



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

(28.07.2020 tarihinde güncellenmiştir.)

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

İş bu **Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası** (kısaca "**Politika**"), **BSA TESİS YÖNETİMİ HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ** tarafından (kısaca "**BSA**") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

BSA; çalışanların, çalışan yakınlarının, çalışan adaylarının, çalışan adayı yakınlarının, tedarikçilerin, tedarikçi çalışanın, tedarikçi yetkilisinin, potansiyel ürün veya hizmet alıcısının, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı yetkilisinin, ürün veya hizmet alan kişilerin, ürün veya hizmet alan yetkilisinin ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, **6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** (kısaca "**Kanun**") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, BSA tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

BSA çalışanlarının, çalışan yakınlarının, çalışan adaylarının, çalışan adayı yakınlarının, tedarikçilerinin, tedarikçi çalışanlarının, tedarikçi yetkililerinin, potansiyel ürün veya hizmet alıcısının, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı yetkilisinin, ürün veya hizmet alan kişilerin, ürün veya hizmet alan yetkililerinin ve diğer üçüncü kişilerin kişisel verileri işbu Politika kapsamında olup BSA'nın sahip olduğu ya da BSA tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

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 :	BSA personeli.
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 :	BSA'ya belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi :	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 kişiler.
İmha :	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun :	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
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.
Kişisel Veri :	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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 grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami

Kişisel Verilerin İşlenmesi :	muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter. 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.
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.
Periyodik İmha :	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 işlemi.
Politika :	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen :	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi :	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu :	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi (VERBİS) :	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
Yönetmelik :	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

BSA'nın tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın hazırlanması ve politikanın uygulanması süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Avukat	Hukuk Birimi	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi Teknoloji Müdürü	Bilgi Teknoloji Departmanı	Bilgi güvenliği, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi anonimleştirilmesi süreçlerinin tasarımı, uygulanması ve güncellenmesi ve hazırlanan “kişisel veri saklama ve imha politikası” nın BSA internet sitesinde yayınlanmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı	Departman özelinde arşivde (fiziksel ortamda) muhafaza edilen kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinin iş bu politikaya uygun olarak yürütülmesi, ilgili kişilerin başvuru süreçlerinin yürütülerek, başvuru sonuçlarına istinaden imha süreçlerinin yürütülmesi.
Pazarlama Müdürü	Pazarlama Departmanı	Departman özelinde arşivde (fiziksel ortamda) muhafaza edilen kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinin iş bu politikaya uygun olarak yürütülmesi, ilgili kişilerin başvuru süreçlerinin yürütülerek, başvuru sonuçlarına istinaden imha süreçlerinin yürütülmesi.
Finans Müdürü	Finans Departmanı	Departman özelinde arşivde (fiziksel ortamda) muhafaza edilen kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinin iş bu politikaya uygun olarak yürütülmesi, ilgili kişilerin başvuru süreçlerinin yürütülerek, başvuru sonuçlarına istinaden imha süreçlerinin yürütülmesi.
Arşiv Sorumlusu	Arşiv Departmanı	İşlenen kişisel verilerin fiziki ortamda güvenli bir şekilde muhafazasının sağlanması ve diğer departmanlar tarafından fiziki ortamda saklanan kişisel verilerin imhasına ilişkin talimatların yerine getirilmesi.

3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, BSA tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

ELEKTRONİK ORTAMLAR	FİZİKSEL ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none"> * YEDEK DİSK * LOGO Tiger * LOGO Bordro * ÇALIŞAN BİLGİSAYARLARI (Masaüstü,Dizüstü) * Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler * Optik diskler (CD, DVD vb.) * Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> * BİRİM DOLAPLARI (şirket merkezi ve hizmet alan firma tarafından tahsis edilen proje bazlı birim dolapları) * ARŞİV

4.SAKLAMA VE İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

BSA tarafından; çalışanların, çalışan yakınlarının, çalışan adaylarının, çalışan adayı yakınlarının, tedarikçilerin, tedarikçi çalışanın, tedarikçi yetkilisinin, potansiyel ürün veya hizmet alıcısının, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı yetkilisinin, ürün veya hizmet alan kişilerin, ürün veya hizmet alan yetkilisinin ve diğer üçüncü kişilerin kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bağlı türev mevzuata uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanununun 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'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, BSA olarak faaliyetlerimiz çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

BSA faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler aşağıdaki tabloda yer alan temel mevzuatların (bu mevzuatlarla sınırlı olmamak üzere) ilgili hükümlerinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
 - 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu,
 - 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
 - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
 - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
 - 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - 4857 Sayılı İş Kanunu,
 - 213 Sayılı Vergi Usul 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.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

BSA, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki belirtilen amaçlar doğrultusunda saklar.

- *Çalışan adayı / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- *Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- *Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- *İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- *Talep / şikayetlerin takibi,
- *Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- *Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- *Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- *Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- *İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- *İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- *İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
- *İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,

- *Mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- *Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- *Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- *Talep / şikayetlerin takibi,
- *Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- *Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- *İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- *Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- *Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- *Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- *Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- *Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- *Mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi.

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

BSA'nın, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki belirtilen hallerde ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen BSA tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun BSA tarafından kabul edilmesi,
- BSA'nın ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle, Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde BSA tarafından teknik ve idari tedbirler alınmıştır.

5.1 Teknik Tedbirler

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

- *Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- *Ağ yoluyla kişisel veri aktarımında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- *Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- *Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- *Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- *Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- *Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- *Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- *Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- *Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- *Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- *Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- *Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

- *Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- *Kişisel veriler için alınan teknik tedbirlerin yanı sıra özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik politika ve prosedürler belirlenmektedir.
- *Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve kep veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- *Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- *Sızma testi uygulanmaktadır.
- *Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması takip edilmektedir.
- *Şifreleme yapılmaktadır.
- *Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- *Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmakta.
- *Hukuka aykırı işleme tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirmek için bir sistem ve altyapı oluşturulmakta.
- *Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte.
- *Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta.

5.2 İdari Tedbirler

BSA tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır.

- *Kişisel veriler için alınan idari tedbirlerin yanı sıra, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara veri güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmekte.
- *Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur ve uygulanmaktadır.
- *Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmenin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- *Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- *Çalışanlarla ve kişisel veri paylaşımı yapılan şahıslarla gizlilik taahhütnameleri yapılmıştır.
- *İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- *Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- *Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- *Kişisel veri güvenliği sorunları ortalama sürede raporlanmaktadır.
- *Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- *Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- *Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb. Durumlar için.) Karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- *Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- *Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- *Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve/veya yaptırılmaktadır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, BSA tarafından re' sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler BSA tarafından aşağıdaki tabloda gösterilen yöntemlerle silinir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Elektronik Ortamda Bulunan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, silinerek ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu yönetici hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler BSA tarafından aşağıdaki tabloda gösterilen yöntemlerle yok edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

6.3 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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

BSA faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

*Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

*Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS' e kayıta;

*Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re' sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Arşiv Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Süreç bazında saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş Başvurularının Değerlendirilmesi	İşe Alınmaması Halinde Başvurudan İtibaren 5 Yıl/İşe Alınması Halinde İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemeleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satış Öncesi Faaliyetler	Ürün Veya Hizmet Alınmaması Halinde Kişisel Verilerin Şirkete İletilmesinden İtibaren 2 Yıl, Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satış	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Veya Durum Ve Koşullara Göre Ödemeden İtibaren 10 Yıl, Yargılama Faaliyeti Varsa Yargılamanın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilgi İşlem Faaliyetlerinin Yürütülmesi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince BSA, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, BSA her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemlerini gerçekleştirecektir.

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayınlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da BSA Genel Müdürü tarafından ıslak imza ile imzalanır ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından, "KVKK Uyum ve Adaptasyon Süreci" kapsamında tutulan evraklara ilişkin dolap veya dosyasında saklanır.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, elektronik ortamda yayınlanması (BSA internet sayfasında) ile yürürlüğe girmiş kabul edilir. Politikada güncelleme yapılması halinde güncel metin, BSA internet sayfasında yayınlanması ile yürürlüğe girer. Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verme yetkisi BSA Genel Müdüründe olup, politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika' nın ıslak imzalı eski nüshaları BSA Genel Müdürü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 5 yıl süre ile Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından, “**Yürürlükten Kaldırılan KVKK Uyum ve Adaptasyon Süreci Metinleri**” kapsamında tutulan evraklara ilişkin dolap ve dosyasında saklanır.

BSA TESİS YÖNETİMİ HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ (Kadıköy Vergi Dairesi / 1870702527)

ADRES: Hasanpaşa Mah. Uzunçayır Cad. Konur İş Merkezi No:2/50 Kadıköy/İstanbul

Telefon: 0(216) 545 02 10

Elektronik Tebligat Adresi: 25929-21827-47961

Saygılarımızla bilgilerinize sunulur.