

**MEDERS MEDİKAL SAĞLIK HİZMETLERİ VE TIBBİ CİHAZ  
MALZEME ELEKTRONİK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE  
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ (“MEDers” veya “Şirket”)  
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**

## Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

### I. VERİ SAKLAMA VE İMHA TAAHHÜDÜ

- İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), MEDERS MEDİKAL SAĞLIK HİZMETLERİ VE TIBBİ CİHAZ MALZEME ELEKTRONİK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ (“MEDers” veya “Şirket”) nezdinde, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 7. Maddesi uyarınca oluşturulan ilgili Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Şirket içerisinde ve/veya Şirket tarafından uyulması gereken esasları belirleyecektir.
- Şirket, bünyesinde bulundurduğu, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında işbu Politikaya ve Politikaya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını taahhüt eder.
- Şirket işbu politika ile kişisel veri bulunan aşağıda belirtilen kayıt ortamlarındaki ve belirtilen ortamlara ek ortaya çıkabilecek tüm ortamlardaki kişisel verileri kapsamayı kabul eder.
  - Şirket adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular,
  - Ağ cihazları,
  - Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler,
  - Bulut sistemleri,
  - Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
  - Kâğıt,
  - Yazıcı, tarayıcı gibi çevre birimler,
  - Flash hafızalar.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	1 / 23

## II. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

1. İşbu Politika; Şirket'in kişisel verileri işlediği herhangi bir sürece dâhil olan tüm departmanlarını, çalışanlarını ve 3.partileri kapsamaktadır.
2. İşbu Politika; Şirket'in kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.
3. İşbu Politika kişisel veri olmayan veriler hakkında uygulanmayacaktır.
4. Konuyla alakalı yeni mevzuatlar ile belirlenmesi veya ilgili mevzuatın güncellenmesi durumunda, Şirket politikasını ilgili mevzuatlara uyumlu olacak şekilde güncelleyerek mevzuat gerekliliklerine uyacaktır.
5. İşbu Politika'nın Şirket tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirildiği durumlarda, Şirket uygulayacağı adımları, gerek görülmesi durumunda Kurum'a da danışarak, yeniden belirleyecektir.

### Tanımlar:

İşbu Politikada ve ilgili yönetmelikte geçen tanımlar şu şekilde açıklanmaktadır;

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

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

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

**Çalışan:** Şirket personeli.

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

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

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

**Hizmet Sağlayıcı:** Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	2 / 23

grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

**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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**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.

**Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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

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

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

**VERBİS:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarih ve 30224 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

**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 ortama verilen addır.

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

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

**Periyodik imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	3 / 23

tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.

**Sicil:** Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicilidir.

**Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.

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

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

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

**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 gerçek veya tüzel kişilerdir.

Kişisel Verilerin Korunması Politikası içerisinde bulunan tanımlar işbu Politika için de geçerlidir.

### III. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

#### 1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	4 / 23

Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### a) Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket'te, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### b) Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak.
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	5 / 23

- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

## 2. Kişisel Veri İşleme Şartlarını Ortadan Kaldıran Haller

Kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili hüküm ve esaslar Şirket'in Kişisel Veri Politikası içerisinde belirtilmiş olup, tüm Şirket çalışanları bu politikadaki hallerden sorumludur. İşbu Veri Saklama ve İmha Politikası içerisinde Veri Saklama ve İmha dışında kalan "İşleme" konusu ilgili Kişisel Veri Politikasının bir özeti şeklindedir.

Aşağıda belirtilen kapsamda bir ihlal olması durumunda Potansiyel Güvenlik İhlali Protokolü içerisindeki ihlal durumu kabul edilerek Şirket tarafından aksiyon alınacaktır:

### a) Kanun'a Aykırılık

Şirket, kişisel verileri Kanun'da belirtildiği şekle aykırı olarak işlemediğini taahhüt eder. Yani Şirket Kanun'un 5 ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesi şartlarındaki istisnalar mevcut olmadığı sürece;

- Kanun'da belirtilen istisnalar dışında açık rızasını almadığı kişilerin kişisel verilerini saklamaz.
- Şirket, özel nitelikli kişisel verileri sakladığı durumlarda, verileri ilgili Kanun'a bağlı kalarak KVKK Komitesinin bilgisi dâhilinde işler.

### b) Veri İşlenme Şartlarının Ortadan Kalkması

Şirket, veri işlenme şartlarının güncelliğinden sorumludur ve bu sorumluluğunu tüm çalışanları ile paylaşır.

Çalışanlar, veri işlenme şartlarının ortadan kalktığı durumlarda veri işlemeye devam edemez. Şirket KVKK komitesi, şartların ortadan kalktığı ortamları işbu Politikaya uygun bir şekilde ortadan kaldırmakla yükümlüdür.

Şirket aşağıda listelenen ve Yönetmelik içinde de belirtilen durumlarda veri işlenme şartlarının ortadan kalktığını kabul eder (İlgili maddeler Yönetmelik'ten alınmıştır):

- Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	6 / 23

- ii. Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- iii. Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- iv. Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması
- v. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- vi. İlgili kişinin, Kanununun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- vii. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kuruma şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurum tarafından uygun bulunması,
- viii. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

#### IV. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Kişisel verilerin imhası, verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir. İmha işlemindeki amaç, kalan veriler ile gerçek kişiye ulaşabilmenin mümkün olmamasıdır.

İşbu Politikanın, bu bölümünde kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirilmesi yöntemleri sıralanacak olup, V bölümünde imha ile ilgili bilgilendirme yer alacaktır.

##### 1. Kişisel Verilerin Silinmesi

###### 1.1. Kişisel Verilerin Silinme Süreci

Silme işlemi, Şirket'in verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda yapılmaktadır ve Şirket, kişisel verileri sildiği durumlarda, verileri hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirmektedir. Şirket, bu işlemi yaparken

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	7 / 23

verilerin hiçbir kullanıcı tarafından erişilemez veya tekrar kullanılamaz olduğunu garanti eder. Bu garanti, KVKK Komitesinin sorumluluğu altındadır.

Silme sırasında, silinmemesi gereken kişisel veriler de yapılan silmeden etkileniyorsa ve erişilemeyecek ve/veya kullanılamayacak hale geliyorsa Şirket KVKK komitesi tarafından karar alarak aşağıdaki yöntemlerin bir arada uygulanması da silme olarak değerlendirilmektedir.

- a) Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- b) Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
- c) Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

Belirtilen silme yöntemleri, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğe bağlı olup, ilgili durumlarda güncellenmesi KVKK Komitesinin sorumluluğundadır.

## 1.2. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel veriler kayıtlı oldukları ortamlara uygun yöntemlerle silinmektedir.

### 1.2.1. Bulut Sisteminde Yer Alan Kişisel Veriler

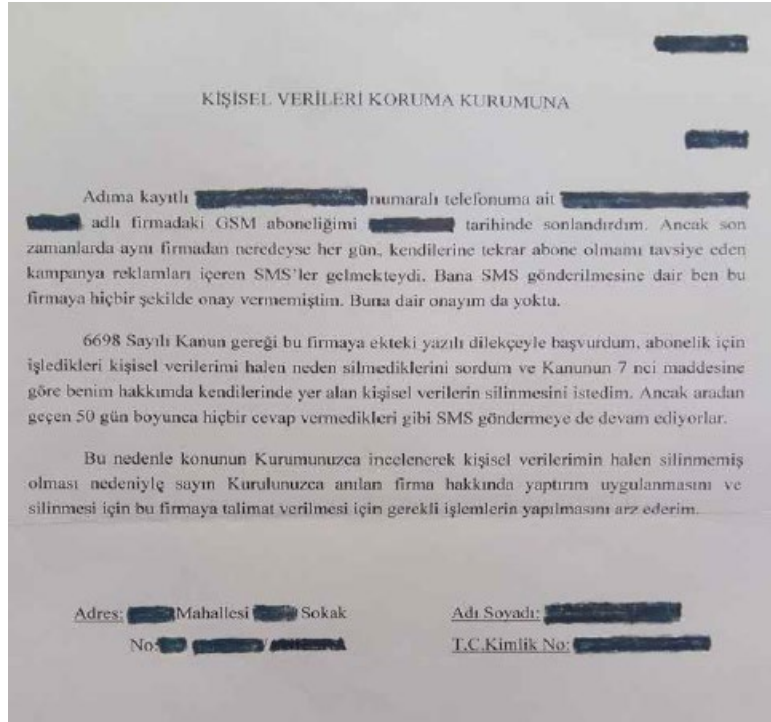
Office 365, ERP ve Raporlama Sistemi gibi sistemlerde yer alan veriler silinirken kullanıcıların verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilmektedir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	8 / 23



### 1.2.2. Basılı Dokümanlarda Yer Alan Kişisel Veriler

Basılı dokümanlarda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.



Kişisel Verilerin Karartılması Örneği

### 1.2.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

CPM Master (MIYS) gibi sistemlerdeki dosyaların işletim sistemindeki silme komutu ile silinmekte veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır.

### 1.2.4. Taşınabilir Disk Üzerinde Bulunan Kişisel Veriler

Taşınabilir (harici) disk üzerinde bulunan kişisel veriler, şifreli olarak saklanmakta ve disk özelliğine uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket içi	Sayfa/Toplam Sayfa	9 / 23

### 1.2.5. Veri Tabanları Üzerinde Bulunan Kişisel Veriler

CPM Master (MIYS) gibi sistemlerdeki kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. Veri tabanı yapısı gereği silinmesi mümkün olmayan veriler için MIYS üzerinde gerekli kısıtlama fonksiyonları devreye alınmaktadır.

## 2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Yok etme işlemi, Şirket'in verileri kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılmaktadır ve Şirket bu verileri tekrar geri getirilmesi ve tekrar kullanılması mümkün olmayacak hale getirmektedir. Bu işlemler sırasında Şirket çalışanları ve ilgili departmanlar Şirket KVK komitesine yok edilecek ilgili kişisel verileri bildirmekle yükümlüdür, sonrasında ise KVKK Komitesi gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

### 2.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespitinden sonra verilerin tutulduğu sistemlere göre aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilir.

#### 2.1.1. Yerel Sistemler Üzerindeki Kişisel Veriler

##### 2.1.1.1. Fiziksel Yok Etme

Optik medya ve/veya manyetik medyanın toz haline getirilerek veya metal öğütücüden geçirilerek fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Katı hal diskler (SSD) gibi manyetize edilemeyen cihazlar için de fiziksel yok etme işlemleri uygulanmaktadır.

##### 2.1.1.2. Üzerine Yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kere 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmektedir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	10 / 23

### 2.1.1.3. Yazılım ile silme

Veri silme amacı ile oluşturulmuş yazılımlar kullanarak verilerin tekrar erişilemez olmasını sağlama işlemidir.

## 2.1.2. Çevresel Sistemler Üzerindeki Kişisel Veriler

### 2.1.2.1. Ağ cihazları (switch, router vb.)

Söz konusu cihazların yok etme özelliği bulunmadığından (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilmektedir.

### 2.1.2.2. Flash tabanlı diskler

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA, vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <blockerase> komutu kullanılarak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yöntem ya da (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilmektedir.

### 2.1.2.3. Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları)

Mobil telefonlardaki sabit hafıza alanlarının (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilmektedir.

### 2.1.2.4. Optik diskler (CD, DVD vb.)

Optik diskler yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleri ile yok edilmektedir.

### 2.1.2.5. Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı gibi çevre birimleri

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilmektedir.

### 2.1.2.6. Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, tarayıcı gibi çevre birimleri

Söz konusu sistemler için (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilme işlemi gerçekleştirilmektedir.

## 2.1.3. Kâğıt Ortamları

Kalıcı ve fiziksel ortam üzerine yazılı olan kişisel verilerin yok edilmesi için ortam, kâğıt imha veya kırpma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünmektedir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	11 / 23

#### 2.1.4. Bulut Ortamı

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, çok faktörlü kimlik doğrulama yöntemleri ile şifrelenmekte ve DLP ile çözümler üretilmektedir.

#### 2.1.5. Bakım Gerektiren Cihazlar

Yukarıda yer alan ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel veriler (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilmektedir.
- Yok etmenin mümkün olmadığı durumlarda, veri saklama ortamı sökülerek saklanmaktadır.
- Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasını engellemek amacıyla önlemler alınmaktadır.

### 3. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonim hale getirme işlemi, Şirket'in kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcılarının çıkartılarak ya da değiştirilerek, başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonimleştirilmesi Şirket KVK komitesinin görevidir. Komite, verilerin anonimleştirilmesi için denetimi kendisi tarafından yapılmak kaydıyla Şirket'in farklı departmanlarından destek alabilir.

Verilerin anonimleştirilmesi sırasında Şirket geri dönülemez şekilde maskeleyme, tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. Uygulanacak

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	12 / 23

yöntemin doğruluğu, KVKK Komitesi tarafından onaylanamıyorsa Kurum'a danışılmaktadır.

### 3.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi amacıyla,

- Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri
- Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Kullanılmaktadır.

#### 3.1.1. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde kümedeki verilerin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılır. Böylelikle verinin genelinde değişiklik yaşanırken, alanlardaki değerler orijinal hallerini korurlar.

##### 3.1.1.1. Değişkenleri Çıkartma

Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir anonim hale getirme yöntemidir. Bu yöntem değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması, daha uygun bir çözümün var olmaması, değişkenin hassas bir veri olması gibi sebeplerle kullanılabilir.

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir	Din
20	K	S017	20,000	Budist
28	E	S018	22,000	Müslüman
29	E	S016	32,000	Hristiyan

##### 3.1.1.2. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde ise veri kümesinde yer alan tekillik ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilir. Genellikle çıkartılan kayıtlar diğer kayıtlarla ortak bir değer taşımayan ve veri kümesine dair fikri olan kişilerin kolayca tahmin yürütebileceği kayıtlardır.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	13 / 23

Yaş	Cinsiyet	Doğum Y.	Sektör	Derece
31	K	İstanbul	Mimarlık	3.22
31	E	İstanbul	Mimarlık	3.04
31	E	Ankara	Sanayi	3.22
43	K	Ankara	Sanayi	3.40
<del>51</del>	<del>E</del>	<del>Eskişehir</del>	<del>Sanat</del>	<del>2.45</del>

### 3.1.1.3. Bölgesel Gizleme

Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görünebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine sebep olacaksa istisnai durumu yaratan değer “bilinmiyor” olarak değiştirilir.

Yaş	Cinsiyet	Meslek	HIV Durumu
52	K	Öğretmen	Pozitif
28	E	Mimar	Negatif
64	E	Mühendis	Pozitif
30	K	-	Pozitif

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	Meslek	HIV Durumu
52	K	Öğretmen	Pozitif
28	E	Mimar	Negatif
64	E	Mühendis	Pozitif
Bilinmiyor	K	-	Pozitif

Bölgesel Gizleme Sonrası Veri Kümesi

### 3.1.1.4. Genelleştirme

İlgili kişisel veriyi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir. Kümülatif raporlar üretirken ve toplam rakamlar üzerinden yürütülen operasyonlarda en çok kullanılan yöntemdir. Sonuç olarak elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkânsız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterir.

### 3.1.1.5. Alt ve Üst Sınır Kodlama

Alt ve üst sınır kodlama yöntemi belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak, bu kategorinin yarattığı gruplama içinde kalan değerler birleştirilerek elde edilir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	14 / 23

Yaş	Cinsiyet	Meslek	Gelir Yıllık	Test Sonucu	Harcamalar
3*	K	Mühendis	92.000	Negatif	8.000
4*	E	Mimar	110.000	Negatif	9.600
4*	E	Doktor	149.000	Negatif	10.000
5*	E	Doktor	125.000	Pozitif	11.100

Orijinal Veri Kümesi

Tablodaki Gelir ve Harcamalar değişkenleri kendi içlerinde sınıflanarak aşağıdaki tabloda anonim halini almıştır.

Yaş	Cinsiyet	Meslek	Gelir Yıllık	Test Sonucu	Harcamalar
3*	K	Mühendis	Düşük	Negatif	Düşük
4*	E	Mimar	Orta	Negatif	Düşük
4*	E	Doktor	Yüksek	Negatif	Orta
5*	E	Doktor	Yüksek	Pozitif	Yüksek

Alt ve üst sınır kodlama sonrası veri kümesi

### 3.1.1.6. Global Kodlama

Global kodlama yöntemi alt ve üst sınır kodlamanın uygulanması mümkün olmayan, sayısal değerler içermeyen veya numerik olarak sıralanamayan değerlere sahip veri kümelerinde kullanılan bir gruplama yöntemidir.

Cinsiyet	Meslek	İlçe	Medeni Durum
K	Mimar	Çankaya	Evli
K	Mühendis	Çankaya	Bekâr
K	Mimar	Çankaya	Boşanmış
K	Mühendis	Çankaya	Evli

Orijinal Veri Kümesi

Cinsiyet	Meslek	İlçe	Medeni Durum
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Evli
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Bekâr
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Boşanmış
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Evli

Global kodlama sonrası veri kümesi

### 3.1.1.7. Örnekleme

Örnekleme yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme paylaşılır. Böylelikle bütün veri kümesinin içinde yer aldığı bilinen bir kişinin açıklanan ya da paylaşılan örnek alt küme

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	15 / 23

içinde yer alıp almadığı bilinmediği için kişilere dair isabetli tahmin üretme riski düşürülmüş olur.

### 3.1.2. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilebilir.

#### 3.1.2.1. Mikro Birleştirme

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. Böylece o değişkenin tüm veri kümesi için geçerli olan ortalama değeri de değişmeyecektir.

Aşağıdaki tabloda “Gelir” sütunundaki değerlerine göre birbirine yakın olan üçerli gruplara ayrılmıştır. Her grup, içindeki değerlerin aritmetik ortalaması alınmış ve bulunan yeni değerler orijinal değerlerin yerine yazılmıştır.

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir
23	K	1556	25.000
37	K	1559	28.000
41	E	1559	37.000
25	K	1557	49.000
34	E	1558	56.000
48	E	1556	60.000

Orijinal Veri Kümesi

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	16 / 23



Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir
23	K	1556	30.000
37	K	1559	30.000
41	E	1559	30.000
25	K	1557	55.000
34	E	1558	55.000
48	E	1556	55.000

Mikro Birleştirme sonrası veri kümesi

### 3.1.2.2. Veri Değiş Tokuşu

Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değişken alt kümeyle ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değişiklikleridir. Bu yöntem temel olarak kategorize edilebilen değişkenler için kullanılmaktadır.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
23	K	İstanbul	20.000
37	K	Ankara	30.000
41	E	İzmir	30.000
25	K	İstanbul	25.000
34	E	Ankara	55.000
48	E	İzmir	15.000

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
23	K	İstanbul	25.000
37	K	Ankara	55.000
41	E	İzmir	15.000
25	K	İstanbul	20.000
34	E	İzmir	30.000
48	E	İzmir	30.000

Veri değiş tokuş sonrası veri kümesi

### 3.1.2.3. Gürültü Ekleme

Bu yöntem ile seçilen değişkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkarmalar yapılır. Bozulma her değerde eşit ölçüde uygulanır.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
21	K	İzmir	45.000
35	E	Ankara	123.000
45	E	Ankara	18.000

Orijinal veri kümesi

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
21	K	İzmir	50.000
35	E	Ankara	128.000
45	E	Ankara	23.000

Gürültü sonrası veri kümesi

## V. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

### 1. Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri

Yasal saklama ve imha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital veriler, periyodik olarak imha edilir. Şirket, Kişisel Verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm Kişisel Veriler için altı aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Periyodik imha sırasında baz alınacak yasal saklama ve imha süreleri, Şirket Kişisel Veri İşleme Envanterinde belirlenmiştir. Şirket, Yönetmelik madde 11(4) kapsamında Kurum'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelerle uyum sağlayacağını taahhüt eder.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin diğer hukuki yükümlülüklerden arı en az üç yıl süre ile saklanır. Şirket'in diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

### 2. Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

Veri sahiplerinin Şirket'e başvurarak kendisine ait Kişisel Verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiği durumlarda, Şirket Kişisel Verileri işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve buna bağlı ilgili aksiyonları alır.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan Kişisel Veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, Şirket ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	18 / 23

## VI. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İŞLENMESİ VE İMHASI İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Şirket, Kişisel Verilerin hukuka uygun şekilde saklanması, işlenmesi ve erişimini sağlamak için korunacak verinin niteliği, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetlerine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.

### 1. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka aykırı saklanması, işlenmesi ve erişimini engellemek için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- İş birimi bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim yetkileri etki alanı kontrolcüsü (Active Directory Domain Controller) üzerinden yönetilmekte ve geriye dönük olarak kontrol edilmektedir.
- Bu kapsamda virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılım ve donanımlar kurulmakta, düzenli yedeklemeler yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel alanların güvenliği, erişim kontrollerinin sürekliliği sağlanmakta, kişisel veri içeren fiziki dokümanlar dış etmenlerden korunan bir alanda saklanmaktadır.
- Kişisel verilerin iletiği uygulamalar veya ağ bileşenlerinde, ağ trafiği güvenli bir protokol/kanal üzerinden yapılarak (SSL, VPN, https vb.) ve ağ trafiği dinlenerek bilgi ifşasına maruz kalma riski azaltılmaktadır. Kişisel veri içeren web uygulamalarının sadece “https” üzerinden hizmet vermekte ve kişisel veri içeren bilgilerin transferi ise kriptografik olarak güvenli kabul edilen bir kanal (VPN vb.) ile yapılmaktadır.
- Bu kapsamda güvenlik duvarları, saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Alınan teknik önlemler periyodik olarak Şirket KVK komitesine raporlanmakta, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	19 / 23

- Teknik konularda bilgili personel ihtiyacı KVKK Komitesi tarafından takip edilmekte, ihtiyaç halinde bu kişilerin istihdamı sağlanmakta ve KVK Komitesi'nin daimî üyesi yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumun ilgili kişiye ve Kuruma bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- 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 veya şifreli/yetkilendirilmiş yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

## 2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka aykırı saklanması, işlenmesi ve erişimini engellemek için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Şirket, çalışanlarını Kişisel Verileri Koruma mevzuatı kapsamında bilgilendirmiş ve bu konuda gerekli eğitimlerden geçirmiştir. Eğitimler kapsamında, çalışanlara rolleri ve sorumlulukları anlatılmış, “yasaklanmadıkça her şey serbest” değil “izin verilmedikçe her şey yasak” prensibi hakkında bilgilendirme yapılmıştır.
- Kişisel Verileri ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda Çalışanlar ile gizlilik sözleşmesi imzalanarak Kişisel Verilerin Korunması adına gerekli taahhütler alınmıştır.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	20 / 23

- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine bildirim yapılabilmesi için gerekli hazırlıklarını tamamlamıştır.
- İş birimi bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde Kişisel Verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmış ve uygulanmaktadır.
- Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; Kişisel Verilerin aktarıldığı kişilerin, Kişisel Verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmiştir.
- Şirket, Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha konularında işbu Politika kapsamında gerekli düzenlemeleri yapmıştır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış ve Kişisel Verilerin işlenmesi, muhafazası ve aktarılmasına ilişkin sözleşmelerde gerekli hükümlere yer verilmiştir,
- Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler için gerekli hazırlıklar yapılmıştır.
- İhlal durumunda kurumsal iletişim prosedürleri ve bilgilendirme süreçleri işbu Politikada belirlenmiştir.

### 3. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

- Şirket, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde oluşturduğu KVKK Komitesi aracılığı ile gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları, Şirket'in iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

## VII. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLERİN BİLGİLERİ

Şirket kendi bünyesinde, işbu Politika ve bu Politika ile ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere Şirket Yönetim Kurulu kararı gereğince "KVKK Komitesi" kurmuştur. Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	21 / 23

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede Şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlama hususlarını Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yapılması gerekenleri Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda Şirket içerisinde ve Şirket'in iş birliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak.
- Şirket'in Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
- Kişisel Veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak.
- Kişisel Veri sahiplerinin; Kişisel Veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikalardaki değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket içinde yapılması gerekenler konusunda Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
- Yönetim Kurulu'nun Kişisel Verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

### VIII. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini altı ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	22 / 23

## IX. 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 Şirket KVKK dosyasında saklanır.

## X. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Kurul Kararı ile KVKK Komitesi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az beş yıl süre ile KVKK Komitesi tarafından saklanır.

## XI. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- İlgili mevzuatta yapılacak her türlü resmi değişikliğin ardından bu değişikliklerle uyumlu olacak şekilde Şirket tarafından işbu Politikada değişiklik yapılabilir.
- Şirket, Politika üzerinde yaptığı değişiklikler izlenebilecek şekilde, güncellenen Politikayı aşağıdaki web adresi üzerinden çalışanlarının erişimine sunmaktadır.  
<https://www.meders.com.tr/kvkk>

## XII. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika 2 Ağustos 2021 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Doküman No:	MDR-KV-022-00	Revize No/Tarih:	00		
Onay Tarihi:	30.07.2021	Gizlilik Derecesi:	Şirket İçi	Sayfa/Toplam Sayfa	23 / 23