

**Körfez Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

01/05/2020

## İÇİNDEKİLER

<b>1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN AMACI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. TANIMLAR.....</b>	<b>3</b>
<b>3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....</b>	<b>4</b>
3.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	4
3.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar.....	5
<b>4. KAYIT ORTAMLARI.....</b>	<b>6</b>
<b>5. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ.....</b>	<b>6</b>
5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	7
5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	7
5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	8
<b>6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....</b>	<b>8</b>
<b>7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....</b>	<b>9</b>
<b>8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....</b>	<b>9</b>
8.1. Teknik Tedbirler.....	9
8.2. İdari Tedbirler.....	10
<b>9. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....</b>	<b>10</b>
<b>10. İLGİLİ KİŞİNİN KİŞİSEL VERİLERLE İLGİLİ HAKLARI.....</b>	<b>11</b>
<b>11. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE AKTARILDIĞI TARAFLAR.....</b>	<b>11</b>
<b>12. DİĞER HUSUSLAR.....</b>	<b>12</b>

## 1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu Körfez Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi (“**Şirket**”) tarafından hazırlanmıştır.

## 2. TANIMLAR

Kısaltma	Tanım
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
<b>Çalışan</b>	Şirket bünyesinde çalışan gerçek kişiler
<b>Envanter</b>	Veri sorumlusunun iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 detaylandırdığı kişisel veri işleme envanteri
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
<b>Kanun/KVKK</b>	24.03.2016 tarihli ve 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 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<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>	Kanun'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
<b>Politika</b>	İşbu 01/05/2020 tarihli Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
<b>Sicil</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili
<b>Şirket</b>	Körfez Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi
<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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
<b>Yönetmelik</b>	28.10.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

(İşbu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun ve Yönetmelik'teki tanımlar geçerlidir.)

### 3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

#### 3.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar:

Kişisel veriler Şirket tarafından, ticari faaliyetleri ile bağlantılı olarak;

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

Hazırlayan  
Mali ve İdr. İşl. Gr. Bşk

Onaylayan  
Genel Müdür

- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

amaçlarının bir veya birkaçıyla ve Kanun'da ve sair yasal düzenlemelerde belirtilen amaçlar doğrultusunda, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde belirtilen hukuki sebepler<sup>1</sup> ile ilgili mevzuatlarda öngörülen süreler boyunca saklanmaktadır.

### **3.2.İmhaya İlişkin Açıklamalar:**

Şirket tarafından, yukarıda belirtilen amaçlarla işlenen ve saklanan kişisel veriler;

- İşlenmesine ve saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişi'nin açık rızasını geri alması,

#### <sup>1</sup> Kişisel verilerin işlenme şartları

##### **MADDE 5-**

(1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi, b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması, c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

##### **Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları**

**MADDE 6-** (1) 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 özel nitelikli kişisel veridir.

(2) Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

(3) Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Hazırlayan  
Mali ve İdr. İşl. Gr. Bşk

Onaylayan  
Genel Müdür

- Kanun'un 11. maddesi<sup>2</sup> gereği İlgili Kişi'nin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in, İlgili 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; Kurul'a şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

durumlarında, Şirket tarafından, İlgili Kişi'nin talebi üzerine veya re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

#### 4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından, gerekli idari ve teknik tüm tedbirler alınmak suretiyle aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda saklanmaktadır:

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, bulut bilişim servisleri vb.)</li><li>• Yazılımlar (ofis yazılımları, portal)</li><li>• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)</li><li>• Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)</li><li>• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kağıt</li><li>• Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>

#### 5. 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 İlgili Kişi'nin başvurusu üzerine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda tekniklerle imha edilir.

##### <sup>2</sup> 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 işleme 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. 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,
- haklarına sahiptir.

### **5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel veriler, Şirket tarafından, saklanabildikleri kayıt ortamına göre aşağıdaki yöntemlerle silinir:

<b>Veri Kayıt Ortamı</b>	<b>Açıklama</b>
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanması gereken süresi sona erenler için sistem yöneticisi tarafından silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanması gereken süresi sona erenler, erişim hakkı olan çalışan hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, erişim hakkı olan çalışan hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Veri Tabanları	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar, veri tabanı yöneticisi tarafından veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir.

### **5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel veriler, Şirket tarafından, gerekli her türlü teknik ve idari tedbir alınmak suretiyle aşağıdaki yöntemlerin bir veya birkaçı ile yok edilir:

<b>Veri Kayıt Ortamı</b>	<b>Açıklama</b>
Çevresel Sistemler	<p>Çevresel sistemlerde yer alan kişisel veriler, ortam türüne bağlı olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ağ cihazları (switch, router vb.):</b> Ürünler çoğu zaman silme komutuna sahiptir ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Bu nedenle 5.1’de yer alan verilerin silinmesi yöntemlerinden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir.</li><li>• <b>Flash Tabanlı Ortamlar:</b> Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) olanları, destekleniyorsa &lt;block erase&gt; komutu kullanılarak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemi kullanılarak ya da 5.1’de yer alan verilerin silinmesi yöntemlerinden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir.</li></ul>

Hazırlayan  
Mali ve İdr. İşl. Gr. Bşk

Onaylayan  
Genel Müdür

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gereken süre sona erenler, kağıt imha veya kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir. Bu alanda profesyonel firmalardan hizmet alınır.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Bu alanda profesyonel firmalardan hizmet alınır.

### **5.3. 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.

## **6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama ve imha süreleri, Şirket tarafından düzenlenen Envanter’de; faaliyet bazında saklama ve imha süreleri ise işbu Politika’da yer alır.

Saklama sürelerinin detaylarını aşağıdaki tabloda bulabilirsiniz:

<b>FAALİYET</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ</b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma (İş Talep Formu) (Çalışan Adayı)	Başvurunun yapılmasından itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilişim Teknolojilerine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Hesap İşlemlerinin Yürütülmesi	Satış işleminin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İçsel Veriye Erişim Sürecinin Yönetilmesi	İçsel Veri Olarak İşlenme Nedeninin Ortadan Kalkmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



Hazırlayan  
Mali ve İdr. İşl. Gr. Bşk

Onaylayan  
Genel Müdür

İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal ve Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi (Satış Rezervasyonları)	Rezervasyonun sona ermesinden itibaren 3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal ve Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi (Satış İşlemi İle İlgili)	Satış işleminin tamamlanmasından ya da herhangi bir sebeple sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemeleri Sürecinin Yönetilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi (Gider Pusulası)	Gider pusulasının düzenlenmesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi (Teklif)	Teklifin verilmesinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satış Pazarlama-İletişim Yoluyla Alınan Bilgiler	Görüşmenin yapılmasından itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Genel Kurul/Yönetim Kurulu Kararları İle Diğer Hukuki İşlemlerin Yerine Getirilmesi ve Takibi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## 7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilecektir.

## 8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

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

### 8.1. Teknik Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için aşağıda belirtilen teknik tedbirleri almaktadır:

- a. Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- b. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- c. Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- d. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- e. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- f. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- g. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- h. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- i. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- j. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- k. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- l. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## 8.2. İdari Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için aşağıda belirtilen idari tedbirleri almaktadır:

- a. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- b. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- c. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- d. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- e. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- f. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

## 9. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

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 verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek vermektedir.

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki gibidir:

Hazırlayan  
Mali ve İdr. İşl. Gr. Bşk

Onaylayan  
Genel Müdür

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Mali ve İdari	İdari ve Finansal İşlemler	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin idari tedbirlerin alınmasından, görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
Muhasebe Müdürü	Finansal ve Muhasebe İşlemleri	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin idari tedbirlerin alınmasından, görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
Bilgi Teknolojileri Hizmet Tedarik Firması	Bilgi İşlem	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin teknik tedbirlerin alınmasından, Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından, görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

## 10. İLGİLİ KİŞİNİN KİŞİSEL VERİLERLE İLGİLİ HAKLARI

İlgili kişi, Şirket'e başvurarak aşağıda yer alan konularda talepte bulunabilir:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacı ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

İlgili veri sahipleri yukarıda yer alan haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle Kurul'un belirlediği yöntemlerle Şirket'in Altunizade Mh. Kısıklı Caddesi No :14/1 Kat:2 D:5 Üsküdar / İstanbul adresine yazılı olarak veya üyeliğinin teyit edildiği elektronik posta üzerinden info@korfezgyo.com.tr e-posta adresine iletebileceklerdir. Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

## 11. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE AKTARILDIĞI TARAFLAR

Kişisel veriler, Şirket tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, elektronik ve/veya fiziki ortamlardan matbu formlar (örn. iş başvuru formu, sağlık raporu, adli sicil kaydı, bireysel emeklilik başvuru formu, çalışan bilgi formu), fiziki ve/veya çevrimiçi mülakatlar, işe alım envanter ve sınavları, kariyer / insan kaynakları platformları, çağrı / iletişim merkezi, e-posta, telefon, faks, kargo / posta ve sair iletişim araçları, yetkili kamu kurumları ve özel kuruluşlar ile olan entegre sistemler, Şirket bilişim teknolojileri ve kurum içi entegre sistemler, çevrimiçi görüşme platformları ile bunlara ilerde eklenebilecek sair yöntemler (kanallar) vasıtasıyla toplanmaktadır.

Şirket bünyesinde kişisel verilere, sınırlı yetki erişimine sahip çalışanlar tarafından kendi görevlerini yerine getirmek amacıyla gerekli ölçüde erişilebilmekte ve KVKK'nın 8'inci ve/veya 9'uncu maddelerinde düzenlenen aktarıma yönelik şartların bulunmadığı hallerde yurt içinde ve/veya yurt dışında yerleşik üçüncü kişilere aktarılmamaktadır. Bununla birlikte, işlenen kişisel veriler, KVKK'nın 8. ve/veya 9. maddelerine uygun şekilde ve KVKK m. 5'teki kişisel veri işleme şartlarının (hukuki sebeplerin) aktarım amaçları bakımından da ayrıca mevcut olması halinde aşağıdaki alıcı gruplarına aktarılacaktır:

- Şirket hukuki yükümlüklerinin yerine getirilmesi, istihdam teşviki ve sair haklardan yararlanma ve yararlandırma ile hukuk işlerinin takibi amaçlarıyla yurt içinde yerleşik yetkili kamu kurum ve kuruluşları,
- Şirketin finansal raporlama, ana grup şirketiyle konsolidasyon çalışmaları ve şirket performansına ilişkin yapılan sunumlarda temel teşkil etmesi amacıyla Şirket hissedarları ve bunların iştirakleri ve kuruluşlarına, çalışanları, Şirket görevlileri, hukuk, mali ve vergi danışmanları, denetçileri,
- Şirketin müşteri ve satış takibini temin etmek amacıyla Şirket faaliyetlerine ilişkin olarak hizmet alınan veya iş birliği yapılan yurt içi veya yurtdışında yerleşik taraflar, anlaşmalı kurum ve kuruluşlar.

## 12. DİĞER HUSUSLAR

Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Şirket tarafından hazırlanan işbu Politika 01/05/2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.