



USLUEL

**USLUEL ENERJİ TESİSLERİ TAAHHÜT VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ 6698
SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU GEREĞİNCE
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	2
2. AMAÇ	2
3. TANIMLAR.....	2
4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	4
5. KAYIT ORTAMLARI	4
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER	5
7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN AMAÇLAR.....	6
8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER..6	
8.1. İdari Tedbirler.....	6
8.2. Teknik Tedbirler.....	8
8.3. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi	9
10.KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	10
11.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ	11
11.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	11
11.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	12
11.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	12
12.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
13.PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	14
14.POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	14
15.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU	14
16.POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	14



1. GİRİŞ

Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sının 20'nci maddesinin 3. fıkrası; “Herkes kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir.” hükmünü amirdir.

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemek amacı ile 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVK Kanunu”)**, 07.04.2016 Tarihli 29677 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“**İmha Politikası**”), **Usluel Enerji Tesisleri Taahhüt ve Ticaret Anonim Şirketi (“Şirket”)** tarafından KVK Kanunu'nun 7. maddesi ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) uyarınca hazırlanmıştır.

2. AMAÇ

İmha Politikası'nın amacı:

- Şirket tarafından faaliyetler sırasında temas edilen kişilerden edinilen tüm kişisel verilerin, hangi süre ve koşullarda saklanacağına ilişkin bilginin sağlanması,
- Şirket tarafından muhafaza edilmesi gereken kişisel verilerin Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak saklanmasının sağlanması,
- Kişisel verilerin muhafazası ve silinmesi amacıyla KVK Kanun'una ve Yönetmelik'e uygun sürelerin belirlenmesi,
- Şirket tarafından tutulan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi işlemlerinin dayanağının açıklanması,
- Kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamlarının belirlenmesi suretiyle saklanan kişisel verilere hızlı, kolay ve etkili erişimin sağlanmasıdır.

3. TANIMLAR

İşbu İmha Politikası'nda kullanılan terimler aşağıda yer alan anlamlara gelmektedir:



Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İmha Politikası	Şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan politika.
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 ortam.
Karartma	Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması işlemleri.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilmiş hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
KVK Kurulu	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
KVK Kanunu	07 Nisan 2016 Tarihli ve 29677 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Maskeleye	Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler.
Periyodik İmha	KVK Kanunu’nda 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.
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 sistemi.



Verbis	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek ve/veya tüzel kişi.

4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce İmha Politikası 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 saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

UNVAN	SORUMLU KİŞİ	GÖREV TANIMI
Teknik Müdür	Nail Yiğit USLUEL	Komite Başkanı-Yönetim ve İletişimden ile Bilgi Teknolojileri ve Veri Güvenliğinden Sorumlu
Proje Yöneticisi	Tuba YAVAŞ	KVKK Risk Yönetimi, Politika ve Prosedürlerden Sorumlu
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Burcu KARACA	İş Süreçlerinin Planlanmasından ve Raporlanmasından Sorumlu
Muhasebe Sorumlusu	Rasim DEMİRAĞ	KVK Kanunu'na Uyum ve Denetimden Sorumlu

5. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, aşağıdaki tabloda yer alan kayıt ortamlarında veri işleme faaliyetlerini sürdürmektedir.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (<i>etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.</i>),	Kağıt
Yazılımlar (<i>ofis yazılımları, portal, VERBİS vb.</i>),	Manuel veri kayıt sistemleri (<i>anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.</i>)



Bilgi güvenliği cihazları (<i>güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.</i>)	Yazılı-basılı görsel ortam
Kişisel bilgisayarlar (<i>masaüstü, dizüstü</i>)	Birim dolapları
Mobil cihazlar (<i>telefon, tablet vb.</i>)	Klasörler
Optik diskler (<i>CD, DVD, hard disk vb.</i>)	Arşiv
Çıkartılabilir bellekler (<i>USB, hafıza kartı vb.</i>)	
Yazıcı	
Tarayıcı	
Fotokopi makinesi	

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirket, elde ettiği kişisel verileri aşağıda belirtilen mevzuatlarda öngörülen sebepler dâhilinde muhafaza etmektedir.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret 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,
- 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.



7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN AMAÇLAR

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıda belirtilen amaç ve/veya amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yasal raporlamalar yapmak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğü açısından delil toplamak.

8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER

Şirket, KVK Kanunu'nun 12'nci maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli idari ve teknik tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

8.1. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar ile Şirket arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için KVK Kanunu ile öngörülen yükümlülüklere uygun hareket edilmesi gerektiğine, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiğine, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiğine ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün Şirket ile olan iş



akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiğine ilişkin kayıtlar eklenmektedir.

- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda Şirket tarafından bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda çalışanlardan gerekli taahhütnameler alınmaktadır.
- Çalışanlar tarafından gerçekleştirilecek kişisel veri işleme faaliyetleri için Şirket içinde sorumlu çalışanlar tayin edilmektedir. Kişisel veri işleme faaliyetleri neticesinde elde edilen kişisel verilere erişim yetkisi olacak çalışan sayısı olabildiğince sınırlı tutulmaktadır. Bu kapsamda; kişisel verilere erişimi gereksiz olan çalışanlar var ise bu çalışanların erişim yetkilerini kaldırılmakta veya sınırlandırılmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durum en kısa sürede ilgisine ve KVK Kurulu'na bildirilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde iş birimi bazında kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla 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.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Şirket tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- Şirket tüzel kişiliği nezdinde KVK Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimler yapılmakta ve/veya yaptırılmaktadır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderilmektedir.
- Şirket tarafından veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığını sağlanmaktadır.



- Şirket'in, kişisel verileri aktardığı üçüncü şahısların da, işbu Politika ve KVK Kanunu hükümleri doğrultusunda verileri hukuka uygun olarak işleme ve muhafaza etme ve verilere hukuka uygun olarak erişme yükümlülüklerini yerine getirmesinden KVK Kanunu'nun 12'inci maddesi uyarınca sorumluluğu bulunmaktadır. Bu nedenle; Şirket tarafından üçüncü kişilere veri aktarılırken, Şirket ile üçüncü kişiler arasında imzalanacak sözleşmelerde ve her türlü düzenlemede bu şartların sağlanmasını ve Şirket'e denetim yapma yetkisi verilmesini içeren taahhütler üçüncü kişilerden alınmaktadır.

8.2. Teknik Tedbirler

- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Alınan teknik önlemler periyodik olarak kontrol edilmekte, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
- Bilgi sistemleri üzerinde kimlerin ilgili kişilerin kişisel verilerine eriştiğinin tespit edilmesini sağlayacak denetim izi gibi önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda oluşturulacak erişim kayıtları düzenli olarak kontrol edilmekte ve yetkisiz erişimlere yönelik soruşturma mekanizmaları oluşturulmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.
- İlgili kişilerin verilerinin güvenliğini sağlamak için gereken tüm makul önlemler alınmaktadır. Alınan önlemler, yetkisiz erişim risklerini, kaza ile veri kayıplarını, verilerin kasti silinmesini veya verilerin zarar görmesini engelleyecek şekilde kurgulanmaktadır.
- İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır.
- Kişisel verilerin toplandığı uygulamalardaki güvenlik açıklarını saptamak için düzenli olarak güvenlik taramaları yapılmaktadır. Bulunan açıklarının kapatılması



sağlanmaktadır.

- Kişisel veriler yedeklenmekte, kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmaksızın tutulmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup; uygulanması sürekli olarak takip edilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- Veri korunması ile ilgili şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

8.3. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

KVK Kanunu gereğince; kişisel verilerin işlenmesi ve korunması adına, Şirket'in kendi bünyesinde politikalarını belirlemesi ve uyum sürecinde işbu politikaları benimseyerek şirket bünyesinde uygulanabilir hale getirmesi esastır. Şirket'in yürüttüğü uyum faaliyetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini ve eşgüdümün sağlanmasını temin etmek amacıyla, şirket bünyesinde "Kişisel Verileri Koruma Komitesi" oluşturulmuştur.

Şirket tarafından, KVK Kanunu'nun ve KVK Kurulu'nun düzenlemeleri kapsamındaki tüm Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuş ve komite başkanı Şirketin Yönetim Kurulu Üyesi ve Teknik Müdürü Nail Yiğit USLUEL olarak, komite üyeleri ise Şirketin Proje Yöneticisi Tuba YAVAŞ, Şirketin İnsan Kaynakları Sorumlusu Burcu KARACA ve Şirketin Muhasebe Sorumlusu Rasim DEMİRAĞ olarak belirlenmiştir. Her bir komite üyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

UNVAN	SORUMLU KİŞİ	GÖREV TANIMI
Yönetim Kurulu Üyesi ve Teknik Müdür	Nail Yiğit USLUEL	Komite Başkanı-Yönetim ve İletişimden ile Bilgi Teknolojileri ve Veri Güvenliğinden Sorumlu
Proje Yöneticisi	Tuba YAVAŞ	KVKK Risk Yönetimi, Politika ve Prosedürlerden Sorumlu
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Burcu KARACA	İş Süreçlerinin Planlanmasından ve Raporlanmasından Sorumlu
Muhasebe Sorumlusu	Rasim DEMİRAĞ	KVK Kanunu'na Uyum ve Denetimden Sorumlu



Komitenin görevleri ise aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili temel politikaları ve mevzuatla uyum sağlanması için yapılması gerekenleri belirlemek,
- İşbu politika kapsamında belirlenen tüm idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasının sağlamak, düzenli olarak kontrol etmek/ettirmek ve gerekli her türlü tedbiri almak/aldırmak,
- Belirlenen temel politika ve aksiyon adımlarını yönetmek, uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin politikaların ne şekilde uygulanacağına ve denetimin ne şekilde yapılacağına karar vermek, gerekli görevlendirmelerde bulunmak,
- Şirketin kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek, iyileştirme önerilerini hayata geçirmek,
- Çalışanların kişisel verilerin korunması ve Şirket politikaları konusunda eğitilmelerini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Şirket'in KVK Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmesi için Şirket içinde gerekli düzenlemelerde bulunmak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek, bu konuda gerekli aksiyonları almak,
- KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişkileri yönetmek.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

Şirket;

- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değişmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amaçların ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesinin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması halinde kişisel verileri re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Bununla birlikte;

- İlgili kişinin, KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması ve işbu başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,



- İlgili kişinin KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak işbu başvurusunun Şirket tarafından reddedilmesi üzerine ilgili kişinin KVK Kurulu'na şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması,
- İlgili kişinin KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak işbu başvurusunun Şirket tarafından KVK Kanunu'nda öngörülen süre içerisinde cevaplanmaması üzerine ilgili kişinin KVK Kurulu'na şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması,
- İlgili kişinin KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak ilgili kişinin Şirket tarafından kendisine verilen cevabı yetersiz bulması üzerine ilgili kişinin KVK Kurulu'na şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması hallerinde, Şirket kişisel verileri ilgili kişinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hale getirir.

10. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

11.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki teknikler ile silinir.

KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Merkezi Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Merkezi sunucuda yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki silme komutu ile silinmekte veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinden ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır. Bahse konu işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler, bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. Bahse konu işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.
Bulut Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler	Bulut sisteminde yer alan kişisel veriler, silme komutu verilerek silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisi bulunmadığına dikkat edilmektedir.



Kâğıt Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında yer alan kişisel veriler bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

11.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki teknikler ile yok edilir.

KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Kâğıt Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmalarını gerektiren süresi sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilmektedir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmalarını gerektiren süresi sona erenler; eritme, yakılma, yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılma veya toz haline getirilme gibi yöntemler ile fiziksel olarak yok edilmektedir.

11.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

12. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler ilgili kanunlarda ve mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanmaktadır. Bu kapsamda; Şirket tarafından, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte ve bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya ilgili kişinin başvurusuna uygun olarak ve



belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

Şirket 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 Envanterlerinde;
- 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 ilgili kişiler tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri yerine getirilir. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak yasal bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen azami süre boyunca saklanır.

KİŞİSEL VERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İletişim Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Lokasyon Verisi	6 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Özlük Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Hukuki İşlem Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Fiziksel Mekân Güvenliği Verisi	6 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İşlem Güvenliği Verisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Risk Yönetimi Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.



Finans Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Mesleki Deneyim Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Görsel Kayıt Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Sağlık Verisi	Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İşe Alınmayan Çalışan Adaylarının Kişisel Verileri	6 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.

13. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Bu doğrultuda, Şirket'te her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemleri gerçekleştirilir.

14. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Muhasebe Departmanı'nda saklanır.

15. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

16. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. İşbu Politika'nın revizyon edilmesi veya yürürlükten kaldırılması halinde Politika'nın revizyon edilmiş hali veya yeni politika örneği ilgili yerlerde ve <https://www.usluel.com/kvkk> sitemizde ilan edilecektir. Politika'nın ıslak imzalı eski nüshası ise, Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından iptal edilerek en az 5 (beş) yıl süreyle saklanacaktır.