

ENDESIGN MÜHENDİSLİK TASARIM VE MÜŞAVİRLİK LİMİTED ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1-GİRİŞ	2
1-TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
2-KAPSAM	3
3-AMAÇ	3
4-GÖREV DAĞILIMLARI	3
5-KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ KAYIT ORTAMLARI	3
6-SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİ	4
7-İMHA SÜREÇLERİ	6
8-TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	6
9-KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ	8
10-SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	9
11-PERİYODİK İMHA VE DENETİM	9
12-POLİTİKANIN YÜRÜLÜĞÜ VE YÜRÜLÜKTEN KALDIRILMASI	9

endesign

1. GİRİŞ

1.1. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- **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** : ENDESIGN Mühendislik 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** : ENDESIGN Mühendislik ile 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 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.
- **Kurul**: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- **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 Verileri 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 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.
- **Yönetmelik** : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. KAPSAM

Endesign Mühendislik Tasarım Ve Müşavirlik Limited Şirketi (Bundan böyle "ENDESIGN" veya "Şirket" olarak anılacaktır.) çalışanlarına, müşterilerine ve iletişim ağında yer alan gerçek ve tüzel kişiler ile bu konuda başvuru yapanlara ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, sahip olduğu ya da ENDESIGN tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), ENDESIGN tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. ENDESIGN; gerçekleştirmekte olduğu faaliyetler kapsamında, belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; ENDESIGN çalışanlarına, müşterilerine ve iletişim ağında yer alan gerçek ve tüzel kişiler ile bu konuda başvuru yapanlara ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("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, ENDESIGN tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

4. GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası süreçleri, ENDESIGN bünyesinde görevlendirilen Kişisel Verilerin Korunması konusunda yetkilendirilen irtibat kişisi tarafından yönetilecektir. İrtibat Kişisi'nin görevi, ENDESIGN tarafından işlenen kişisel verilerin 6698 Sayılı Kanun başta olmak üzere tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmesini sağlamaktır.
İrtibat Kişisi : Gülcan Sütöl

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, ENDESIGN tarafından aşağıdaki ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde işlenmektedir;

Elektronik Ortamlar:

- E-posta, yedekleme, veri tabanı vs. sunucular,
- Ofiste kullanılan yazılımlar,
- Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme vs. bilgi güvenliği ile ilgili cihazlar,
- Masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar,
- Telefon, tablet gibi mobil cihazlar,
- CD, DVD vs. optik saklama diskleri,
- Harici bellekler,
- Yazıcı, faks, fotokopi makinesi.

Elektronik Olmayan Ortamlar

- Yazılı ve basılı ortamlar.

6. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİ

ENDESIGN tarafından; müşteriler ve iletişim ağında yer alan gerçek ve tüzel kişiler ile bu konuda başvuru yapanlar, müşteri yetkilileri, ENDESIGN faaliyetleri kapsamındaki sorumlu ve yetkililer, çalışanlar, ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişiler, 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.

6.1. Saklama Süreçleri

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

ENDESIGN tarafından işlenen kişisel veriler aşağıdaki hukuki sebeplerin varlığı halinde işlenmektedir;

- Veri sahibinin açık rıza vermesi,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

ENDESIGN tarafından işlenen kişisel veriler aşağıdaki mevzuatlar çerçevesinde öngörülen saklama süreleri ile sınırlı olarak işlenmektedir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler 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,
- Türk Ticaret Kanunu,
- 5201 Sayılı Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun,
- 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

6.2. Kişisel Veri Saklama Amaçları

Kişisel veriler, ENDESIGN tarafından aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklanmaktadır;

- İşe giriş ve çıkış işlemlerinin planlanması ve icrası,
- Özlük dosyasının oluşturulması,
- İş sağlığı ve güvenliğine yönelik süreçlerin yürütülmesi,
- Yetkili kurum ve kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi,
- Şirket içi eğitim faaliyetlerini planlanması,
- Kurumsal iletişim faaliyetlerini planlamak ve icra edilmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması,
- Üretim formlarının tutulması,
- Bilgi güvenliği alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi,
- Yıllık izin süreçlerinin yönetimi,
- Hakkeşlerin hesaplanması,
- Maaş ödeme sürecinin yönetimi,
- Bilgiye erişim yetkilerini planlamak ve icra etmek,
- İş faaliyetlerini planlamak ve icra etmek,
- İnsan kaynakları süreçlerini planlamak,
- Dava ve icra takibine yönelik süreçlerin yürütülmesi,
- Kurumsal yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Şirket organizasyon ve etkinliklerin planlanması ve icrası,
- Bordro süreçlerinin yönetimi,
- Şirket yerleşkesinde güvenliğin sağlanması,
- Ücret yönetimi,
- Talep yönetimi süreçlerini yürütülmesi,
- Kutlama ve tebrik içerikli iletiler gönderilmesi,
- Bordro süreçlerinin yönetimi,
- Personel giriş kartlarını tanımlamak,
- Çalışanlar için yan hak ve menfaatleri planlamak ve icra etmek
- Şirket güvenliğinin sağlanması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi,
- Ürün/hizmet satış hizmetlerinin yürütülmesi,
- Bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmenin imzalanmasına yönelik sürecin yürütülmesi,
- Anket ve analiz süreçlerinin yürütülmesi,
- İrsaliye süreçlerinin yürütülmesi,
- Şikayet ve talep yönetiminin yapılması,
- Muhasebe faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Ürün geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Fatura süreçlerinin yönetimi,
- Borç ve alacak takibinin yapılması,
- Ürün/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- Ürün/hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri memnuniyetine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi ve talep ve şikayetlerin takip edilmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Reklam, kampanya, promosyon süreçlerinin yürütülmesi,

6.3. Kişisel Verilerin Aktarımı

ENDESIGN tarafından, faaliyetlerin ve operasyonların eksiksiz ve başarılı bir şekilde yönetilebilmesi açısından üçüncü kişilerle işbirliği içerisinde bazı çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında kişisel veriler;

- Elektronik ortam ve bulut hizmeti sağlayan sunuculara,
- Hizmet alınan hukuk bürosuna,
- ENDESIGN organizasyonlarını ve faaliyetlerini gerçekleştirmek için hizmet alınan tedarikçi firmalara,
- Şirketin yurt içindeki ve yurt dışındaki çözüm ortaklarına,
- ENDESIGN topluluk şirketlerine aktarılmaktadır.
- Yetkili kamu kurum ve kuruluşları.

ENDESIGN tarafından kişisel verilerin yurt içindeki ve yurt dışındaki üçüncü kişilere aktarılmasının tek amacı Şirket faaliyetlerinin ve operasyonlarının eksiksiz bir biçimde yürütülmesi ve yönetilmesi ve kanuni yükümlülüklerin doğması halinde bu yükümlülükleri gerçekleştirmektir. Kişisel veriler, farklı bir amaç doğrultusunda üçüncü kişilere aktarılmamaktadır. Kişisel veriler, yurt dışına yalnızca veri sahibinin açık rızası olması durumunda aktarılmaktadır.

7. İMHA SÜREÇLERİ

İmhayı Gerektiren Sebepler

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,
- Şirketin, 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 şikâyetinde 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, durumlarında,

ENDESIGN tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

8.1. Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından aşağıdaki teknik tedbirler alınmaktadır.

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirket bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.

- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- 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 yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

8.2. İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve 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 ENDESIGN tarafından aşağıdaki idari tedbirler alınmaktadır.

- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması ile ilgili eğitimler verilmektedir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

9. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ

Kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda, ENDESIGN tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki yöntemlerle silinir;

- **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler:** Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için Şirket bilişim teknolojileri birimi sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: 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.

- **Fiziksel Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler:** Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sorumlu birim yöneticisi tarafından çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
- **Taşınabilir Diskler ve Medya Aygıtlarında Bulunan Kişisel Veriler:** Sistem yöneticisi tarafından şifreleme ve akabinde silme işlemi uygulanır.

9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

- **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler:** Sistem yöneticisi tarafından bir daha erişilemeyecek şekilde yok edilir.

Elektronik Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler: Sistem yöneticisi tarafından bir daha erişilemeyecek şekilde yok edilir.

- **Fiziksel Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler:** Saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

- **Taşınabilir Diskler ve Medya Aygıtlarında Bulunan Kişisel Veriler:** 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

9.3. 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. Şirket tarafından bazı kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda anonim hale getirilmektedir.

10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirket, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

11. PERİYODİK İMHA VE DENETİM

8 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca periyodik denetim için asgari süre 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre Şirket tarafından her yılın Haziran ve Aralık aylarında periyodik denetim ve imha işlemleri gerçekleştirilecektir.

12. POLİTİKANIN YÜRÜLÜĞÜ VE YÜRÜLÜKTEN KALDIRILMASI

İş bu politika, Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Revize edildiğine, değiştirildiğine ve yürürlükten kaldırıldığına dair bir Yönetim Kurulu kararı tesis edilene kadar yürürlükte kalır.