



UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.

Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. POLİTİKANIN AMACI

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. ; bünyesinde bulundurduğu, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında işbu Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını taahhüt eder.

2. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

İşbu Politika; UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, tedarikçiler, ziyaretçiler, müşteriler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin sahip olduğu ya da UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. POLİTİKA İLE DÜZENLEME ALTINA ALINAN KAYIT ORTAMLARI

UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti., işbu politika ile kişisel veri bulunan aşağıda belirtilen ortamlardaki ve belirtilen ortamlara ek ortaya çıkabilecek tüm ortamlardaki kişisel verileri kapsamayı kabul eder ;

3.1 Elektronik Ortamlar ;

- a. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. adına kullanılan sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- b. Yazılımlar (Ofis Yazılımları, Mikro, PDKS)
- c. Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- d. Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- e. Optik diskler (CD, DVD vb.)
- f. Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- g. Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- h. Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- i. Bulut sistemleri,

3.2 Elektronik Olmayan Ortamlar ;

- a. Kâğıt,
- b. Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
- c. Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. TANIMLAR

İşbu Politika'da kullanılan tanımlar aşağıda yer almaktadır:

| | |
|------------------------------------|--|
| 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 kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi |
| Kişisel veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi |
| Kişisel verilerin işlenmesi | 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 |
| KVK Kanunu | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| KVK Kurulu | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| KVK Kurumu | 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 |
| Veri işleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi |
| Kişisel veri sahibi | KVK Kanunu'nda "ilgili kişi" olarak addedilen, kişisel verisi işlenen gerçek kişi |

| | |
|--------------------------------|---|
| İlgili kullanıcı | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişilerdir. |
| Veri sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi |
| Veri Sorumluları Sicili | Kişisel Verileri Koruma Kurulu gözetiminde Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicili (VERBİS) |
| Yönetmelik | Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir. |
| 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 ortama verilen addır. |
| Veri İşleme Envanteri | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorilerini, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandıkları envanterdir. |
| Periyodik imha | Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir. |

5. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 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.

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

5.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- a. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b. 4857 sayılı İş Kanunu,
- c. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- d. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- e. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- f. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- g. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h. Bu ve sayılmayan diğer kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. , faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- a. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi,

- b. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- c. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- d. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- e. Kişisel verilerin UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması

6. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- a. İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası, İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- b. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- c. Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- d. Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- e. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

7.1 Teknik Tedbirler

UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- 7.1.1 Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- 7.1.2 Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 7.1.3 Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- 7.1.4 Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- 7.1.5 Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- 7.1.6 Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 7.1.7 Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- 7.1.8 Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 7.1.9 Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 7.1.10 Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 7.1.11 Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- 7.1.12 Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- 7.1.13 Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

7.1.14 Şifreleme yapılmaktadır. Kişisel veri içeren sistemlere kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle erişim sağlanmaktadır.

7.2 İdari Tedbirler

UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- 7.2.1 Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- 7.2.2 Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- 7.2.3 Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- 7.2.4 Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- 7.2.5 Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- 7.2.6 İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 7.2.7 Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 7.2.8 Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 7.2.9 Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 7.2.10 Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- 7.2.11 Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- 7.2.12 Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- 7.2.13 Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

- 8.1. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette UFUK Özel

Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

- 8.2. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır.
- 8.3. 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 ilgili bilgi sistemleri bölümlerince yapılacaktır.
- 8.4. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. kendi bünyesinde, işbu Politika ve bu Politika ile ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere Yönetim Kurulu kararı gereğince **“UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. KVKK Komitesi”** kurmuştur. Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir;
 - 8.4.1. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
 - 8.4.2. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nde şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak hususlarını Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
 - 8.4.3. Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yapılması gerekenleri Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
 - 8.4.4. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. içerisinde ve UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin işbirliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak.

- 8.4.5. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini Yönetim Kurulu'nun onayını sunmak.
- 8.4.6. Kişisel Verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
- 8.4.7. Kişisel Veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak.
- 8.4.8. Kişisel Veri sahiplerinin; Kişisel Veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
- 8.4.9. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikadaki değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- 8.4.10. Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. içinde yapılması gerekenler konusunda Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak.
- 8.4.11. Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
- 8.4.12. Yönetim Kurulu'nun Kişisel Verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Kişisel verilerin imhası, verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir. İmha işlemindeki amaç, kalan veriler ile gerçek kişiye ulaşabilmenin mümkün olmamasıdır.

9.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Silme işlemi, UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda yapılacaktır ve UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti., kişisel verileri sildiği durumlarda, verileri ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirmelidir. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. , bu işlemi yaparken verilerin hiçbir kullanıcı tarafından erişilemez

veya tekrar kullanılamaz olduğunu garanti etmelidir. Bu garanti, veri sorumlusunun sorumluluğu altındadır.

Silme sırasında, silinmemesi gereken kişisel veriler de yapılan silmeden etkileniyorsa ve erişilemeyecek ve/veya kullanılamayacak hale geliyorsa aşağıdaki yöntemlerin bir arada sağlanması da silme olarak değerlendirilecektir:

- Kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde arşivlenmesi
- Her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması
- Kişisel verilere yalnızca gerekli durumlarda yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması

Belirtilen silme yöntemleri, Yönetmelik'e bağlı olup, ilgili durumlarda güncellenmesi Veri Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.

Kişisel veriler aşağıdaki yöntemlerle silinir.

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|--|--|
| Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) 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 için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |

| | |
|--|---|
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |
|--|---|

9.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Yok etme işlemi, UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır ve UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. bu verileri tekrar geri getirilmesi ve tekrar kullanılması mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür. Bu işlemler sırasında UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. çalışanları ve ilgili departmanlar Veri Sorumlusu'na yok edilecek ilgili verileri bildirmekle yükümlüdür, sonrasında ise Veri Sorumlusu gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|--|---|
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir. |
| 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. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

9.3 Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonim hale getirme işlemi, UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcılarının çıkartılarak ya da değiştirilerek, başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Verilerin anonimleştirilmesi sırasında UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. geri dönülemez şekilde maskeleye, tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. Uygulanacak yöntemin doğruluğu, Veri Sorumlusu tarafından onaylanamıyorsa kurula danışılmalıdır.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri ;

| | |
|--|--|
| Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri | <ul style="list-style-type: none">• Değişkenleri Çıkartma• Kayıtları Çıkartma• Alt ve Üst Sınır Kodlama• Bölgesel Gizleme• Örnekleme |
| Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri | <ul style="list-style-type: none">• Mikro-Birleştirme• Veri Değiş-Tokuşu• Gürültü Ekleme• Tekrar Örnekleme |

10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

10.1 Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri

Yasal saklama ve imha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital veriler, periyodik olarak imha edilir. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. , Kişisel Verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm Kişisel Veriler için 6 aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Periyodik imha sırasında baz alınacak yasal saklama ve imha süreleri, UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde belirlenmiştir. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti., Yönetmelik madde 11(4) kapsamında Kurul'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelerle uyum sağlayacağını taahhüt eder.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süre ile saklanır. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'nin diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

10.2 Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

Veri sahiplerinin UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.'ne başvurarak kendisine ait Kişisel Verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiği durumlarda Kişisel Verileri işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve buna bağlı ilgili aksiyonları alır.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti., ilgili kişinin talebini **en geç otuz gün içinde sonuçlandırır** ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan Kişisel Veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, UFUK Özel Güvenlik Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti. ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

10.3 Süreç bazında saklama ve imha süreleri ;

| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|---|--|--|
| Genel dava zamanlaşımı süresini düzenleyen Borçlar Kanunu'nun 146. Maddesi gereği | 10 yıllık genel zamanlaşımı süresi | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| Sözleşmelerin hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| Personel ile ilgili mahkeme /icra bilgi taleplerinin cevaplanması | İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| Kamera Kaydı | 3 Hafta | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| Lokasyon | Personel Çalıştığı Süre Boyunca | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| Sair İlgili Mevzuat Gereği | İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |

11. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika 01.01.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir.