

**KURTARAN AMBULANS TIBBİ TEKNİK MALZEME İMALAT  
TEKSTİL SAN. VE OTOMOTİV TİC.TAŞIMACILIK LTD. ŞTİ. KİŞİSEL  
VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**İÇİNDEKİLER**

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	2
2. TANIMLAR.....	2
3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR .....	4
4. KAYIT ORTAMLARI.....	4
5. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	5
5.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	5
5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler .....	5
5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	6
5.2. İMHA İLİŞKİN SEBEPLER.....	7
5.3. İLGİLİ KİŞİNİN KİŞİSEL VERİSİNE İLİŞKİN TALEPLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİ	7
6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	7
6.1. TEKNİK TEDBİRLER .....	8
6.2. İDARİ TEDBİRLER.....	8
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ.....	8
7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ .....	9
7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ .....	9
7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ .....	10
8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	10
9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ .....	11
10. GÖZDEN GEÇİRME .....	12

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **Kurtaran Ambulans Tıbbi Teknik Malzeme İmalat Tekstil San. Ve Otomotiv Tic.Taşımacılık Ltd. Şti.** ‘nde (“Şirket”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimizin, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ile belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verileri, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVK Kanunu”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Şirketimizin çalışan adaylarımıza, çalışanlarımıza, hissedar/ortaklarımıza, stajyerlerimize, müşterilerimize, potansiyel müşterilerimize, tedarikçilerimize, işbirliği içinde olduğumuz şirket yetkilisi ve çalışanlarına, ziyaretçilerimize (aynı zamanda internet sitesi çevrimiçi ziyaretçilerimize) ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, bu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

<b>Alıcı Grubu</b> :	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Açık Rıza</b> :	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b> :	Kişisel verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b> :	Şirket çalışanı
<b>EBYS</b> :	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

## 2. TANIMLAR

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nda kullanılan ve önem teşkil eden tanımlar aşağıda yer almaktadır.

<b>Elektronik Ortam</b> :	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b> :	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
<b>Hizmet Sağlayıcı</b> :	Şirketimize belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>İlgili Kişi</b> :	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı</b> :	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.
<b>İmha</b> :	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>KVK Kanunu</b> :	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b> :	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.
<b>Kişisel Veri</b> :	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b> :	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.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b> :	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.
<b>KVK Kurulu</b> :	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b> :	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
<b>Periyodik İmha</b> :	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.
<b>Politika</b> :	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b> :	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b> :	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b> :	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b> :	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından

	oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi (VERBİS).
<b>VERBİS</b> :	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b> :	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

### 3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Şirketimizin, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ile belirlenen KVK Sorumlusunun kontrol, denetim ve gözetiminde, Şirketimizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanmasını, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılmasını, izlenmesini ve sürekli denetimini, bu şekilde kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesini, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesini ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanmasını, kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını sağlamakla sorumludurlar.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

**Tablo 1 - Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı**

Unvan	Birim	Görev
Genel Müdür-Yönetim Kurulu Üyesi	Kurtaran Ambulans Tıbbi Teknik Malzeme İmalat Tekstil San. Ve Otomotiv Tic.Taşımacılık Ltd. Şti.	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Muhasebe Müdürü	Muhasebe Birimi	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayımlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Birimi	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları Müdürü, Muhasebe Müdürü, Pazarlama Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü...	İnsan Kaynakları, Muhasebe, Pazarlama, Bilgi İşlem...	Görev alanlarında Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

### 4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

**Tablo 2 - Kişisel veri saklama ortamları**

<b>Elektronik Ortamlar</b>	<b>Elektronik Olmayan Ortamlar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li><li>• Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)</li><li>• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li><li>• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li><li>• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li><li>• Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>• Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li><li>• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kağıt</li><li>• Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)</li><li>• Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>

## 5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından; çalışan adaylarımıza, çalışanlarımıza, hissedar/ortaklarımıza, stajyerlerimize, müşterilerimize, potansiyel müşterilerimize, tedarikçilerimize, işbirliği içinde olduğumuz şirket yetkilisi ve çalışanlarına, ziyaretçilerimize (aynı zamanda internet sitesi çevrimiçi ziyaretçilerimize) ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler KVK Kanun'a ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### 5.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KVK Kanunu'nun 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 maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### 5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirkette, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### 5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İşyerine Giriş ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi

- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

## 5.2. İMHAYI GEREKTİREN 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,
- Kanun'un 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirketimiz tarafından kabul edilmesi,
- Şirketimizin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; KVK Kurul'una şikâyette bulunması ve bu talebin KVK Kurul'u 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, Şirketimiz tarafından re'sen ya da ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 5.3. İLGİLİ KİŞİNİN KİŞİSEL VERİSİNE İLİŞKİN TALEPLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİ

İlgili kişi, kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri otuz gün içinde silinir veya yok edilir veya anonim hale getirilir, ilgili kişiye de bilgi verilir.

İlgili kişinin talebine konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu durumu üçüncü kişiye bildirilir ve üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilir. Üçüncü kişilerle veri aktarımına dair yapılacak sözleşme şartlarına, ilgili kişinin kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde üçüncü kişiler tarafından da gerekli aksiyonun alınması için gerekli maddeler eklenmektedir.

İlgili kişinin, kendisine ait kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesi talebi, şartları oluşmamış ise KVK Kanunu'nun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## 6. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVK Kanun'un 12. maddesiyle 6. maddesinin



dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için KVK Kurul'u tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirketimiz tarafından teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

## 6.1. İDARİ TEDBİRLER

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlar İçin Veri Güvenliği Hükümleri İçeren Disiplin Düzenlemeleri Mevcuttur,
- Çalışanlar İçin Veri Güvenliği Konusunda Belli Aralıklarla Eğitim Ve Farkındalık Çalışmaları Yapılmaktadır,
- Çalışanlar İçin Yetki Matrisi Oluşturulmuştur,
- Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha Konularında Kurumsal Politikalar Hazırlanmış ve Uygulamaya Başlanmıştır,
- Gizlilik Taahhütnameleri Yapılmaktadır,
- İmzalanan Sözleşmeler Veri Güvenliği Hükümleri İçermektedir,
- Kişisel Veri Güvenliği Politika ve Prosedürleri Belirlenmiştir,
- Kişisel Veri Güvenliği Sorunları Hızlı Bir Şekilde Raporlanmaktadır,
- Kişisel Veri Güvenliğinin Takibi Yapılmaktadır,
- Kişisel Veri İçeren Fiziksel Ortamlara Giriş Çıkışlarla İlgili Gerekli Güvenlik Önlemleri Alınmaktadır,
- Kişisel Veri İçeren Fiziksel Ortamların Dış Risklere (Yangın, Sel vb) Karşı Güvenliği Sağlanmaktadır,
- Kişisel Veri İçeren Ortamların Güvenliği Sağlanmaktadır,
- Kişisel Veriler Mümkün Olduğunca Azaltılmaktadır,
- Kurum İçi 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.

## 3.4.2. TEKNİK TEDBİRLER

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Ağ Güvenliği ve Uygulama Güvenliği Sağlanmaktadır,
- 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,
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları Kullanılmaktadır,
- Görev Değişikliği Olan Ya da İşten Ayrılan Çalışanların Bu Alandaki Yetkileri Kaldırılmaktadır,
- Şifreleme Yapılmaktadır,
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

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



## 7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler Tablo 3'te verilen yöntemlerle silinir.

**Tablo 3 - Kişisel veri silme**

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için 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, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (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 birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

## 7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel veriler Tablo 4'te verilen yöntemlerle silinir.

**Tablo 4 - Kişisel verilerin yok edilmesi**

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

--	--

### 7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

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.

### 8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, VERBİS'e kayıt olmuş ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası hazırlama yükümlülüğünü de yerine getirmiştir. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası hazırlamış olan Şirketimizce, silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler tutanakla kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

- Şirketimiz tarafından, 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'te;
  - Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.
- Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Muhasebe Birimince güncellemeler yapılır.

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

**Tablo 5 - Süreç bazında saklama ve imha süreleri**

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Devam Kontrol Süreci (Biyometrik Veri )	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemeleri	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Yeri İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Güvenlik Kamerası Kaydı	30 gün İçinde	30 gün İçinde Otomatik Olarak Silinir
Şirketin Kuruluş, Organizasyon ve Yönetim Faaliyetleri(Ortaklık Faaliyetleri)	Ortağın, Ortaklıktan Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım Süreci	İş Başvurusu Reddedilen Adayın bilgileri derhal imha edilmektedir.	İş Başvurusu Reddedilen Adayın bilgileri derhal imha edilmektedir.
Mal, Hizmet Alım Süreci	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal, Hizmet Satış Süreci	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Staj Süreci	Staj Bitiminden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## 9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirketimiz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 10. GÖZDEN GEÇİRME

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, Şirketimizin internet sayfasında (www.kurtaranambulans.com) kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Muhasebe biriminde dosyasında saklanır.

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

İşbu Politika, Şirketimizin internet sitesinde yayımlanmasının ardından (veya Yönetim Kurulu'nun onayından sonra) yürürlüğe girmiş kabul edilir. Muhasebe Biriminin (veya KVK Sorumlusunun) yürürlükten kaldırılması veya değişiklik yapılması örenisi ile Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılır veya değişiklik yapılır. Muhasebe Birimi tarafından (veya KVK Sorumlusu tarafından) Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Muhasebe Birimi tarafından saklanır.