

DAMEKS İÇ DIŞ TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN VERİ İMHA PROSEDÜRÜ

A. AMACI

Bu prosedürün amacı 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na dayalı olarak kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukların belirlenmesidir. Bu prosedür Dameks AŞ'nin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının ayrılmaz bir parçasıdır.

B. KAPSAMI

Prosedür, Veri Sorumlusu nezdinde tutulan kişisel verilere istinaden Veri Sorumlusu çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanlarını kapsamaktadır.

C. TANIMLAR

Anonim hale getirme: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

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

Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

Kişisel verilerin silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,

Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,

Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Bilgi Sistemleri Yönetimi Bölümü: Veri Sorumlusunun kararı ile bünyesinde teşekkül eden, Birimi sorumlusu Birimi sorumlusu ve Birimi sorumlusundan oluşan kurulu ifade eder.

D. YÜKÜMLÜLÜKLER

Prosedürün uygulanması Bölüm tarafından gerçekleştirilir.

E. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler Dameks AŞ tarafından Tablo 1'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 1: Kişisel Veri Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
---------------------	-----------------------------

1. Yazılımlar <ul style="list-style-type: none"> a. NETSİS b. Quickbase 2. Güvenlik Duvarı 3. Saldırı Tespit ve Engelleme Sistemi 4. Antivirüs 5. Loglama 6. Kişisel Bilgisayarlar 7. Cep Telefonları 8. Tabletler 9. Ortak Folder Sistemi 10. Optik Diskler 11. Kamera Kayıt Sistemleri 12. Ses Kayıt Sistemleri 13. Yazıcılar 14. Fotokopi Makinaları 15. Tarayıcılar	1. El ile Tutulan Veri Kayıt Ortamları <ul style="list-style-type: none"> a. Formlar, b. Belgeler c. Ziyaretçi kayıt defteri 2. Görsel – Yazılı Diğer Ortamlar
---	---

F. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

a. *Kişisel Verilerin Silinmesi*

Kişisel veriler Tablo 2’de yer verilen yöntemler temel alınarak silinir.

Tablo 2: *Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri*

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklama süresi sona erenler Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silinir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklama süresi sona erenler Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi yöneticisi hariç diğer kulla-

	nıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz duruma getirilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Harici bellek tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece yöneticiye verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler Tablo 3'te yer verilen yöntemler temel alınarak yok edilir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makineleri vasıtasıyla geri dönülemeyecek şekilde parçalandıktan sonra yakılarak yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklama süresi sona erenlerin, eritilmesi, yakılması, toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

c. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse 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 kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

G. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Aşağıdaki tabloda belirtilen verilerin saklama süreleri boyunca saklanmasından Bölüm sorumludur.



Tablo 4: Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreleri

VERİ TÜRÜ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre tutulması zorunlu olan ticari	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde

defterler ile e-postalar ve şirket için yazışmalar		
Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesinin takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Müşteri Kayıtları	Müşteri ile ticari ilişkinin sona ermesini takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Çalışan Kayıtları	Çalıştıkları süre boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Eski Çalışan Kayıtları	İşten ayrılmalarını takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına İlişkin Kayıtlar	Başvuruyu takip eden 2 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finans Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Şirket İçi Şikayetler ve İlgili Belgeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Hukuk Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde
Resmi Yazışmalar	Süresiz	
Vergi Kayıtları	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden periyodik imha süresinde