

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**İçindekiler**

1. AMAÇ.....	2
2. KAPSAM.....	2
3. TANIMLAR.....	2
4. SORUMLULUK.....	3
5. ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ.....	3
5.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar.....	3
5.2. Ortamların Güvenliğinin Sağlanması.....	3
5.2.1. Teknik Tedbirler.....	4
5.2.2. İdari Tedbirler.....	4
5.2.3. Şirket İçi Denetim.....	5
6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI.....	5
6.1. Saklama Ve İmha Nedenleri.....	5
6.2. İmha Yöntemleri.....	5
6.2.1. Silme Yöntemleri.....	6
6.2.2. Yok Etme Yöntemleri.....	6
6.2.3. Anonimleştirme Yöntemleri.....	7
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	7
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	9
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI.....	9
10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU.....	9
11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	9

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Av.Bişar DEĞİRMENCİ	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı		Genel Müdür		1 / 9

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**1. AMAÇ**

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” ya da “Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Dimer Mermer İnşaat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi tarafından hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu politika; DİMER A.Ş. ile Hizmet akdi imzalayan tüm gerçek kişileri, veri sorumlusu ve veri işleyenleri kapsamaktadır.

Bu politika; DİMER A.Ş. ile imzalanan Hizmet Akdinin eki ve ayrılmaz parçasıdır.

3. TANIMLAR

Bu politikanın uygulanmasında;

Doğrudan tanımlayıcılar: Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,

Dolaylı tanımlayıcılar: Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kanun: 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

Yönetmelik: 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu

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 ortamı,

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı	Av.Bişar DEĞİRMENCİ Genel Müdür		2 / 9

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası: “www.dimer.com.tr” adresinden ulaşılabilecek, DİMER elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini, ifade eder.

4. SORUMLULUK

Bu politikanın uygulanmasından İnsan Kaynakları, Bilgi Teknolojileri Şefliği, mevzuat takip ve geliştirmeden Hukuk Departmanı, kontrolünden Yönetim Kurulu ve Genel Müdür sorumludur.

5. ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ**5.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar**

DİMER nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. DİMER her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun’a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

a) Matbu ortamlar	:	Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
b) Yerel dijital ortamlar	:	DİMER bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
c) Bulut ortamlar	:	DİMER bünyesinde yer almamakla birlikte, DİMER’in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

5.2. Ortamların Güvenliğinin Sağlanması

DİMER, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Av.Bişar DEĞİRMENCİ	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı		Genel Müdür		3 / 9

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

5.2.1. Teknik Tedbirler

DİMER, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır.

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.
- DİMER bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.

5.2.2. İdari Tedbirler

DİMER, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

Kişisel verilere erişimi olan tüm DİMER çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.

Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özen gösterilmektedir.

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Av.Bişar DEĞİRMENCİ	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı		Genel Müdür		4 / 9

5.2.3. Şirket İçi Denetim

DİMER, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapmaktadır.

Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

Denetim sırasında ya da sair bir şekilde DİMER sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, DİMER bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI**6.1. Saklama Ve İmha Nedenleri**

DİMER bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

1. Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
2. 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.
3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
4. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
5. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
6. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
7. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

6.2. İmha Yöntemleri

DİMER, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı	Av.Bişar DEĞİRMENCİ Genel Müdür		5 / 9

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde **re'sen** siler, yok eder veya anonim hale getirir.

DİMER tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

6.2.1. Silme Yöntemleri**Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri**

Karartma: Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir.

Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

6.2.2. Yok Etme Yöntemleri**Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri**

Fiziksel Yok Etme: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

Fiziksel Yok Etme: Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

De-Manyetize Etme (Degauss): Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

Üzerine Yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı	Av.Bişar DEĞİRMENCİ Genel Müdür		6 / 9

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

6.2.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri Çıkarma: İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.

Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilmesi gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Bölgesel Gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama: Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir.

Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.

Mikro Birleştirilme: Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sığara göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olduğundan, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.

Veri Karma Ve Bozma: Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kurum tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Av.Bişar DEĞİRMENÇİ	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı		Genel Müdür		7 / 9

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
 - Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıttadır;
 - Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.
- Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığınca güncellemeler yapılır.
- Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kurul İşlemleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin Hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı	Etkinliğin sona ermesini	Saklama süresinin bitimini takip eden
Katılımcılarının Kaydı	Takiben 2 Yıl	İlk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Av.Bişar DEĞİRMENÇİ	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı		Genel Müdür		8 / 9

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığında dosyasında saklanır.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Kurumun internet sitesinde yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kurul Kararı ile Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından saklanır.

Hazırlayan ve Kontrol Eden	Av.Bişar DEĞİRMENCİ	Onaylayan	Felat GÖKDEMİR	Sayfa No
KVKK Komite Başkanı		Genel Müdür		9 / 9