



**EGE ORTAK SAğLIK VE GÜVENLİK BİRİMLERİ EğİTİM HİZMETLERİ TİC.  
LTD.ŞTİ.**

Mersis No: 03250 5488 9300018

Vergi Dairesi / No: TURGUTLU VERGİ DAİRESİ / 3250548893

Ticaret Sicil No: 5463

CUMHURİYET MAH. KERVANYOLU CD. NO 247/B 45400 TURGUTLU/MANİSA

**KVKK  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA  
POLİTİKASI**

# 1. GİRİŞ

## 1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Ege Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Eğitim Hizmetleri Tic Ltd Şti (“Şirket”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 1.2 Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

## 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

<b>Alıcı Grubu</b>	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Açık Rıza</b>	:	Belirli bir konuya ilişkin olarak, çekişmesiz ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	:	Şirket’in personeli
<b>EBYS</b>	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>Elektronik Ortam</b>	:	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	:	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	:	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>İlgili Kişi</b>	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	:	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.
<b>İmha</b>	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun</b>	:	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	:	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.
<b>Kişisel Veri</b>	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	:	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.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	:	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
<b>Kurul</b>	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	:	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.
<b>Periyodik İmha</b>	:	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.

<b>Politika</b>	:	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b>	:	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>VERBİS</b>	:	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirket'in ilgili birimleri ve çalışanları, Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, eğitimlerin takibi, farkındalığın 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 güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumludur.

## 3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından listelenen ortamlarda saklanır:

- Yazılımlar (Ofis içi, portallar, VERBİS)
- Sunucular (e-posta, yedekleme sunucusu, paylaşım sunucusu)
- Bilişim güvenliği cihazları
- Bilgisayarlar
- Mobil cihazlar
- Diskler
- Çıkarılabilir bellekler
- Yazıcı, fotokopi makinesi, faks makinesi gibi hafızalı araçlar
- Kağıt
- Elektronik olmayan veri kayıt araçları (anket formları, ziyaretçi defterleri)
- Yazılı, görsel ve basılı diğer ortamlar

## 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket'te, 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,
- 657 sayılı Devlet Memurları 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,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi.
- Kurumsal iletişimin sağlanması.
- Şirket güvenliğinin sağlanması
- İstatistiksel çalışmalar yapılabilmesi.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, verilen hizmetlerin buna göre düzenlenmesi
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlanması.
- Şirket ile hizmet veya ticari ilişkide bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlanması.

- Yasal raporlamaların hazırlanması.
- Çağrı merkezi süreçlerinin yönetilmesi.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğü açısından delil olarak değerlendirilmesi.

#### 4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kanun'un 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket ve/veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından kabul edilmesi,
- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Şirket'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 cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

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

## 5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından alınan teknik ve idari tedbirler aşağıda listelenmiştir;

### 5.1 Teknik Tedbirler

Tüm yazılım, loglama, yedekleme, bilişim güvenliği, uyarı sistemleri, sızma engelleyiciler vb. programları bu kısma maddeler halinde yazılacak. (Veri Envanteri ve VERBİS'e girilen kayıtlarla birebir uyumlu olmalı)

## 5.2 İdari Tedbirler

Çalışanlarla imzalanan gizlilik sözleşmeleri ve protokoller, Varsa Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili mevzuat ve uygulama alanında verilen eğitimler(verilen eğitimlerin başlığı belirtilmeli: ihlal halinde ne yapılır, kişisel verilerin tanımlanması, veri koruma sistemleri nasıl kullanılır vb.), ihlal halinde uygulanacak disiplin prosedürü, şirket içi re'sen yapılan denetimler, aydınlatma metinleri, maddeler halinde buraya yazılacak. (Veri Envanteri ve VERBİS'e girilen kayıtlarla birebir uyumlu olmalı)

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

**Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler:** Sistem yöneticisi tarafından silme işlemi yapılır.

**Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar ve kullanıcılar için erişilemez, kaydedilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek/yakma işlemi yapılarak karartma prosedürü de uygulanır.

**Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler:** Sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

**Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** Eritilme, yakılma veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.(Bu cihaz kullanılabiliriyorsa yazılacak)

## 6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmesi ihtimali ortadan kaldırılmalıdır.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

- 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 Politikasında yer alır.

*Süreç Bazında Saklama Süreleri:*

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben en az 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (6 ay)
Şirket iletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben en az 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (6 ay)
İnsan Kaynakları Süreçleri	Faaliyetin sona ermesini takiben en az 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (6 ay)
Loglar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (6 ay)
Ziyaretçi, Toplantı, Eğitim ve diğer etkinliklere katılımcıların bilgileri	Etkinliğin sona ermesini takiben en az 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (6 ay)

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kamera ve ses kayıtları	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

#### 8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini saklama süresi bitim tarihi itibariyle 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket'te her yıl Aralık ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

#### 9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika, fiziki ortamda ıslak imzalı ve elektronik ortamda kayıt olarak bulundurulmak üzere iki şekilde hazırlanır. Elektronik ortamdaki nüshası internet sayfası aracılığı ile herkese açık tutulmaktadır. Islak imzalı kağıt nüshası ise Şirket Arşiv biriminde dosya içerisinde muhafaza edilmektedir.

#### 10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

İşbu Politika; ihtiyaç duyulması, şikayetler, görüşler, öneriler, Kişisel Verileri Korum Kurumu'nun yayınladığı kararlar, tebliğler, genelgeler ve özelgeler ile değişen mevzuat çerçevesinde sürekli olarak gözden geçirilir ve bu doğrultuda kısmen veya tamamen güncellenebilir.

#### 11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, elektronik nüshasının Şirket'in internet sitesinde yayınlanma tarihi itibariyle yürürlüğe girer. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde Politika, Şirket'in internet sitesinden kaldırılır ve ıslak imzalı kağıt nüshası üzerine "İptal" veya açıkça yürürlükten kaldırıldığını gösteren başka bir yazı, işaret veya gösterge içeren kaşe/sembol konarak Şirket Arşiv birimi nezdinde en az 5 yıl süreyle muhafaza edilir.