



## KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

POZİTERA PERAKENDE GELİŞTİRME HİZMETLERİ TİC. A.Ş.

## 1. Politikanın Amacı ve Yasal Dayanak

---

Bu Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği'nin bu politikanın yayımı tarihinde yürürlükte bulunan formuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu Politika; **Pozitera** tarafından, 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 sırasındaki temel ilke ve kuralların ortaya konulması amacı ile hazırlanmıştır.

## 2. Tanımlar

---

Bu Politikada kullanılan kavram ve ifadeler aksi belirtilmediği müddetçe aşağıdaki anlamlarını ifade eder. Aşağıda yer verilmeyen kavramlar KVKK nda ve Yönetmelikte ilgili kavram için ifade edilen anlamına kullanılmıştır.

- **Pozitera;** Pozitera Perakende Geliştirme Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi'ni
- **Politika;** Kişisel Verilerin Saklanması Ve İmhasına dair olan bu Politikayı,
- **Veri İşleme Politikaları;** **Pozitera'da** yürürlükte bulunan Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikalarını,
- **KVKK;**6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
- **Yönetmelik;** Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i
- **Kurum ve Kurul;** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu
- **Veri Sorumlusu;** **Pozitera'yı**
- **VERBİS;** Veri Sorumluları Sicili'ni,
- **Kişisel Veri;** KVKK'na uygun bir biçimde Politikanın 4a. Maddesinde tanımlı veriyi,
- **Özel Nitelikli Kişisel Veri;** Kanuna uygun bir biçimde Politikanın 4b. Maddesinde tanımlı veriyi,
- **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/ muhafaza edilmesi/ değiştirilmesi / yeniden düzenlenmesi / açıklanması / aktarılması / devralınması / sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- **İlgili Kişi;** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- **Açık Rıza;** Bilgilendirilme ve özgür iradeye dayanarak açıklanan ve kişisel verinin işleme amacıyla sınırlı olarak verilmiş olan onayı,
- **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,

- **Veri Envanteri;** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırıdıkları kişisel veri işleme envanterini
- **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 kişileri,
- **Verilerin Silinmesi;** Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için erişilemez/tekrar kullanılamaz hale getirilmesini,
- **Yok Edilme;** Kişisel verilerin kimse tarafından erişilemez/geri getirilemez/tekrar kullanılamaz hale getirilmesini
- **İmha;** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- **Anonim Hale Getirme;** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir şekilde kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- **Periyodik İmha;** Kanun'da 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 işlemini, **ifade eder.**

### 3. Kayıt Ortamları

**Pozitera**, kişisel verileri aşağıda sayılmış ve ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlarda KVKK, Yönetmelik ve bağlı diğer mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklamaktadır.

#### 3.1 Elektronik – Dijital Ortamlar

- Bulut sistemleri
- Yazılımlar (Pozitera Raporlama Sistemi)
- Server
- Ağ cihazları
- Ağ üzerinde veri saklaması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler
- Flash / taşınabilir bellek ve hafızalar

#### 3.2 Fiziksel Ortamlar

- Depolar
- Kilitli dolaplar
- Kağıtlar
- Formlar
- Arşivler

## 4. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

---

### 4.1 Kanuni İlkeler

Veri işleme faaliyetlerimiz aşağıdaki kanuni ilkelere dayanmaktadır.

- Hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olma
- Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama
- Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme

### 4.2 Sebepler

KVKK da yer alan ve yukarıda da ifade ettiğimiz yasal nedenler tahtında kişisel verileri özellikle aşağıdaki amaçlarla fiziki veya elektronik ortamlarda KVKK, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlara uygun olarak saklıyoruz.

- İnsan kaynakları süreçlerinin yönetimi,
- Çalışanlarımızın istihdamı
- İşe alım süreçlerinin yürütülmesi, yönetilmesi
- İş sözleşmelerin kurulması, ifası, sona erdirilmesi
- Çalışanlarımızın haklarının tesisi, kullanılması ve korunması,
- Sunduğumuz hizmetin geliştirilmesi yenilenmesi
- Ticari faaliyetlerimizin sürdürülmesi
- Müşterileri/tedarikçilerimiz/alt işverenlerimiz/ danışmanlarımız/iş ortaklarımız ile yaptığımız sözleşmeler kapsamında sözleşmenin ifasının ve diğer sözleşmesel ve yasal sorumlulukların karşılıklı olarak gerçekleştirilmesi
- Demirbaşlarımızın, lokasyonumuzun, menkullerimizin güvenliğinin sağlanması,
- Yürürlükteki mevzuat gereği sair hukuki ve idari yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi
- Yetkili otoritenin taleplerini yerine getirilmesi... gibi

### 4.3 Kişisel Verilerin İmhası

**Pozitera** olarak ilgili kişilere ait kişisel verileri; aşağıdaki hallerde, halin niteliğine göre re'sen veya ilgili kişinin bize yönelttiği talebi üzerine imha ediyoruz.

- İlgili kişisel verinin işlenmesi veya saklanmasını öngören mevzuat hükümlerinin değişmesi veya yürürlükten kalkması halinde
- KVKK madde 5. ve 6. da yer alan kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması halinde
- Kişisel verilerin işlenmesini ve/veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması halinde

- Kişisel verilerin işlenmesi için açık rıza gerektiği hallerde, ilgili kişi tarafından işleme faaliyetine yönelik rızasını geri alması halinde
- İlgili kişinin, KVKK madde 11.nin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun **Pozitera** olarak tarafımızdan kabul edilmesi halinde  
/veya/ ilgili kişinin kişisel verinin imhası talebiyle yaptığı başvurunun **Pozitera** tarafından reddedilmesi durumunda Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması halinde
- Söze konu kişisel verinin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmemiş olmasına rağmen, ilgili kişisel veriyi daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması halinde

## 5. Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması ve Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesinin Ve Veriler Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Teknik Ve İdari Tedbirler

**Pozitera**, olarak kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve bu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi konusunda azami dikkati göstermeye gayret ediyor ve bu kapsamda aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri uyguluyoruz.

### 5.1 Başlıca Teknik Tedbirler

- Bünyemizde gerçekleştirdiğimiz kişisel veri saklama, işleme ve erişim faaliyetlerine ilişkin olarak denetimler yapıyoruz.
- Bünyemizde gerçekleştirilen kişisel veri saklama, işleme ve erişim faaliyetlerine ilişkin olarak güvenliği sağlamak amacıyla siber güvenlik ürünleri kullanıyoruz.
- Verilerin bulunduğu sistemlere erişimler loglanıyor ve bu şekilde yetkisiz erişimleri engelliyoruz.
- Verilerin bulunduğu sistemlere erişim yetkileri sınırlandırılmış durumadır.
- Sistemi korumak ve güvenliğini sağlamak amacıyla virüs sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanıyoruz.
- Güncel anti virüs ve antispam ürünleri kullanıyoruz.
- Ağda herhangi bir sızma olup olmadığını veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı düzenli olarak kontrol ediyor herhangi bir güvenlik zaafiyeti / tehdit algılandığında bunları hızlıca tespit ederek gerekli aksiyonları alıyoruz.
- Çalışanlarımıza **Pozitera'da** görevli oldukları iş ve sorumlulukları için gerekli olduğu ölçüde erişim yetkisi tanıyoruz ve çalışanlarımız şahsi kullanıcı adlarını ile şifrelerini kullanarak sisteme giriş yapıyorlar. Çalışanlarımız ile iş ilişkimiz sona erdiğinde ise erişim yetkilerini kaldırıyoruz.
- Çalışanlarımıza sağlanan bilgisayar vb cihazların ilk açılışlarında ve daha sonra periyodik olarak gizlilik hakkında bilgilendirmeler yapıyoruz ve onlara sözleşmesel ve yasal sorumluluklarını hatırlatıyoruz.

- Kişisel veri içeren ortamlara sadece yetkili çalışanlarımız erebilir durumdadır. Ayrıca kişisel verilerin yer aldığı fiziksel ortamlara giriş / çıkışlar kontrol altındadır. Bu ortamlar ve bu ortamlardaki kağıt evraklarımızı kilitli bir odada/Dolapta ve kullanılmadıkları zamanlarda kilit altında olacak şekilde tutuyoruz

## 5.2 Başlıca İdari Tedbirler

- Kişisel verilerin yer aldığı fiziksel ve elektronik ortamlara sadece görevi gereği bu ortamlara erişmesi gereken çalışanlarımız erişebilirler.
- Kişisel verilerin saklandığı arşiv dolap ve alanları kilitlidir ve bu alanlara erişim yetkisi sadece ilgili çalışanlarımızdadır.
- Kişisel veriler doğru ve gerektiğinde güncel olarak ve mevzuatta yer alan veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedirler.
- Çalışanlarımız, kişisel veri, kişisel veri türleri, kişisel verilerin işlenmesinin, aktarılmasının, saklanmasının ilke ve kuralları, hukuka uygunluk kriterleri konusunda bilgilendirilmekte ve çalışanlarımıza bu hususlarda eğitim ve farkındalık çalışmaları sunulmaktadır.
- Çalışanlarımıza öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak üçüncü kişilere açıklayamayacakları, işleme amacı dışında kullanamayacakları ve bu yükümlülüklerinin görevden ayrılımlarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilme yapılmaktadır.
- Çalışanlarımıza veri sorumlusu olarak aydınlatma yapılmakta ve gerekli hallerde rızalarına başvurulmaktadır.
- Çalışanlarımıza gizlilik bildirimleri yapılmakta ayrıca çalışanlar veri ihlallerinin / gizlilik ihlallerinin sözleşmesel ve yasal sonuçları hakkında bilgilendirilmektedirler.
- Çalışanlarımızın iş sözleşmelerinde ilgili hükümler mevcuttur.

## 6. Kişisel Verilerin İmha Edilmesi

Kişisel verileri aşağıda belirtilen teknikler ile imha etmektedir

### 6.1 Silme

Kişisel Verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi için aşağıda belirtilen teknik ve idari tedbirleri alınmaktadır.

<b>Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler</b>	Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki verilerin, mümkünse kesilmesi, değilse geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
--	--

<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmalı ve uygun yazılımlar kullanılarak silinmelidir.
<b>Merkezi sunucuda yer alan ofis dosyaları</b>	Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması gerekir.
<b>Bulut türü çözümleri</b>	Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinmelidir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilmelidir
<b>Veri tabanları</b>	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutlarıyla silinmesi gerekir.

## 6.2 Yok Etme

Kişisel verilerin yok edilmesi işlemi hiç kimse tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. **POZİTERA** kişisel verilerin hiç kimse tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi için aşağıda belirtilen teknik ve idari tedbirler almaktadır.

<b>Kağıt ve Mikrofiş Ortamları</b>	Bu ortamlardaki verilerin yer aldığı fiziksel ortamın; kâğıt imha/kırpma makinaları ile veya aynı sonucu verecek diğer uygun yöntemlerle geri getirilemeyecek biçimde küçük parçalara bölünerek veya buldukları elektronik ortama göre aşağıda yer alan <b>Yerel Sistemler</b> bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesidir.
<b>Yerel Sistemler</b>	<b>Fiziksel Yok Etme:</b> İlgili ortamın fiziksel olarak yakmak, metal öğütücüden geçirmek, yakmak gibi işlemlerle yok edilmesi verilerin erişilmez kılınması işlemidir. <b>Üzerine Yazma:</b> İlgili ortam üzerine amaca uygun özel yazılımlar vasıtası ile yeterli sayı ve tekrarlamalarla rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının, erişilmesinin önüne geçilmesi işlemidir. <b>De-manyetize Etme:</b> ilgili ortamın amaca uygun özel bir cihaz vasıtası ile yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması sureti ile verilerin erişilemez geri dönülemez bir biçimde bozulması işlemidir.
<b>Çevresel Sistemler</b>	<b>Sim kart-hafıza alanları ile switch, router vb ağ cihazları:</b> Bu alanlardaki verilerin Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilmesidir. <b>CD DVD gibi Optik Diskler:</b> Fiziksel Yok Etme yöntemlerinden biri ile yok edilmesidir. <b>Manyetik bant- disk gibi üniteler:</b> Amaca uygun bir biçimde seçilecek manyetik ortamlara maruz bırakılarak de-manyetize edilmesi ya da Fiziksel Yok Etme yöntemlerinden biri ile yok edilmesidir.
<b>Bulut</b>	Bulut ortamı hizmeti alınan firma ile hizmet ilişkisi sona erdiğinde gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesidir.

### 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. **POZİTERA** kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi için aşağıda belirtilen teknik ve idari tedbirler almaktadır.

<b>Değer düzensizliği sağlamayan yöntem örnekleri</b>	<b>Değişkenleri Çıkartma:</b> Değişkenlerden bir veya birkaçının tablodan ayıklanması ile anonim hale getirilmesidir. <b>Genelleştirme:</b> Kişisel veriyi özel bir değerden genel bir değere çevirme ve netice olarak elde edilen yeni değerler ile gerçek kişiye erişilemez hale getirme işlemidir. <b>Alt ve üst sınır kodlama:</b> Tanımlanan bir kategori içinde yer alan değerlerin birleştirilmesi işlemidir.
<b>Değer düzensizliği sağlayan yöntem örnekleri</b>	<b>Veri Değiş Tokuşu:</b> Veriler arasından seçiler çiftlerin değiş tokuş edilmesi işlemidir. <b>Görüntü ekleme:</b> Verilerin bozulmasını sağlamak için verilere ekleme çıkarma işlemi yapılması işlemidir.

### 7. Kişisel Veri Saklama Ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Çalışanlarımız

Personelin Unvanı	Personelin Bölümü	Personelin Sorumluluğu
Eda Dilara Kır	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları süreçlerinin saklama sürelerine uygunluğunu sağlamak ve periyodik imha süresi uyarınca imha sürecini yönetmek
Gürol Şengel Şükran Kargın	Bilgi Teknolojileri	Bilgi Teknolojileri süreçlerinin saklama sürelerine uygunluğunu sağlamak ve periyodik imha süresi uyarınca imha sürecini yönetmek
Göktuğ Güre	Muhasebe	
Fatma Kaya	İş Geliştirme	
	Müşteri İlişkileri	



## 8. Periyodik İmha Süreçleri

**Pozitera** Veri Envanteri bu Politikanın ayrılmaz bir parçasıdır. **Pozitera** tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Veri Envanteri'nde tespit edilmiştir. Bu kapsamda **Pozitera** kişisel verileri EK1 de yer alan Saklama ve İmha Süreleri Tablosunda belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve sonra imha etmektedir.

<b>Periyodik İmha</b>	<p><b>Pozitera</b>, Kişisel Veri imha etme yükümlülüğü ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri imha etmektedir. Bu kapsamda, <b>Pozitera</b> tarafından saklama süresi dolan kişisel veriler periyodik olarak 6 ayda bir işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilmektedir.</p> <p>Kişisel verilerin imhası kapsamında silinmesi, yok edilmesi ve/veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler <b>Pozitera</b> tarafından kayıt altına alınmakta ve bu kayıtlar en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.</p>
<b>İlgili Kişi Talebi İle İmha</b>	<p>İlgili kişi <b>Pozitera</b>'ya başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imhasını talep ettiğinde <b>Pozitera</b></p> <p><u>Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ise;</u> <sup>(i)</sup> İlgili Kişi'nin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. <sup>(ii)</sup> Talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmış ise, bu durumu üçüncü kişiye bildirir.</p> <p><u>Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamış ise;</u> ilgili kişinin talebini gerekçesini açıklayarak reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.</p>

## 9. İlinti

Bu Politika, III. TARAFLAR İÇİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ POLİTİKASI ve ÇALIŞANLAR İÇİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ POLİTİKASI ile birlikte **Pozitera** nezdinde yürürlükte olan diğer politikalar ile birlikte yürütülür.

Bu Politikada hüküm yer almayan hallerde hüküm bulunduğu ve uygun olduğu müddetçe ilintili politikaların hükümleri uygulanır.

## 10. Revizyon

KVKK, Yönetmelik ve bağlı mevzuatın değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması veya yeni hükümlerin yürürlüğe girmesi durumunda, **Pozitera** işbu Politika'yı yeni duruma uygun şekilde güncelleyerek değiştirecek ve gerekmesi halinde, belirtilen şekil ve sürede ilgili mercilere bilgilendirme, duyuru yapacaktır.

