

# CENTRA UZMAN İNSAN KAYNAKLARI VE TEKNOLOJİ TİCARET A.Ş. 6698 SAYILI YASA VE İLGİLİ YÖNETMELİKLER KAPSAMINDA DÜZENLENMİŞ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, KORUNMASI VE İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

### KAPSAM

1. Hukuki ve teknik tanımlar
2. Veri saklama ve imha politikasını hazırlama amacımız
3. Kişisel verilerinizi neden saklıyoruz? Hukuki, teknik ve idari nedenler...
4. Verilerinizi saklarken, işlerken ve verilerinize erişilmesinin önlenmesi için ne tür tedbirler alıyoruz ve verilerinizi hangi usullerle ve ilkeler ile saklıyoruz?
5. Saklama ve imha süreçlerinde görev alan çalışma arkadaşlarımızın departmanları, unvanları, görev tanımları ve bu politika kapsamında üstlendikleri görevler.
6. Verilerin saklama ve imha sürelerine ilişkin bilgiler.

### 1- Hukuki ve Teknik Tanımlar

**Kanun /KVKK** : 6098 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun

**Yönetmelik** : 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

**Kurul** : Kişisel verileri koruma kurulu.

Centra Uzman İnsan Kaynakları ve Tek. Tic. A.Ş.

Kozyatağı Mah. Saniye Ermutlu Sk.

Şaşmaz Plaza No: 6/5-6 Kadıköy

34750 İST / TR T +90 216 232 23 00

[www.sanaluzman.com](http://www.sanaluzman.com)



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

### Öznelikli

**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 Sahibi

**İlgili Kişi** : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

**Kayıt Ortamı** : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

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

### Kişisel Verilerin

**İşlenmesi** : 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.

**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.

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



**İmha** : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

### **Kişisel Verilerin**

**İşlenmesi** : 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.

### **Kişisel Verilerin**

**Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

**Kişisel Verilerin Silinmesi** : Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

### **Kişisel Verilerin Yok**

**Edilmesi** : Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

**Periyodik İmha** : 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.



## 2- Veri Saklama ve İmha Politikasını Hazırlama Amacımız

Bu politika, KVKK'nın 7/3 maddesi uyarınca düzenlenmiş olan Yönetmelik uyarınca yükümlülüklerimizin belirlenmesi, yükümlülüklerimizi yerine getirirken uymamız gereken ilkeler ve şartların düzenlenmesi, kişisel verilerinizi saklama amaçlarımız, kişisel verilerinizi işleme ve imha etme süreleri, kişisel verilerinizi saklama, işleme ve koruma şartları ile ilgili tarafınızı ([sanaluzman.com](http://sanaluzman.com) site üyeleri ya da ziyaretçileri) ve tarafımızca yetkilendirilmiş iş ortaklarımızı bilgilendirmek amacı ile hazırlanmıştır.

## 3- Kişisel Verilerinizi Neden Saklıyoruz ve Neden İmha Ediyoruz

Kişisel verilerinizi [sanaluzman.com](http://sanaluzman.com) isimli internet sitemizin ticari varlığını ve amaçlarını gerçekleştirebilmesi, size en iyi hizmeti sunmak ve sunulan hizmetlerden en yüksek faydayı sağlamak, sunulan hizmetlerin sizlerin taleplerinize uygun hale getirilmesi, [sanaluzman.com](http://sanaluzman.com)'da oluşan hataların giderilmesi, sizler ile iletişime geçerek hizmet kalitesini en yüksek seviyeye çıkarmak gibi amaçlarımızı gerçekleştirmek amacıyla Kanun ve Yönetmelik tarafından belirlenmiş olan şartlara uygun şekilde işliyoruz.

Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan koşulların ortadan kalkması, saklanan kişisel verilerin kanuna ve yönetmeliklere aykırı hale gelmesi, veri sahibinin kişisel verilerinin silinmesine ilişkin talebini tarafımıza iletmesi, Kurul'un kişisel verilerin silinmesine ilişkin karar vermesi gibi koşullar olduğu takdirde verilerinizi imha ediyoruz.

## 4- Verilerinizi saklarken, işlerken ve verilerinize erişilmesinin önlenmesi için ne tür tedbirler alıyoruz, verilerinizi hangi usullerle ve ortamlarda saklıyoruz?

Verilerinizi Kanun'un 4. maddesinde yer alan ve aşağıda yer verdiğimiz ilkelere uygun olarak işliyoruz:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma



- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülüklerimiz:

- Veri sorumlusu;

a) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,

b) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,

c) Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

- Veri sorumlusu, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, birinci fıkrada belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur.
- Veri sorumlusu, kendi kurum veya kuruluşunda, bu Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak zorundadır.
- Veri sorumluları ile veri işleyen kişiler, öğrendikleri kişisel verileri bu Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük görevden ayrılımlarından sonra da devam eder.
- İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, veri sorumlusu bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir. Kurul, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebilir.

Centra Uzman İnsan Kaynakları ve Tek. Tic. A.Ş.

Kozyatağı Mah. Saniye Ermutlu Sk.

Şaşmaz Plaza No: 6/5-6 Kadıköy

34750 İST / TR T +90 216 232 23 00

[www.sanaluzman.com](http://www.sanaluzman.com)



Verilerinizi kanun ve yönetmeliğe uygun olarak:

## SAKLANAN ORTAMLAR BİLGİSİ

- Veritabanı Sunucusu (SQL Server)
- File server

## VERİLERE YETKİSİZ KİŞİLERİN ULAŞMASINI ENGELLEMEK İÇİN AŞAĞIDAKİ TEDBİRLERİ ALIYORUZ

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapıyoruz.
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütüyoruz.
- Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek ya da gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesi ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlıyoruz.
- Düzenli olarak ve ihtiyaç olduğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlıyoruz.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlıyoruz.
- Kişisel verileri, dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde yok ediyoruz.
- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortamı, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile koruyoruz.



**5- Saklama ve imha süreçlerine görev alan çalışma arkadaşlarımızın departmanları, unvanları, görev tanımları ve bu politika kapsamında üstlendikleri görevler**

SAKLAMA BİRİMİNDE YER ALAN PERSONEL UNVANI	ÇALIŞMA BİRİMİ	GÖREV TANIMI
Takım Lideri	Bilgi Teknolojileri ve Yazılım Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Yazılım Uzmanı	Bilgi Teknolojileri ve Yazılım Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yürütülmesi.



## VERİLERİN SAKLANMA VE İMHA SÜRELERİ

SAKLANAN VERİ TÜRÜ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kullanıcı Profil Bilgileri (İletişim, Eğitim, Deneyim, Profil fotoğrafı)	Üyelik ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl.	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün.
Eser/İş Sözleşmesinin Muhafazası	Üyelik ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl.	Saklama sürecinin bitimini takiben 30gün.
Log, Oturum Takip Sistemleri	Üyelik ilişkisinin sona ermesini müteakip 3 yıl	Saklama sürecinin bitimini takiben 30gün.
İş, Teklif ve Teslim Dokümanları	İşe etki eden tüm kullanıcıların (işveren, çalışan) Üyelik ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama sürecinin bitimini takiben 30gün.
Ödeme İşlemleri	Üyelik ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl.	Saklama sürecinin bitimini takiben 30gün.
Personel Özlük Dosyaları	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl.	Saklama sürecinin bitimini takiben 30gün.

