

# Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı; *vMind* 'ın temel bilgi güvenliği prensiplerini tanımlamak ve bu prensiplere üst yönetimin verdiği desteği ifade etmektir.

## 2. SORUMLULAR:

Bu politikanın uygulanmasında *vMind* 'daki tüm kullanıcılar sorumludur.

## 3. UYGULAMA VE DETAYLAR

VMiND Bilgi Teknolojileri Ltd. Şti ("VMİND"), kişisel verileri koruma, işleme ve imha düzenlemelerine uymayı taahhüt etmektedir. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika") 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK ya da Kanun") ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") kapsamında gerekli düzenlemelerin, imha çalışmalarına ilişkin işlemlerin çerçeve ve esaslarını içermektedir, bu Politikanın amacı ilgili Kanun ve Yönetmelik kapsamında VMİND tarafından işlenen kişisel verilerin, işlendikleri amaç doğrultusunda gerekli olan azami saklama süresi ile bu verileri silme, yok etme ve anonim hale getirmesine ilişkin işlemlerin usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu Politika VMİND tarafından kişisel verileri işlenen kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerine ve bu verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkindir.

## Tanımlar

Açık rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı
Alıcı grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu
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 ortamı
Kişisel veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi
Kişisel verinin işlenmesi	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu

Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi
Kişisel verilerin silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini
Kişisel verilerin yok edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini
Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemini

VMİND tarafından kişisel veriler KVKK madde 5/1 veya KVKK madde 5/2 maddesinde sayılan işleme şartlarının varlığı halinde işler ve gerekli olan süre kadar saklar. İşleme amaçları, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adayı süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adayı başvuru süreçlerinin yönetilmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesidir.

VMİND tarafından kişisel veriler KVKK ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmekte iken kişisel veriler ile ilgili sürelerin dolması, kişisel veri işleme amacının ortadan kalkması, kişisel verilerin işlenmesi ve saklanmasına dayanak teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası, işlemenin açık rıza beyanına dayanması halinde ilgili kiş tarafından rızanın geri alınması, ilgili kişinin VMİND'a yapmış olduğu Kanun'un 11. maddesindeki hakkı çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebinin kabul edilmesi hallerinde kişisel verilerin imhası gerekmektedir.

VMİND, işlemekte olduğu kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için teknik ve idari tedbirleri almakta, Kurul kararlarına uygun hareket etmekte, çalışanlarına farkındalık eğitimleri vermekte, kişisel verilerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için uygun güvenlik düzeylerini sağlamaktadır

İlgili Kanun ve Yönetmelikte de düzenlendiği üzere, VMİND belirtilen düzenlemeler çerçevesinde kişisel verilerin işleme amacının ortadan kalkması durumunda, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmesi veya yok edilmesi konusunda yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

### Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreleri

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Çalışan adayı	En fazla 2 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Çalışan özlük işlemleri	İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Çalışan yan hakların sağlanması	İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler	İş ilişkisinin bitiminden itibaren 15 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Müşteri	Ticari ilişkinin bitiminden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Potansiyel Müşteri	Veri işleme tarihinden itibaren 2 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Tedarikçi	Ticari ilişkinin bitiminden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
İş ortağı	Ticari ilişkinin bitiminden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Güvenlik kameralarının video kayıtları	Veri işleme tarihinden itibaren 3 gün süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
İnternet sitesi ziyaretçi verisi	Veri işleme tarihinden itibaren 3 ay süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde

VMİND işlemiş olduğu kişisel verileri ilgili mevzuat kapsamında öngörülmuş bir süre var ise bu süreye uygun hareket etmekte; eğer böyle bir süre öngörülmemiş ise kişisel verileri sadece işlendikleri amaç ile sınırlı kalmak kaydıyla gerekli olan süre kadar saklamaktadır. İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin KVKK'nın 13. maddesi kapsamında VMİND'a başvuruda bulunarak kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde kişisel veri işleme şartları ortadan kalkmış ise; VMİND talepte bulunan kişiye ait kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde siler, yok eder veya anonim hâle getirir ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa; bu talep VMİND tarafından KVKK'nın 13. Maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içerisinde yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilir.

### Periyodik İmha Süresi

Periyodik imha süresi 6 aydır. Kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden altı aylık periyodlarla gerçekleştirilir.

### Kişisel Veri Komitesi

VMİND bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi ilgili kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması, işlenmesi, Gizlilik Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli olan işlemleri yapmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir. Kişisel Veri Komitesi'nde görevli olan VMİND çalışanlarının unvan ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir.

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi	Kanun, Gizlilik Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerden gelen talepleri değerlendirmek ve karara bağlamakla yükümlüdür.
KVK İdari ve Teknik Uzmanı	Saklama ve imha süreçlerinden, bu süreçlerin denetiminden, ilgili kişi taleplerinin değerlendirilmesinden ve bunların Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından sorumludur.

### Güncelleme

VMİND, ilgili Kanun kapsamındaki değişiklikler, Kurum kararları doğrultusunda Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu politikada güncelleme yapılması halinde söz konusu değişikliğe ilişkin bilgiler Politika'nın ekinde belirtilir.

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 ortamı
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kişisel verinin işlenmesi	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. YAPTIRIM

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.