan idari tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur,
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır,
- Gizlilik taahhütleri yapılmaktadır,
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır,
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir,
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yapılmaktadır,
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

SEM

VII. GEÇERLİLİK VE DOKÜMAN YÖNETİMİ

Bu dokümanın sahibi SEM olup, Şirket içerisinde fiilen uygulanmakta olan mevcut yöntemlerde veya mevzuat düzenlemelerinde değişiklik olması halinde Politika üzerinde ilgili güncellemeler yapılmaktadır. Ancak her halükârda kişisel veri güvenliğinin azami düzeyde sağlanması bakımından Politika en az yılda bir kez kontrol edilmekte ve gerekli görülen düzenlemeler yapılmaktadır.

İşbu Politika'nın etkinliği ve yeterliliği değerlendirilirken, ayrıca periyodik imha sırasında yaşanan aksaklıklar ile hakkında hiçbir kayıt tutulmayan veya Kanun'a ve Politika'da belirtilen yöntemlere uygun şekilde imha edilmeyen dokümanların sayısı göz önünde bulundurulmaktadır.

VIII. YÜRÜRLÜK VE REVİZYON

İşbu Politika 01.01.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. SEM'in Politika üzerinde değişiklik yapma hakkı saklı olup Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir. Politika'nın revize edilmesi halinde yeni Politika örneği ilgili yerlerde ilan edilecektir.