

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ VE POLİTİKA KAPSAMI	2
2. TANIMLAR	2
3. VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN HUKUKİ GEREKÇELERİ	3
4. KAYIT ORTAMLARI	4
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA VE İMHA SÜRELERİ	4
6. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	5
7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ	6
8. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER.....	6
8.1. İDARİ ÖNLEMLER.....	6
8.2. TEKNİK ÖNLEMLER.....	6
9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE İMHASI	8
11. DİĞER HUSUSLAR	8

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ VE POLİTİKA KAPSAMI

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (kısaca “POLİTİKA” olarak anılacaktır), Veri sorumlusu sıfatını taşıyan MARKA Kurumsal Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş (kısaca “MARKA DEĞERLEME” olarak anılacaktır) tarafından gerçekleştirilmekte olan veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

İşbu POLİTİKA, MARKA DEĞERLEME tarafından ilgili kişilere ait kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. (KVKK) ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesi, saklanması ve “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik” hükümleri kapsamında periyodik olarak imha edilmesi faaliyetlerine ilişkin bilgi ve prosedürleri içermektedir.

2. TANIMLAR

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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
Veri Sahibi / İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
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, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale gelmesi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
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.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN HUKUKİ GEREKÇELERİ

MARKA DEĞERLEME iş faaliyetleri kapsamında veri işleme faaliyetlerinin yasal çerçevesi, alttaki listede belirtilen kanun ve yasal düzenlemelere dayanmaktadır.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 5543 Sayılı İskan Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 6831 Sayılı Orman Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6362 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5411 Sayılı Bankacılık 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
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Bankaların Değerleme Hizmeti Almaları ve Bankalara Değerleme Hizmeti Verecek Kuruluşların Yetkilendirilmesi ve Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Bu kanunlar ve yönetmelikler kapsamında yürürlükte olan diğer düzenlemeler

4. KAYIT ORTAMLARI

MARKA DEĞERLEME tarafından işlenen kişisel veriler aşağıdaki fiziksel ortamlarda muhafaza edilmektedir.

- Kişisel bilgisayarlar
- Mobil cihazlar
- Manyetik ve optik kayıt ortamları
- Taşınabilir bellekler
- Sunucular
- Yazılımlar
- Bilgi güvenliği cihaz ve yazılımları
- Ses ve görüntü kaydedici cihaz ve yazılımlar
- Belge üretim, kopyalama cihazları
- Yazılı, basılı, görsel materyaller

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA VE İMHA SÜRELERİ

MARKA DEĞERLEME tarafından elde edilen kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen yasal süreler çerçevesinde saklanmakta ve muhafaza edilmektedir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik (Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim (Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon (Bulunduğu yerin konum bilgileri)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Özlük (Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları vb.)	Sözleşmenin sona ermesine müteakiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem (Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans (Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim (Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar (Görsel ve İşitsel kayıtlar vb.)	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Belge ve Form İlişğinde Sunulan Fotoğraflar (Vesikalık fotoğraf vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri (Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri (Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

6. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

MARKA DEĞERLEME, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

MARKA DEĞERLEME tarafından işlenen kişisel veriler;

- 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Koşulları gerçekleştiğinde, MARKA DEĞERLEME tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER

MARKA DEĞERLEME kişisel verilerin korunması için aşağıda belirtilen teknik ve idari önlemleri almaktadır. Teknik ve idari önlemlerle ilgili sorunlar ilgili birimlere acil olarak bildirilmektedir.

8.1. İDARİ ÖNLEMLER

Kişisel veri güvenliğini temin etmek için MARKA DEĞERLEME tarafından alınan idari önlemler:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt 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 hızlı bir şekilde 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.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

8.2. TEKNİK ÖNLEMLER

MARKA DEĞERLEME tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik önlemler aşağıda sıralanmıştır

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- 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.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE İMHASI

Elektronik ortamda kayıtlı olan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde ilgili kullanıcılar için hiç bir suretle erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel ortamlarda kayıtlı olan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

10. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kurumun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce PLİTİKA 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 saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Genel Müdür	Genel Yönetim	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur
SDV Teknik Müdür	Operasyon Departmanı	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur
Mali İşler Müdürü, İdari İşler Müdürü	Diğer Departmanlar	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

11. DİĞER HUSUSLAR

- Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, İnternet sayfasında kamuya açıklanır.
- KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- Politika, MARKA DEĞERLEME kurumsal İnternet sitesinde yayınlanarak ilgili kişilere duyurulur.
- Politikada güncelleme yapılması durumunda, yeni politika belgesi aynı yöntemle ilan edilerek ve yayınlanarak yürürlüğe girer.