

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Sürüm 1.0

Evidea Mağazacılık A.Ş.

İçindekiler

1. Amaç	2
2. Tanımlar	2
3. Kişisel Verilerinizin Saklandığı Kayıt Ortamları	5
4. Kişisel Verilerinizin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Sebepler	5
5. Kişisel Verilerinizin Saklanması ve İmhası Süreçlerinde Rol Alanlar	7
6. Kişisel Verilerinizin Korunması İçin Alınan Tedbirler	8
7. Süreler	10
8. Kişisel Verilerinizin İmhasında Kullanılabilecek Yöntemler	19
9. Yürürlük	21

1. Amaç

Bu Politika'nın amacı, Şirketimizin ilan ettiği "Kişisel Verilerinizin Korunması Hakkında Bilgilendirme" metnine paralel olarak; hukuka uygunluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda; kişisel verilerinizin saklanması ve imhasını gerektiren sebeplerin, kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami sürenin belirlenmesinin, kişisel verilerinizin tutulduğu kayıt ortamlarının, kişisel verilerinizin korunması ve imhası için alınan tedbirlerin, kişisel verilerinizin saklanması ve imhası sürecinde rol alan kişi ve birimlerin, kişisel veri saklama ve imha süre ve süreçlerinin açıklanması ile tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerinizin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. Tanımlar

2.1. İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

2.2. 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 kişilerdir.

2.3. İmha: Kişisel verilerinizin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemidir.

2.4. Kayıt ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu ve 3'üncü maddede kapsamlı olarak açıklanan her türlü ortamdır.

2.5. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

2.6. Kişisel verilerin silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

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

2.8. Periyodik imha: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda 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.

2.9. Web site: www.evidea.com ve yönlendirme yapılmış diğer alan adlı web sitelerini ifade eder.

2.10 Mobil Uygulama: Android, İOS vb. işletim sistemlerinde çalışan “Evidea” isimli mobil uygulamayı ifade eder.

2.11. Şirket: Şirketimize ait olan www.evidea.com adresindeki Evidea Mağazacılık A.Ş. ticari unvanlı kurumu ifade eder.

2.12. Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu ifade eder.

2.13. Rehber: Kurul tarafından www.kvkk.gov.tr adresinde yayımlanan “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi”ni ifade eder.

2.14. Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

2.15. Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

2.16. Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

2.17. Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

2.18. Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

2.19. Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

2.20. Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve ilgili kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

2.21. 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.

2.22. Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.

2.23. Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

2.24. Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

2.25. Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

2.26. Mağaza: Şirketimize ait mal ve/veya hizmet satışlarının yapıldığı fiziki mağazaları ifade eder.

2.27. Personel: Şirketimizde iş görme faaliyetini gerçekleştiren gerçek kişileri ifade eder.

2.28. Personel Adayı: Şirketimize iş başvurusunda bulunan gerçek kişileri ifade eder.

2.29. Müşteri: Şirketimize ait internet sitesi (evidea.com) ve bu siteye yönlendiren web siteleri, mobil uygulama (Evidea), fiziki mağazalar vb. alışveriş kanallarından mal ve hizmet satın alan gerçek kişileri ifade eder.

2.30 Potansiyel Müşteri: Şirketimize ait 2.29'da sayılan alışveriş kanallarından herhangi bir satın alma işlemi gerçekleştirilmemiş ancak bu alışveriş kanallarına erişmiş, satın alma teşebbüsünde olanlar ile Şirketimiz sosyal medya platformlarında gerçekleştirilen çekilişe katılan gerçek kişileri ifade eder.

2.31 Misafir: Şirketimize ait hotspot ekranından internet erişimi sağlayan şirket dışı gerçek kişileri ifade eder.

2.32. Web Site Üyeleri / Ziyaretçileri: Şirketimize ait www.evidea.com alan adlı internet sitesine ya da Mobil uygulamalara üye olan gerçek kişiler ile üye olmaksızın bu siteyi ziyaret eden ve/veya mobil uygulamaları kullanan gerçek kişileri ifade eder.

2.33. Mağaza Ziyaretçileri: Şirketimize ait fiziki mağazaları ziyaret eden gerçek kişileri ifade eder.

2.34. Tedarikçi: Şirketimizde satışa sunulan mal ve/veya hizmetlerin tedarik sürecini üstlenen gerçek kişi tacirler ya da tüzel kişi tedarikçinin imza yetkilisi olan gerçek kişileri ifade eder.

2.35. Komite: İşbu Politika'nın uygulanmasından, kişisel veri işleme faaliyetlerinin Şirket içi denetiminden, veri koruma yükümlülükleri hususunda bilgilendirme ve tavsiyede bulunmaktan, personellerin veri işleme faaliyetlerinde işbu Politika ve Prosedürlere uygunluğunu izlemekten, Yönetime veri işleme süreçleri ile veri işleme süreçlerinin Kanun'a ve Politika'ya uygunluğu noktasında raporlama yapmaktan sorumlu personel veya personellerden teşekkül komiteyi ifade eder.

3. Kişisel Verilerinizin Saklandığı Kayıt Ortamları

3.1. Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verileriniz, toplanma ve işleme amacına göre,

3.1.1. Bulut sistemleri, merkezi sunucu, hard-disk, optik diskler, mobil cihazlar, taşınabilir medya, veri tabanları, bilgi güvenliği cihazları, ofis portal ve yazılımları, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi dijital ortam ve materyal üzerinde olabileceği gibi, **(Elektronik Ortamlar)**

3.1.2. Kağıt, özlük dosyası, fatura, fiş, irsaliye, formlar, manuel evrak kayıt sistemleri gibi matbu evrak üzerinde de olabilmektedir. **(Elektronik Olmayan Ortamlar)**

4. Kişisel Verilerinizin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Sebepler

4.1. Kişisel verilerinizi kanunlarda öngörülen asgari ve azami saklama süreleri saklı kalmak kaydıyla, Şirketimizin Aydınlatma Yükümlülüğü'nü yerine getirmek amacıyla ilan ettiği "Kişisel Verilerinizin Korunması Hakkında Bilgilendirme" metninde belirtilen kişisel verilerin işleme amacının gerektirdiği süre boyunca ve Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde belirtilen veri işleme şartlarına riayet ederek saklamaktayız. Şirketimizce öngörülen azami saklama süreleri 7'nci maddede açıklanmıştır.

4.2. Kanunlarda öngörülen asgari saklama süreleri saklı kalmak kaydıyla Şirketimizin veri sorumlusu sıfatıyla uhdesinde bulunan kişisel verileriniz; Şirketimizin Aydınlatma Yükümlülüğü'nü yerine getirmek amacıyla ilan ettiği "Kişisel Verilerinizin

İşlenmesi Hakkında Bilgilendirme” metnimizde ilan edilen ‘kişisel verilerinizi işleme amacı’nın tümüyle ortadan kalkması veya Kanun’un 5’inci ve 6’ncı maddelerinde yer alan veri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da Kanun’un 13’üncü maddesine istinaden başvurunuz veyahut bunların hiçbirisi olmasa dahi Şirketimiz açısından kişisel verilerinizi işlemenin teknik, idari veya mali olarak imkânsız hale gelmesi durumunda kişisel verileriniz silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.3. Kişisel verilerinizin saklanmasını gerektiren başlıca sebepler;

4.3.1. Kanun’un 5 ve 6’ncı maddelerinde yazılı hukuki sebeplerin yerine getirilmesi,

4.3.2. Şirketimizin personel temini ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi, personel verimlilik değerlendirmesi, personel verimliliğinin artırılması ve personel eğitimlerinin planlanması ile yürütülmesi,

4.3.3. Finansal raporlama, risk planlaması, risk yönetimi, finansal planlama gibi finansal işlemlerin yürütülmesi,

4.3.4. Şirketimiz bünyesindeki www.evidea.com , Evidea mobil uygulama ve fiziki mağazalardan yapılan satışlar doğrultusunda mal veya hizmet satışı sonrası destek faaliyetleri ile müşteri ilişkilerinin yürütülmesi, www.evidea.com ve Evidea mobil uygulama üzerinden sunulan hizmetin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, bilgi güvenliğinin temini ve sunulan hizmet kalitesinin artırılması,

4.3.5. Mal veya hizmet üretimi, geliştirilmesi ve sunulması; mal ve hizmet gamının genişletilmesi, geri bildirimlerin raporlanması,

4.3.6. Müşteri talep ve şikayetlerinin yönetilmesi, raporlanması ve sonuçlandırılması,

4.3.7. Kurumsal iletişimin yürütülmesi, planlanması ve raporlanması,

4.3.8. Şirket merkez ofisinde ve fiziki mağazalarda iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması,

4.3.9. Şirketimizin hukuki süreçlerinin yönetilmesi, raporlanması, alacak ve borçların takibi ile resmi makamlar nezdinden gelen hukuki bilgi taleplerinin yanıtlanması,

4.3.10. Resmi kurum ve kuruluşlar ile bilgi talep etmeye yetkili özel kurum ve kuruluşların meşru ve hukuka uygun taleplerinin yanıtlanması, bilgi ve belge sunulması,

4.3.11. Şirketimizin dönemlik (*haftalık, aylık, yıllık vb*) faaliyet ve bütçe planlamalarının yapılması,

4.3.12. Şirketimizin reklam, tanıtım ve pazarlama çalışmalarının yürütülmesi, hizmet kalitesinin artırılması, promosyonlar yapılması, kampanyalar düzenlenmesi, sipariş alınması, sipariş süreçlerinin yönetimi, sipariş geri bildirimlerinin yapılması, memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi,

4.3.13. Şirket içi ve/veya Şirketimize ait işyerleri ve sair mekanların fiziki güvenliğinin sağlanması,

4.3.14. Müşterilerimizden gelen ek ürün veya hizmet taleplerinin yerine getirilmesi, müşterilerimize ek ürün veya hizmet sunulması, müşteri beğenilerinin tasnifi, raporlanması ve artırılması.

4.3.15. Şirket nezdinde bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi ve erişim yetkilerinin belirlenmesi,

4.3.16. Şirket personelimiz için iş sözleşmesinden doğan asıl ve yan edimlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi

4.3.17. Şirket bünyesinde yürütülen işler için tedarik sürecinin yürütülmesi ve bu doğrultuda taşınır mal ve kaynaklarının güvenliğinin temini,

şeklinde ve yukarıdakilerle sınırlı olmamak kaydıyla sıralanmakta olup Şirketimiz tarafından her bir iş sürecinde 6698 s. Kanun'un 10'uncu maddesi uyarınca aydınlatma bildirimi yapılmaktadır.

5. Kişisel Verilerinizin Saklanması ve İmhası Süreçlerinde Rol Alanlar

5.1. Kişisel verilerinizin ve 3'üncü maddede belirtilen kayıt ortamlarının niteliğine göre kişisel verileriniz farklı departmanlar tarafından saklanmaktadır.

5.1.1. Web site, Mobil Uygulama, Şirketimizin kullandığı yazılımlar ve Mağaza üzerinden oluşturduğunuz üyeliklere ilişkin kişisel verileriniz dijital ortamda saklanmakta olup, kişisel verilerinizin saklama ve imha süreçlerinde Şirketimizin bilgi teknolojileri departman yöneticisi, e-ticaret departmanı yöneticisi ve görevlendirebileceği diğer çalışanlarımız görev alabilmektedir.

5.1.2. Şirketimizle yüz yüze veya matbu form üzerinden vb. şekillerde fiziki ortamda paylaştığınız kişisel verileriniz, hem dijital hem de fiziki ortamda matbu olarak saklanmakta olup kişisel verilerinizin saklama ve imha süreçlerinde Şirketimizin bilgi teknolojileri departman yöneticisi, mağaza operasyon departman yöneticisi, muhasebe

departman yöneticisi ile pazarlama departman yöneticisi ve bu kişilerin görevlendirebileceği diğer çalışanlarımız görev alabilmektedir.

5.1.3. Mağaza ve Şirket ziyaretlerinizde, ziyaretinizin ve/veya alışverişinizin güvenli bir ortamda gerçekleşebilmesi için güvenlik amacıyla tutulan güvenlik kamera görüntülerinde yer alabilecek olan kişisel verileriniz, dijital ortamda saklanmakta olup, kişisel verilerinizin saklama ve imha süreçlerinde Şirketimizin mağaza operasyon departman yöneticisi, idari işler departman yöneticisi, bilgi teknolojileri departman yöneticisi ve bu kişilerin görevlendirebileceği diğer çalışanlarımız görev alabilmektedir.

5.1.4. İş Kanunu ve sair çalışma mevzuatı ile iş sağlığı ve güvenliği yasaları kapsamında işlenen kişisel verileriniz hem dijital hem de fiziki ortamda matbu olarak saklanmakta olup, kişisel verilerinizin saklama ve imha süreçlerinde Şirketimizin insan kaynakları departman yöneticisi ve görevlendirebileceği diğer çalışanlarımız görev alabilmektedir.

6. Kişisel Verilerinizin Korunması İçin Alınan Tedbirler

6.1. Şirketimiz kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerinize hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve *kişisel verilerinizin işlenirken hukuka ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmek, kişisel verilerinizin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını temin etmek, kişisel verilerinizi belirli, açık ve meşru amaçlar için işlemek, kişisel verilerinizi işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işlemek ve kişisel verilerinizi ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek suretiyle* kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla aşağıdaki teknik, hukuki ve idari tedbirleri almıştır:

6.1.1. Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerinize hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla gerekli teknik altyapı kurulmuş, teknik altyapının sıhhatli işleyişi için gerekli teknik ve idari denetim mekanizmaları oluşturulmuştur. Ayrıca Şirketimiz, *(İlgili verinizin işlenme amacına ve niteliğine bağlı olarak)* 6 ayda bir veya yılda bir kez kişisel verilerinizin doğru ve gerektiğinde güncel olarak saklanması ve işlenmesi için tarafınızla e-posta veyahut SMS ya da çağrı araması yoluyla iletişime geçecektir.

6.1.2. Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerinize hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Şirketimizin mali politikası da gözetilerek teknolojik gelişmeler ışığında yetki matrisi, yetki kontrol mekanizması, erişim log kayıt defteri, kullanıcı hesap yönetimi, ağ güvenliği, uygulama

güvenliği, şifreleme, sızma testi, saldırı tespit ve önleme sistemleri, log kayıtları, veri maskeleyme, veri kaybı önleme yazılımları, yedekleme, güvenlik ve ağ duvarları, güncel antivirüs ve antispam sistemleri, anahtar yöntemleri gibi teknik tedbirler alınmıştır.

6.1.3. Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerinize hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam edilmiştir ve Şirketimiz bünyesinde kişisel verileri işleme faaliyeti yürüten mevcut çalışanlarımıza KVKK eğitimleri verilmiştir.

6.1.4. İş ve güvenlik devamlılığının sağlanabilmesi ile acil durumların üstesinden gelenebilmesi amacıyla risk yönetim ekibi oluşturularak acil durum planlaması yapılmıştır.

6.1.5. Çalışanlarımız, iş ortaklarımız ve iş ilişkisinde olduğumuz diğer üçüncü kişilere hukuki, teknik ve idari riskler hakkında bilgilendirme yapılmış, kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına, imhasına ve veri güvenliğine ilişkin genel ve olay bazlı teknik, idari ve hukuki farkındalık eğitimleri verilmiştir.

6.1.6. Kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü parti kişilerden, kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerinize hukuka aykırı olarak erişilmesi ile kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilebilmesinin temini amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini aldığına ve/veya alacağına ilişkin gizlilik sözleşmeleri imzalanmış ve ilgililerden taahhütler alınmıştır.

6.1.7. Kişisel verilerinize hukuka aykırı erişimin önlenmesi ve kişisel verilerinizin hukuka aykırı işlenmesinin engellenmesi amacıyla Şirket içi veriye erişim yetkilendirmeleri yapılmış olup, yöneticilerimiz tarafından periyodik olarak erişim yetkilileri denetlenmektedir.

6.1.8. Kişisel verilerinizin imhası ile ilgili yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını ve söz konusu kayıtların asgari 3 yıl saklanmasını teminen teknik ve idari altyapı kurulmuştur.

6.1.9. Kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilebilmesi için çalışanlarımıza dijital ve fiziki kayıt ortamlarındaki kişisel verilerin silinme, yok edilme ve anonim hale getirilme yöntemleri ile periyodik imha süre ve süreçlerine ilişkin hukuki, idari ve teknik eğitimler verilmiştir.

6.1.10. Silinen kişisel verilerinizin, ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmıştır. Bu bağlamda Şirketimizde

kullanılan veri silme yöntemleri vasıtasıyla silinen kişisel verilerinize ilgili kullanıcı tarafından erişilmesi ve/veya kullanılması imkânsız kılınmıştır.

6.1.11. Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerinize hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilmesine ilişkin almış olduğumuz hukuki, idari ve teknik tedbirleri periyodik olarak güncellemekteyiz.

6.1.12. Veri sorumlusu sıfatıyla Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ne kaydolunmuştur.

6.1.13. İşbu Politika'nın sağlıklı yürütülmesi ve alınan tedbirlerin yeterliliğini kontrol amacıyla Kişisel Veri İşleme Envanteri oluşturulmuştur.

6.1.14. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmekte ve kişisel verinin niteliğine ve bulunduğu ortama bağlı olarak uygun kilit altına alma yöntemleri uygulanmaktadır.

6.1.15. Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda farkındalık ve veri güvenliği eğitimleri verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

6.1.16. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir. Bu amaçla, işbu verilerin e-posta yoluyla aktarılması halinde şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmakta; taşınabilir bellek vb. ortamlarla veri aktarımı söz konusu ise kriptografik anahtar oluşturulmaktadır. Yine işbu verilerin matbu / basılı olması halinde olası bir veri aktarımında söz konusu evraklar "GİZLİ" formatta gönderilmektedir.

7. Süreler

7.1. Kanunlarda öngörülen asgari saklama süreleri saklı kalmak kaydıyla kişisel verileriniz; "*Kişisel Verilerinizin İşlenmesi Hakkında Bilgilendirme*" metnimizde ilan edilen 'kişisel verilerinizi işleme amacı'nın tümüyle ortadan kalkması, veri kayıt sisteminin bir parçası olmadığı halde sehven gelen kişisel verilerin tespiti halinde veya Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan veri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması veyahut bunların hiçbirisi olmasa dahi Şirketimiz açısından kişisel verilerinizi işlemenin teknik, idari veya mali olarak imkânsız hale gelmesi durumunda kişisel verileriniz, bu durumun ortaya çıkışını

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

takiben ilk periyodik imha işleminde re'sen veya talebiniz üzerine Şirketimizce silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7.2. Şirketimizce benimsenen imha periyotları her yıl Ocak ve Temmuz aylarının 20'nci günlerinde olmak üzere yılda iki seferdir.

7.3. Şirketimizin veri kayıt sisteminin bir parçası olmamasına rağmen elde edilen kişisel veriler, derhal silinecektir.

7.4. Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden Şirketimize yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği sair yöntemlerle yapacağınız başvuru ile kişisel verilerinizin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinizde aşağıdaki usul ve esaslar geçerli olacaktır:

7.4.1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebinize konu kişisel verileriniz silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Talebiniz en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve tarafınıza bilgi verilir.

7.4.2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel verileriniz üçüncü kişilere aktarılmışsa, Şirketimiz bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Politika kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

7.4.3. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, talebiniz Şirketimizce Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Bu halde ret cevabı tarafınıza en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

7.4.4. Talebinizin niteliğine talep sonucunuz ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

7.5. Kişisel verilerinize ilişkin -kanunlarda öngörülen azami ve asgari saklama süreleri saklı kalmak kaydıyla- veri kategorilerine göre saklama süreleri ile imha ve periyodik imha süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

<i>Kişisel Veri Kategorisi</i>	<i>İlgili Kişi Grubu</i>	<i>Kişisel Verilerinizin Saklanma Süresi</i>	<i>Kişisel Verilerinizin İmha Süresi</i>
Kimlik Bilgileriniz (ad, soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Ana Adı-Baba Adı,	<i>İşyeri Hekimi</i>	Muayene edilen personelin işten ayrılmasını takiben 15 yıl	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla
	<i>Müşteri</i>	Son sipariş tarihini takiben /	

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

<i>ehliyet bilgileri gibi kimlik bilgilerinizi içermektedir)</i>		ürünün satışını takiben / kargo teslim tutanağının iletilmesinden itibaren / siparişin teslimini takiben 10 yıl	Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
	<i>Personel, Personel Eşi, Personel Çocuğu, Personel Yakını Üçüncü Kişi</i>	Personelin iş akdinin sona ermesini takiben 10 yıl. (<i>İşe Giriş/ Periyodik Muayene Formu'ndaki kimlik bilgileri iş akdinin sona ermesini takiben 15 yıl.</i>)	
	<i>Personel Adayı ve Personel Adayı Referans Kişisi</i>	CV gönderim tarihinden itibaren 2 yıl,	
	<i>Stajyer Personel</i>	Şirket ile ilişkilerinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	
	<i>Tedarikçi İmza Yetkilisi, Tedarikçi Finans Yetkilisi ve Tedarikçi Muhasebe Yetkilisi</i>	Tedarik sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	
	<i>Web Site/ Mobil Uygulama Üyeleri</i>	Son üye giriş tarihinden itibaren 10 yıl	
	<i>Taşeron Personel</i>	Alt işverenin personele ait verileri Şirket'e aktarım tarihinden itibaren 10 yıl.	
İletişim Bilgileriniz (<i>e-posta adresiniz, teslimat adresiniz, ikamet adresiniz, telefon numaranız, kargo takip numaranız, fax numaranız, web site adresiniz gibi bilgilerinizi içermektedir)</i>)	<i>Müşteri</i>	Web site veya mağazadan oluşturacağınız son siparişinizin oluşturulmasını takiben/ faturanın düzenlenmesinden itibaren/ kargo teslim tutanağının iletilmesinden itibaren/ kayıt tarihinden itibaren/ müşteri ile hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren/ ürünün satışından itibaren 10 yıl	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
	<i>Müşteri</i>	Ticari elektronik iletiler için kullanılan iletişim bilgileri ise, onay tarihinin sona ermesinden itibaren 3 yıl	

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

	<i>Personel ve Personel Yakını Üçüncü Kişi</i>	Personelin iş akdinin sona ermesini takiben 10 yıl	
	<i>Personel Adayı ve Personel Adayı Referans Kişisi</i>	CV gönderim tarihinden itibaren 2 yıl	
	<i>Stajyer Personel</i>	Stajyer personelin Şirket ile ilişkisinin kesilmesinden itibaren 10 yıl	
	<i>Taşeron Personel</i>	Alt işverenin Şirket'e iletme tarihinden itibaren 10 yıl	
	<i>Web Site/ Mobil Uygulama Üyeleri</i>	Son üye giriş tarihinden itibaren 10 yıl ve ticari elektronik iletiler için onayın sona ermesinden itibaren 3 yıl	
	<i>Tedarikçi İmza Yetkilisi, Tedarikçi Finans Yetkilisi ve Tedarikçi Muhasebe Yetkilisi</i>	Tedarik sözleşmesinin imzalanmasından itibaren 10 yıl	
	<i>(Gelince Haber Ver Fonksiyonunu Kullanan) Web Site Ziyaretçisi</i>	Ürünün stoğa girdiği yönünde geri dönüş yapılmasını takiben 3 yıl.	
İşlem Güvenliği (IP log kayıtları, kullanıcı log kayıtları, IP adresiniz gibi bilgilerinizi içermektedir)	<i>Misafir, Web Site/ Mobil Uygulama Üyesi, Web Site/ Mobil Uygulama Ziyaretçisi</i>	Kayıt tarihinden itibaren 2 yıl	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
Finans Bilgileri (Banka hesap bilgileri, IBAN, fatura numarası bilgileri gibi)	<i>Müşteri</i>	Son sipariş tarihini takiben/ müşteri ile hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren/ ödemenin tahsil edilmesinden itibaren 10 yıl	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
	<i>Personel ve Stajyer Personel</i>	Şirket ile ilişkilerinin kesilmesinden itibaren 10 yıl.	
	<i>Gerçek Kişi Tedarikçi</i>	Ödeme yapılmasından itibaren 10 yıl	

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

Görsel ve İşitsel Kayıtlar (fotoğraf ses gibi verileri içermektedir.)	<i>Personel Adayı</i>	CV gönderimini takiben 2 yıl,	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
	<i>Personel ve Stajyer Personel</i>	Şirket ile ilişkilerinin kesilmesinden itibaren 10 yıl,	
	<i>Müşteri</i>	Ses kayıtları için ise görüşmenin yapılmasından itibaren 5 yıl	
	<i>Potansiyel Müşteri</i>	Görüşmenin yapılmasından itibaren 5 yıl	
Biyometrik Veri (parmak iziniz gibi veriler)	<i>Personel ve Stajyer Personel</i>	Şirket ile ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 5 yıl.	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
Hukuki İşlem Bilgileriniz (Mahkeme ilamına ilişkin ve adli makamlarla yapılan yazışmalardaki bilgiler gibi bilgilerinizi içermektedir.)	<i>Tüm ilgili kişi grupları</i>	Bu nitelikteki kişisel verileriniz, bilgilerin elde edilmesinden itibaren 10 yıl süreyle saklanmaktadır.	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
Özlük Bilgileriniz (Şirketimiz ile akdetmiş olduğunuz iş sözleşmesi ve akit öncesi Şirketimize gönderilen iş başvuru formuna istinaden tarafınızca verilmiş; sürücü belgesi bilgileri, işyeri giriş-çıkış puantaj kayıtlarınız, gibi bilgilerinizi)	<i>Personel ve Stajyer Personel</i>	Şirket ile ilişkilerinin kesilmesinden itibaren 10 yıl;	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .
	<i>Personel Adayı</i>	CV gönderim tarihinden itibaren 2 yıl	
	<i>Taşeron Personel</i>	Alt işverenin bu verileri Şirket'e iletmesinden itibaren 10 yıl	

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

içermektedir)			
Sağlık Verileriniz (Kan grubu, alerji durumu, aşı bilgileri gibi verileriniz)	Personel	Periyodik muayene formunda yer alan veriler için personelin iş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl.	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde.</u>
Mesleki Deneyim (Meslek, diploma bilgileri, gördüğünüz kurs ve seminerler, çalıştığınız kurum vb. nitelikteki kişisel verileriniz)	İşyeri Hekimi	Muayenesi yapılan personelin işten ayrılmasını takiben 15 yıl	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde.</u>
	Personel, Personel Eşi, Personel Çocuğu	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	
	Personel Adayı ve Personel Adayı Referans Kişisi	CV gönderim tarihinden itibaren 2 yıl.	
Müşteri İşlem (Talep, şikayet ve memnuniyet bilgileri, alışveriş geçmişi, sipariş bilgileri gibi verileriniz)	Müşteri	Fatura düzenlenmesi, hediye çeki oluşturulması, müşteri ile hukuki ilişkinin sona ermesi, siparişin oluşturulması, siparişin teslim tarihinden itibaren 10 yıl.	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde.</u>
Pazarlama Verileri (alışveriş geçmişi bilgileri, sosyal medya kullanıcı adı, web sitesi çerez kayıtları gibi verileriniz)	Müşteri	Son siparişin tesliminden itibaren 10 yıl	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde.</u>
	Web Site/ Mobil Uygulama Ziyaretçisi	Web sitemizde (www.evidea.com) yer alan çerez politikasında yazılı olan süreler boyunca saklanmaktadır.	

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

	<i>Sosyal Medya Katılımcısı (Potansiyel Müşteri)</i>	Katılım tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanmaktadır.	
Fiziksel Mekan Güvenliği (fiziki görüntü, kamera görüntüleri gibi verileriniz)	<i>Şirket merkez ofisinde bulunan herkes ve Mağaza Ziyaretçileri</i>	Kayıt tarihinden itibaren 15 gün.	İmha yükümlülüğünün doğmasını takiben <u>ilk periyodik imha işleminde veya</u> kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması şartıyla Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden yapacağınız başvuru üzerine <u>en geç 30 gün içinde</u> .

7.6. Kişisel verileri saklama sürelerinin tayininde, olası hukuki uyumsuzlukların doğması ihtimaline binaen gerek Şirketimizin gerekse ilgili kişilerin haklarını savunabilmek, delil ibraz edebilmek, def'i ve itirazlarda bulunabilmek adına; doğabilecek hukuki uyumsuzluğa konu hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımına uğrama süreleri ile mevzuatlarda düzenlenen bilgi ve belge saklama süreleri esas alınmıştır. İş bu süreler mevzuatın değişmesi sebebiyle tekrar düzenlenebilecektir.

Ek Tablo-1: Kişisel Verisi Tarafımızca İşlenen İlgili Kişi Kategorileri

Kategori	Tanım
Personeller	Şirketimizde çalışan gerçek kişileri ifade eder.
Personel Eşi	Şirketimizde çalışan gerçek kişilerin eşlerini ifade eder.
Personel Çocuğu	Şirketimizde çalışan gerçek kişilerin çocuklarını ifade eder.
Personel Adayları	Şirketimize CV göndermek, e-posta atmak, telefonlar aramak ve sair yöntemlerle iş başvurusu yapan gerçek kişileri ifade eder.
Personel Yakını 3. Kişi	Şirketimizde çalışan gerçek kişilerin yakını olan gerçek kişileri tanımlar.
Personel Adayı Referansı Olan 3. Kişi	Personel adayının ibraz ettiği CV'de referans bilgilerinde yer alan gerçek kişileri ifade eder.
Stajyer Personel	Şirket nezdinde yıllık ya da dönemlik olarak iş görme faaliyetini gerçekleştiren gerçek kişileri ifade eder.
İşyeri Hekimi	Şirkette bulunması zorunlu olan iş yeri hekimi gerçek kişiyi ifade eder.
Müşteriler	Evidea mağazaları, evidea.com ve Evidea mobil uygulamada arz edilen mal ve/veya hizmetleri satın alan gerçek kişileri ifade eder.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

	eder.
Müşteri (Gerçek Kişi Tacir)	Evidea mağazaları, evidea.com ve Evidea mobil uygulamada arz edilen mal ve/veya hizmetleri satın alan ve tacir olan gerçek kişileri ifade eder.
Sosyal Medya Katılımcısı (Potansiyel Müşteri)	Henüz Şirket nezdinde bir mal ve/veya hizmet satın almamış olsa da Şirket ile mal satın alımı niyetiyle telefon, mail ya da sosyal medya yarışmaları kapsamında iletişime geçen gerçek kişileri ifade eder.
Misafir	Şirket içinde hotspot ekranına bağlanarak internet erişimi sağlayan gerçek kişileri ifade eder.
Mağaza Ziyaretçisi	Şirkete ait fiziki mağazaları ziyaret eden gerçek kişileri ifade eder.
Şirkette Bulunan Herkes	Şirketin merkez ofisinde bulunan gerçek kişileri ifade eder.
Taşeron Personel	Şirketin faaliyeti doğrultusunda taşeronluk sözleşmesi gereği iş gören gerçek kişiyi ifade eder.
Tedarikçi (gerçek kişi tacir)	Şirket faaliyetleri doğrultusunda, tedarik sürecini üstlenen tacir gerçek kişiyi ifade eder.
Tedarikçi İmza Yetkilisi	Tedarik sürecini üstlenen tüzel kişiliğin imza yetkilisi olan ve tedarik sözleşmesine imza atan gerçek kişiyi ifade eder.
Tedarikçi Şirket Finans ya da Muhasebe Yetkilisi	Tedarik sözleşmesinde, tedarikçi şirketin tüzel kişiliğinde yetkili olan ve tedarikçi formunda yer alan finans veya muhasebe yetkilisi olan kişiyi ifade eder.
Web Site/ Mobil Uygulama Üyesi	Evidea.com isimli internet sitesine üye olan gerçek kişileri ifade eder.
Web Sitesi/ Mobil Uygulama Ziyaretçileri	Evidea.com isimli internet sitesini ziyaret eden gerçek kişileri ifade eder.

Ek Tablo-2: İşlenen Kişisel Veri Kategorileri

Kategori Ana Başlık	Kategori İçeriği
Kimlik Bilgileri	<i>Ad, soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Ana Adı-Baba Adı, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, SGK no, imza, gibi kimlik bilgilerinizi içermektedir</i>
İletişim Bilgileri	<i>e-posta adresiniz, GSM no, teslimat adresiniz, ikamet adresiniz, telefon numaranız, fax numaranız, web site adresiniz gibi</i>

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (sürüm 1.0)

Doküman No: KVSİP2020/G

Versiyon: 02

İşlem Güvenliği Bilgileri	<i>IP log kayıtları, kullanıcı log kayıtları, tarayıcı bilgileriniz gibi</i>
Finans Bilgileri	<i>Banka hesap bilgileri, IBAN, fatura numarası bilgileri gibi</i>
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	<i>Fiziki mekanlardaki güvenlik kamera kayıtlarınız ile ses kayıtlarınız gibi</i>
Biyometrik Veri	<i>Parmak izi kayıtlarınız gibi</i>
Hukuki İşlem Bilgileri	<i>Mahkeme ilamına ilişkin bilgiler ve adli makamlarla yapılan yazışmalarda yer alan bilgiler gibi</i>
Özlük Bilgileri	<i>Şirketimiz ile akdetmiş olduğunuz iş sözleşmesi ve akit öncesi Şirketimize gönderilen iş başvuru formuna istinaden tarafınızca verilmiş; daha önce çalıştığınız yerler, eğitim durumu, sertifikalar, bordro bilgileri, sürücü belgesi bilgileri, işyeri giriş-çıkış puantaj kayıtlarınız, gibi</i>
Sağlık Bilgileri	<i>Kan grubu, alerji durumu, aşı bilgileri gibi verileriniz</i>
Mesleki Deneyim Bilgileri	<i>Meslek, diploma bilgileri, gördüğünüz kurs ve seminerler, çalıştığınız kurum vb. nitelikteki kişisel verileriniz</i>
Müşteri İşlem	<i>Talep, şikayet ve memnuniyet bilgileri, alışveriş geçmişi, sipariş bilgileri gibi verileriniz</i>
Pazarlama Verileri	<i>Alışveriş geçmişi bilgileri, sosyal medya kullanıcı adı, web sitesi çerez kayıtları gibi verileriniz</i>
Fiziksel Mekan Güvenliği	<i>Fiziki görüntü gibi verileriniz</i>

Ek Tablo-3: Kişisel Veri Aktarılan Alıcı Grupları

Alıcı Grubu	Alıcı Grubu Detay	Aktarım Amacı
İş Ortakları ve Tedarikçiler	<i>Tedarikçi firmalar, kargo firmaları, işyeri hekimi, yeminli mali müşavir, bankalar, PDKS cihazı firması, iş sağlığı ve güvenliği danışmanlık firması ve uzmanları, ticari elektronik ileti aracı hizmet sağlayıcı firma, sunucu hizmeti alınan veri merkezi firması, Şirketimizin ana faaliyetlerini</i>	<i>Kanun'un 5 ve 6'ncı maddelerinde yer alan şartlar ile Kanun'un 4'üncü maddesine yer alan ilkelere uygun bir şekilde, gizlilik sözleşmesi ya da veri işleme/aktarım sözleşmesi akdedilerek, iş ortaklığı kurulma amacını ifa etmek; tedarikçiden dış kaynaklı temin edilecek olan hizmetlerin alınması; malın tarafınıza teslimi ya da tarafınıza sunulan hizmetin ifası; sunulan hizmetin kalitesinin artırılması, Şirketimizin meşru</i>

	<i>gerçekleştirmek ve tarafınıza hizmeti sunabilmek amacıyla dış hizmet aldığı diğer üçüncü kişi ve kişiler.</i>	<i>menfaatleri; Şirketimizin yasal yükümlülüklerini yerine getirmesi ve Şirketimizle ilgili kişiler arasında akdedilen sözleşmenin ifası amacıyla.</i>
Kamu Kurum ve Kuruluşları	<i>Adli merciler, idari merciler, tüketici hakem heyetleri, icra müdürlükleri, müfettişler, vergi daireleri, belediyeler, SGK, stajyer personelin öğrenim gördüğü eğitim kurumu, bakanlıklar.</i>	Kanun'un 5 ve 6'ncı maddelerinde yer alan şartlar ile Kanun'un 4'üncü maddesine yer alan ilkelere uygun bir şekilde, ilgili adli veya idari resmi merciin hukuka uygun ve kanuna dayanan bilgi talebine, bilgi talebiyle sınırlı bir şekilde cevap vermek amacıyla.
Özel Kurum ve Kuruluşlar	<i>Vergi denetim şirketleri, hukuk danışmanları, personel aday referans kişisi, denetçiler, tedarikçilerimiz, iş ortaklarımız...</i>	Kanun'un 5 ve 6'ncı maddelerinde yer alan şartlar ile Kanun'un 4'üncü maddesine yer alan ilkelere uygun bir şekilde, ilgili özel kuruluşun hukuka uygun ve kanuni temeli bulunan bilgi talebine, bilgi talebiyle sınırlı bir şekilde cevap vermek amacıyla veyahut Şirketimiz için hukuk, vergi vb danışmanlık hizmeti almak amacıyla.

8. Kişisel Verilerinizin İmhasında Kullanılabilecek Yöntemler

8.1. Kişisel verileriniz imha edilirken, Kurul'un Rehber'i ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda, kayıt ortamının ve kişisel verilerinizin niteliği ile teknik-mali gereklilikler göz önünde bulundurularak aşağıdaki yöntemler Şirketimizce kullanılabilir:

8.1.1. Silme işlemi için,

8.1.1.1. Bulut sistemleri, merkezi sunucu, hard-disk, taşınabilir medya, veri tabanları gibi dijital ortam ve materyal üzerindeki kişisel verileriniz, ilgili kullanıcıya geri getirme yetkisi tanınmaksızın, bir sistem yöneticisi atanarak sistem yöneticisi tarafından silme komutu veya uygun yazılım vasıtasıyla veyahut bu konuda uzman olan bir kişi yardımıyla güvenli bir şekilde silinir.

8.1.1.2. Kağıt, özlük dosyası, fatura gibi matbu evrak üzerindeki kişisel verileriniz, ilgili bölümün kesilmesi, ilgili bölüme sabit mürekkep nüfuzu ve benzeri karartma yöntemleri ile silinir.

8.1.2. Yok etme işlemi için,

8.1.2.1. Bulut sistemleri, merkezi sunucu, hard-disk, taşınabilir medya, veri tabanları gibi dijital ortam ve materyal üzerindeki kişisel verileriniz, verilerinizin bulunduğu dijital

ortam ve materyalin niteliği ile yok etme işleminin mali yükü de gözetilerek, demanyetize yoluyla verilerin okunamaz biçimde bozulması, eritme, yakma ve toz haline getirme gibi fiziksel olarak yok etme veya *diskin seçilen alanlarına rastgele veri doldurmak/üzerine yazmak suretiyle mevcut veriyi çeşitli programlar aracılığı ile tekrardan teknik olarak geri getirilemeyecek şekilde yok etme*, bulut ortamında depolanan kişisel verilerin şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarıyla birlikte yok edilmesi gibi yöntemler kullanılarak yok edilir.

8.1.2.2. Kağıt, özlük dosyası, fatura gibi matbu evrak üzerindeki kişisel verileriniz, ilgili bölümün tekrar birleştirilemeyecek biçimde kağıt imha makinelerinde çok küçük parçalara bölünmesi ve yakılması yöntemleri ile yok edilir.

8.1.3. Anonim hale getirme işlemi için,

8.1.3.1. Bulut sistemleri, merkezi sunucu, hard-disk, taşınabilir medya, veri tabanları gibi dijital ortam ve materyal ile kağıt, özlük dosyası, fatura gibi matbu evrak üzerindeki kişisel verilerinizin,

8.1.3.1.1. Değer düzensizliği sağlamıyor olması halinde; değişkenleri çıkarma, kayıtları çıkarma, bölgesel gizleme, özel bir değer genel bir değere çevrilmesi, alt ve üst sınır kodlama, global kodlama, örnekleme ve Şirketimizce uygulanabilecek sair yöntemler kullanılarak anonim hale getirilmesi sağlanır.

8.1.3.1.2. Değer düzensizliği sağlıyor olması halinde; mikro birleştirme, veri değiş tokuşu, değışkende bozulma sağlamak için ekleme ve çıkarma yapma, tekrar örnekleme, PRAM metodu ve Şirketimizce uygulanabilecek sair yöntemler kullanılarak anonim hale getirme sağlanır.

8.1.3.1.3. Yukarıdakilerle sınırlı olmamak kaydıyla, gelişen teknoloji de gözetilerek, maskeleyme , toplulaştırma , veri türetme , veri karma gibi yöntemler de anonimleştirme amacıyla kullanılacaktır.

8.1.3.2. Anonim hale getirilmiş kişisel verilerinizin tersine işlem yapılmak suretiyle anonimliğin bozulmasına engel olmak için Şirketimizce anonim hale getirilmiş veriler üzerinde Kurul'un önerdiği ve Şirketimizce benimsenen K-anonimlik, L-çeşitlilik, T-yatkınlık yöntemleri kullanılır.

8.2 Re'sen imha halinde, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça Şirketimizce; silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçilecektir.

8.3. Talebiniz üzerine imha halinde ise Şirketimizce silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı gerekçesi tarafınıza açıklanmak şartıyla seçilir.

9. Yürürlük

9.1. İşbu Politika yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

9.2. Politika'da değişiklik ve güncelleme yapılması halinde, ilgili değişikliğe ilişkin bilgileri de kapsayacak yeni sürüm yayımlanır.