

**POLİTİKA-1: VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



**ASİS SAVUNMA  
TEKNOLOJİLERİ A.Ş.**

**ASİS SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş.**

**VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyum Projesi kapsamında hazırlanmış işbu Veri Saklama ve İmha Politikası (bundan böyle "**Politika**" olarak anılacaktır.) 7 Nisan 2016 tarihinde 29677 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda yer alan (bundan böyle "**KVKK**" ve/veya "**Kanun**" olarak anılacaktır.) Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi kenar başlıklı 7. maddesi ve Suçlar kenar başlıklı 17. maddesi ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Hükümleri karşısında ASİS SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş.'nin (bundan böyle "**ASİS**" ve/veya "**Şirket**" olarak anılacaktır.) mevcut durumunu tespit ederek bu tespitler çerçevesinde hukuken yapılması gerekenleri (bundan böyle "**Saklama ve İmha Süreçleri**" olarak anılacaktır.) belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

---

***Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır.***

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	4
1.1. Amaç.....	4
1.2. Kapsam .....	4
1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar .....	5
2. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMLARI.....	7
3. KAYIT ORTAMLARI .....	8
4. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	8
4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	9
4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler .....	9
4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları .....	9
4.2. İmhayı Gerektiren Sebepler.....	10
4.3. Kişisel Verilerin İmha Yöntemleri.....	10
4.3.1. Kişisel Verilerin Silinmesi .....	10
4.3.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	11
4.3.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	12
5. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ ve YÖNTEMİ.....	13
6. PERİYODİK İMHA SÜRESİ .....	13
7. TEKNİK ve İDARİ TEDBİRLER.....	14
7.1. Teknik Tedbirler .....	14
7.2. İdari Tedbirler .....	15
8. YAYIN ve SAKLAMA.....	16
9. GÜNCELLEME PERİYODU .....	16
10. YÜRÜRLÜK.....	16

## 1. GİRİŞ

### 1.1. Amaç

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda yer alan (*bundan böyle "KVKK" ve/veya "Kanun" olarak anılacaktır.*) Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi kenar başlıklı 7. maddesi ve Suçlar kenar başlıklı 17. maddesi ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, ASİS tabi olduğu ilgili düzenlemeler, Kanun ve ikincil mevzuatı kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlerin yürütülmesi sırasında elde ettiği kişisel verilerin usulüne uygun saklanmasına ve gerektiği takdirde uygun yöntemler ile ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre sonunda imha edilmesine azami hassasiyet göstermektedir.

Nitekim bu hassasiyet doğrultusunda işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**") hazırlanarak ASİS tarafından gerçekleştirilmekte olan veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin süreç yönetimlerinin usul ile esasları belirlenmiştir.

ASİS faaliyetleri sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlenen yöntemler hakkında aşağıda açıklamalar yer almakta olup kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin süreç baştan sona işbu Politika uyarınca yürütülmektedir.

### 1.2. Kapsam

ASİS tarafından işlenen kişisel verilerin elektronik ve/veya basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olarak hazırlanan işbu Politika KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenlemeler ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

ASİS çalışanları, çalışan adayları, müşterileri, üyeleri, hizmet sağlayıcıları, tedarikçileri, iş ortakları, ziyaretçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup ASİS tarafından sahip olunan ve/veya ASİS tarafından yönetilen tüm kişisel veri kayıt ortamları ile kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### 1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

<b>Alıcı Grubu</b>	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eder.
<b>Açık Rıza</b>	:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza anlamına gelir.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
<b>Çalışan</b>	:	ASİS SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş. çalışanlarıdır.
<b>Elektronik Ortam</b>	:	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlardır.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	:	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel ve benzeri ortamlardır.
<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	:	ASİS ile belirli bir sözleşme ilişkisi çerçevesinde bulunarak ASİS'e hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
<b>İlgili Kişi / Kişisel Veri Sahibi</b>	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerdir.  Kişisel veri tanımından anlaşılacağı üzere Kanun'un koruması ancak gerçek kişiye ilişkindir ve bu kişi "ilgili kişi" olarak tanımlanmaktadır.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	:	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 kişileri ifade eder.
<b>İmha</b>	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.
<b>Kanun</b>	:	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Kayıt Ortamı</b>	:	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam anlamına gelir.
<b>Kişisel Veri</b>	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir. Kişisel veri, bireyin şahsi, mesleki ve ailevi özelliklerini gösteren, o bireyi diğer bireylerden ayırmaya ve niteliklerini ortaya koymaya elverişli her türlü bilgidir. Bu bilgiler, belli bir kimsenin kimliği, etnik kökeni, fiziksel özellikleri, sağlık, eğitim, istihdam durumu, cinsel yaşamı, aile hayatı, başkaları ile yaptığı haberleşmeler, ikamet adresi, kredi kartı, kişisel düşünce ve inançları, dernek ve

		sendika üyelikleri, alışveriş alışkanlıkları gibi hususları da kapsamaktadır.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	:	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri işlemenin hukuki sebebini, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu 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 anlamına gelir.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	:	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemidir.
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>		Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>		Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
<b>Kurul</b>	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>Kurum</b>	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	:	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri ifade eder.
<b>Periyodik İmha</b>	:	Kanunda 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 işlemidir.
<b>Politika</b>	:	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişilerdir.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
<b>Veri Sorumlusu</b>	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişilerdir.

<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi / VERBİS</b>	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini ifade eder.
<b>Yönetmelik</b>	:	28.10.2017 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliktir.

## 2. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMLARI

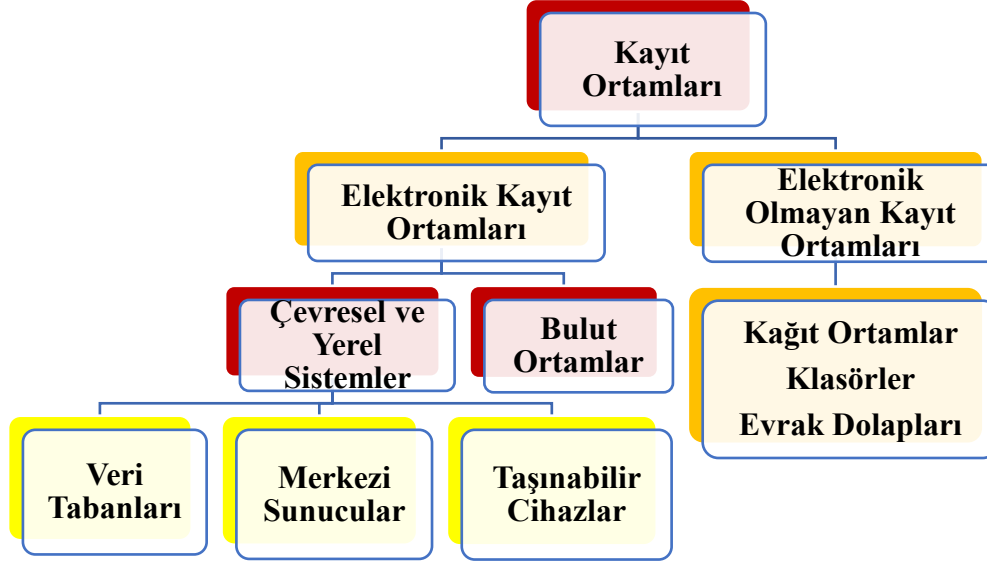
Tüm ASİS çalışanları ve çalışanların bağlı buldukları departmanlar, kişisel verileri işleme faaliyetlerine ilişkin olarak işbu Politika kapsamında olup Politika doğrultusunda alınması öngörülen teknik, hukuki ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, veri koruma süreçlerine ilişkin eğitim ve farkındalık düzeylerinin artırılması, periyodik olarak veya rastgele şekilde denetlenmesi ile kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin ve kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesinden ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanmasından sorumludur.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır. Bu kapsamda kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde görev alanların unvanları, departmanları ve görev tanımları aşağıdaki gibidir:

<b>Unvan</b>	<b>Departman</b>	<b>Görev Tanımı</b>
[ASİS SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş.]	<b>MUHASEBE DEPARTMANI</b>	Politikanın yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesi, idari tedbirlerin sağlanması ve uygulanmasından sorumludur.
[ASİS SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş.]	<b>MUHASEBE DEPARTMANI</b>	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin ve tedbirlerin sağlanmasından ve uygulanmasından sorumludur.
[ASİS SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş.]	<b>MUHASEBE DEPARTMANI</b>	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden, denetiminden ve genel koordinasyonundan sorumludur.

### 3. KAYIT ORTAMLARI

ASİS tabi olduğu ticari ve hukuki düzenlemeler ve ikincil mevzuatı kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlerin yürütülmesi sırasında elde ettiği kişisel verileri aşağıda listelenen elektronik ve/veya elektronik olmayan ortamlarda tutmaktadır:



### 4. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ASİS tarafından çalışanlarına, çalışan adaylarına, müşterilere, hizmet sağlayıcılara, tedarikçilerine, iş ortaklarına, ziyaretçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanun ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak saklanmakta ve imha edilmektedir. Saklama ve imha süreçlerinin tamamında ASİS tarafından tabi olunan hukuki düzenlemeler, ikincil mevzuat ve Kurum'un bağlayıcı görüş ve bildirimleri dikkate alınır.

ASİS şirket politikası olarak işlediği dönem için en güncel kişisel verileri mümkün olan en kısa süre için saklamayı, saklanan veriler bakımından olabildiğince minimizasyonu amaçlamakta ise de veri sorumlusu olarak ASİS veri işleme amaçları ve hukuki sebepleri çerçevesinde yasal yükümlülüklerini de göz önünde bulundurarak işlemiş olduğu kişisel verileri belirli sürelerde saklar. Ancak kamu menfaati ve istatistiki amaçlar ile başkaca sebepler için yapılmış olan daha uzun süreli arşivleme çalışmaları söz konusu olduğunda bu sebepleri açıkça açıklamak suretiyle mümkün olan teknik ve idari her türlü uygun tedbiri alır. Bu durumda olay özelinde alınacak diğer tedbirlere ilişkin bilgilendirme bir protokol ile yapılacak olup ek düzenlemeler içeren bu protokol işbu politikanın ayrılmaz bir parçası olarak değerlendirilecektir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:



#### 4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işleme faaliyetinin 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. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

##### 4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

ASİS faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmektedir ve bu kapsamda kişisel veriler aşağıdaki hukuki sebeplere dayalı olarak saklanmaktadır:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- Gümrük İşlemlerinin Kolaylaştırılması Yönetmeliği
- Yukarıda sayılı yasal düzenlemeler uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler ve bunlarla sınırlı olmamak üzere diğer mevzuat hükümlerinde açıkça öngörülmesi,
- ASİS tarafından, taraf olduğu sözleşmelerin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla,
- ASİS için hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi bakımından zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, ASİS meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

##### 4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Yukarıda detayı açıklanan ASİS faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler aşağıda belirtilen amaçlarla sınırlı olarak işlenmektedir:

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütme,
- Kurumsal iletişimi sağlama,
- İşyeri güvenliğini sağlama,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilme,

- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı Şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlama,
- ASİS ile iş iliŐkisinde bulunan gerĕek/tüzel kiŐilerle irtibat sağlama,
- Kanunen yükümlü olduğu iş ve işlemleri/uygulamaları yapma,
- Olası hukuki uyuŐmazlıklar iĕin ispat yükümlülüğünü yerine getirme

Amaĕları ile kişisel veriler iŐlenmekte ve işleme sırasında Kanun ile ikincil mevzuatı dikkate alınmaktadır.

## **4.2. İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler:

- İŞlenmesine esas teŐkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İŞlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- İŞlenen verinin güncelliğini kaybetmesi, doğruluğunu yitirmesi,
- Kişisel verileri işlemenin sadece aĕık rıza Őartına istinaden gerĕekleŐtiđi hallerde, ilgili kişinin aĕık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11.maddesi gereği, ilgili kişinin hakları ĕerĕevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı baŐvurunun ASİS tarafından kabul edilmesi,
- ASİS tarafından ilgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan baŐvurunun reddedilmesi, ilgili kişinin verilen cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre iĕinde cevap verilmemesi hallerinde; Kurula Őikyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami srenin geĕmiŐ olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir Őartın mevcut olmaması, durumlarında ASİS tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaĕ iĕin gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, ASİS tarafından resen ve/veya ilgili kişinin ASİS bünyesine yaptığı başvuru üzerine aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

## **4.3. Kişisel Verilerin İmha Yöntemleri**

### **4.3.1. Kişisel Verilerin Silinmesi**

ASİS tarafından işlenen kişisel veriler aşağıda belirtilen Şekilde silinmektedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>a. Elektronik Kayıt Ortamları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklama süresi sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç veri tabanına erişmeye yetkili diğer çalışanlar (<b>ilgili kullanıcılar</b>) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.</li> <li>○ Sunucularda yer alan ve saklama süresi sona eren kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.</li> <li>○ Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan ve saklama süresi sona eren kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Çevresel ve Yerel Sistemler</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bulut Ortamlar</li> </ul>	
<b>b. Elektronik Olmayan Kayıt Ortamları</b>	<p>Fiziksel ortamda tutulan ve saklama süresi sona eren kişisel veriler çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.</p>
<p>*** ASİS yukarıda belirtilen silme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanabilir, farklı saklama ortamlarının kullanılması halinde, yeni silme yöntemleri geliştirebilir, var olan yöntemlere ek olarak veya bu yöntemler ile birlikte yeni geliştirdiği silme yöntemlerini kullanabilir.</p>	

#### 4.3.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

ASİS tarafından işlenen kişisel veriler aşağıda belirtilen şekilde yok edilmektedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>a. Elektronik Kayıt Ortamları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u>Fiziksel Yok Etme Yöntemi</u></b> 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.</li> <li>○ <b><u>De - Manyetize Etme (Degauss)</u></b> Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz ve yeniden okunabilir hale gelmesi engellenecek biçimde bozulması sağlanır.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Çevresel ve Yerel Sistemler</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bulut Ortamlar</li> </ul>	

	<p>○ <b>Üzerine Yazma</b></p> <p>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.</p> <p>○ <b>Yazılımdan Güvenli Olarak Silme</b></p> <p>Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha 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.</p>
<b>b. Elektronik Olmayan Kâğıt Ortamları</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde (sheddar) geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
<p>*** ASİS yukarıda belirtilen imha yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanabilir, farklı saklama ortamlarının kullanılması halinde, yeni imha yöntemleri geliştirebilir, var olan yöntemlere ek olarak veya bu yöntemler ile birlikte yeni geliştirdiği imha yöntemlerini kullanabilir.</p>	

#### 4.3.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kâğıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

ASİS aşağıda belirtilen anonimleştirme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanabilir ve bu anonimleştirme yöntemlerini kullanırken K – Anonimlik [UN2] (K – Anonymity), L – Çeşitlilik (L – Diversity) [UN3] ve T – Yakınlık [UN4] (T – Closeness) istatistik yöntemlerine başvurabilir:

<b>Alt ve Üst Sınır Kodlama/ Global Kodlama</b>	:	<p>Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir.</p> <p>Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir.</p> <p>Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.</p>
---	---	--

<b>Bölgesel Gizleme</b>	:	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
<b>Değişkenleri Çıkarma</b>	:	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır.
<b>Genelleştirme</b>	:	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.
<b>Mikro Birleştirme</b>	:	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya 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 olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
<b>Veri Karma ve Bozma</b>	:	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

## 5. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ ve YÖNTEMİ

Kanun ve/veya ilgili mevzuat ile ikincil düzenlemelerinde daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri ve benzeri için daha uzun bir süre öngörülmüş olması hali saklı kalmak kaydıyla ASİS tarafından işlenen kişisel veriler bu politikanın ekinde yer alan Saklama ve İmha Tablosunda belirtilen yöntemlerle ve sürelerle saklanmakta ve saklama sürelerinin sonunda belirtilen yöntemlerle (Sayılan imha yöntemleri ile sınırlı kalmamak kaydıyla ASİS'in farklı imha yöntemleri kullanma hakkı saklıdır.) imha edilmektedir. (Bkz. *EK- Saklama ve İmha Tablosu*)

## 6. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında ASİS, Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının

ortadan kalkması durumunda işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha süreçleri her **6 (altı) ayda 1 (bir)** olmak üzere her yıl Haziran ve aralık aylarında tekrar eder.

## **7. TEKNİK ve İDARİ TEDBİRLER**

Kanun uyarınca kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı işlenmesinin ve/veya bu kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi ayrıca Saklama ve İmha Süreçlerinin gerekliliği ilan edilen teknik ve idari tedbirlerin yapılandırılmış, güncellenmiş, efektif ve hesap verebilir bir şekilde ASİS tarafından alınması esastır.

### **7.1. Teknik Tedbirler**

ASİS tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile ASİS bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- ASİS bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- ASİS içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- ASİS silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli teknik tedbirleri almaktadır.

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurul'a bildirmek için ASİS tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuş, bu bildirimlere ilişkin ASİS bünyesindeki sorumlu kişiler belirlenmiştir.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması / yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve / veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır.
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.
- 

## **7.2. İdari Tedbirler**

ASİS tarafında işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların konuya ilişkin farkındalığını artırmaya ve mesleki gelişimine katkıda bulunmaya, teknik bilgi becerilerini artırmaya yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka uygun şekilde muhafazasının sağlanması hakkında eğitimler verilmektedir.
- ASİS tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara, iş tanımı, tecrübesi, konuya ilişkin yetkinliği ve yönetim ve yönetişimdeki etkinliği dikkate alınarak hazırlanmış caydırıcı cezai yaptırımlar içeren gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ASİS tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü Kanun'un aradığı şartlara uygun şekilde yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## **8. YAYIN ve SAKLAMA**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. Basılı kâğıt nüshası da Bilgi İşlem Departmanı dosyasında saklanır.

## **9. GÜNCELLEME PERİYODU**

Politika ihtiyaç duyuldukça ve herhalde her 6 (altı) ayda 1 (bir) olmak üzere her yıl Haziran ve aralık aylarında gözden geçirilerek gerekli olan bölümler güncellenir.

## **10. YÜRÜRLÜK**

Politika, [11.02.2021] tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir ve yürürlükten kaldırılmasına veya değiştirilmesine karar verilmesi halinde Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilerek (kırmızı renkli iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) yeni hali imzalanır ve internet sitesinde yayınlanır. Yeni hali yönetim kurulu kararı üzerine internet sitesinde yayınlanmak üzere yürürlüğe girer.



## ASİS SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş.

### Yönetim Kurulu

#### Mustafa Kemal YILDIZ

---

**[UN1]** – Kullanılan diğer ortamlar var ise bunların belirlenmesi, burada belirtilen ve ancak kullanılmayan bir ortam var ise buradan çıkarılması gerekmektedir.

**[UN2]** – Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde, dolaylı tanımlayıcıların doğru kombinasyonlarla bir araya gelmesi halinde kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin saptanabilir olması veya belirli bir kişiye dair bilgilerin rahatlıkla tahmin edilebilir duruma gelmesi anonim hale getirme süreçlerine dair olan güveni sarsmış ve buna istinaden çeşitli istatistiksel yöntemlerle anonim hale getirilmiş veri kümelerinin daha güvenilir duruma getirilmesi gerekmiştir.

**[K - Anonimlik]** – Bir veri kümesindeki belirli alanlarla, birden fazla kişinin tanımlanmasını sağlayarak, belli kombinasyonlarda tekil özellikler gösteren kişilere özgü bilgilerin açığa çıkmasını engellemek için geliştirilmiştir. Bir veri kümesindeki değişkenlerden bazılarının bir araya getirilerek oluşturulan kombinasyonlara ait birden fazla kayıt bulunması halinde, bu kombinasyona denk gelen kişilerin kimliklerinin saptanabilmesi olasılığı azalmaktadır.

**[UN3]** – Anonimliğin eksikleri üzerinden yürütülen çalışmalar ile oluşan L – Çeşitlilik yöntemi aynı değişken kombinasyonlarına denk gelen hassas değişkenlerin oluşturduğu çeşitliliği dikkate almaktadır.

**[UN4]** – Çeşitlilik yöntemi kişisel verilerde çeşitlilik sağlıyor olmasına rağmen, söz konusu yöntem kişisel verilerin içeriğiyle ve hassasiyet derecesiyle ilgilenmediği için yeterli korumayı sağlayamadığı durumlar oluşmaktadır. Bu haliyle kişisel verilerin, değerlerin kendi içlerinde birbirlerine yakınlık derecelerinin hesaplanması ve veri kümesinin bu yakınlık derecelerine göre alt sınıflara ayrılarak anonim hale getirilmesi sürecine T – Yakınlık yöntemi denmektedir.

**SAKLAMA VE İMHA TABLOSU**

Veri İşleme Faaliyeti /Evrak Kategorisi	Veri Kategorisi	Kayıt Ortamı	Saklama Yöntemi	Saklama Amacı	Saklama Süresi	İmha Yöntemi	İmha Süresi
1. Özgeçmişler	Ad soyad, TC Kimlik, Adres, e-mail, telefon, doğum tarihi, cinsiyet, medeni hal, fotoğraf, eğitim bilgisi, iş tecrübeleri	Elektronik	Bilgisayar, mail	Çalışan adaylarının iş başvuru süreçlerinin yönetilmesi	2 yıl	Dosya silme	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
		Elektronik Olmayan	Kağıt çıktı			Kağıt imha veya kırılma makinaları	
2. Çalışan Özlük Dosyası Evrakı	Ad soyad, TC Kimlik, Adres, e-mail, telefon, doğum tarihi, cinsiyet, medeni hal, fotoğraf, eğitim bilgisi, mesleki deneyim, bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bilgisi, maaş bilgisi, adli sicil kaydı, sağlık raporu, izin bilgisi.	Elektronik	Bilgisayar, mail	Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan ve iş sözleşmesinden kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/ denetimi, iş sağlığı/ güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Dosya silme	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
		Elektronik Olmayan	Elektronik Olmayan			Kağıt imha veya kırılma makinaları	
3. Sözleşmeler	Müşteri/Tedarikçi/iş Ortağı ad soyadı, TC kimlik no, vergi kimlik no, adres, iletişim bilgileri, İban numarası, imza sirküleri, hukuki işlem bilgisi	Elektronik	Veri Tabanı, Bilgisayar	Sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, ödeme hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilmesi, hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Dosya silme	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
		Elektronik Olmayan	Elektronik Olmayan			Kağıt imha veya kırılma makinaları	
4. Hissedarların Bilgi ve Belgeleri	Kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, mesleki deneyim, hukuki işlem bilgileri, finansal bilgiler	Elektronik	Veri Tabanı, Bilgisayar	Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iç denetim/ soruşturma /istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi	Ortaklık ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Dosya silme	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
		Elektronik Olmayan	Kağıt ortam, klasörler			Kağıt imha veya kırılma makinaları	
5. Muhasebe Evrakı	Faturalar, dekontlar, ödeme kayıtları,	Elektronik	Veri Tabanı, Bilgisayar, Yazılım	Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi, BDDK mevzuatından kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, işlem kayıtlarının takibi	İlgili iş/faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Yazılımdan güven	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
		Elektronik Olmayan	Kağıt ortam, klasörler			Kağıt imha veya kırılma makinaları	
6. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	Genel kurul tutanağı, yönetim kurulu kararları, imza sirküleri, vekaletname, hazirun cetveli	Elektronik	Veri Tabanı, Bilgisayar	Şirketin yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, şirket içi karar alınması, şirketler ve vergi hukuku mevzuatından doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi	Şirket devam ettiği sürece	Dosya silme	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
		Elektronik Olmayan	Kağıt ortam, klasörler			Kağıt imha veya kırılma makinaları, Karalama yöntemi ile	
7. Potansiyel Ürün/Hizmet Alıcısı Bilgisi, Kartvizit vb. Evrak	Kimlik bilgileri, iletişim bilgileri	Elektronik Olmayan	Dolap, fiziki dosya	İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, ürün/ hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, reklam/ kampanya/ promosyon süreçlerinin yürütülmesi	5 yıl	Kağıt imha veya kırılma makinaları	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde