



**GÜRİŞ**

**GÜRİŞ  
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA  
ve İMHA POLİTİKASI**

“İSTEK VARSA ÇÖZÜM DE VARDIR.”

GÜRİŞ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA  
POLİTİKASI

ADRES: Karaođlan Mahallesi Ankara Caddesi No: 222

Gölbaşı/ANKARA

TELEFON: +90 312 484 05 70

FAX: +09 312 484 26 77

WEB: [www.guris.com.tr](http://www.guris.com.tr)

## İçindekiler

1. GİRİŞ.....	4
1.1 Amaç.....	4
1.2 Kapsam .....	4
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar .....	5
2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI .....	7
3. KAYIT ORTAMLARI .....	8
4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	8
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	8
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler .....	9
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	9
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler .....	10
5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER .....	10
5.1 Teknik Tedbirler .....	11
5.2 İdari Tedbirler.....	11
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ .....	12
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi .....	12
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	13
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	13
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	14
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ .....	15
9. POLİTİKA 'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI.....	15
10. POLİTİKA 'NIN GÜNCELLENME PERİYODU .....	15
11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI .....	15
EK 1 - KVKK Kapsamına Giren GİRİŞ Ankara Grup Şirketleri listesi.....	16

## 1. GİRİŞ

### 1.1 Amaç

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), veri sorumlusu sıfatıyla GÜRİŞ HOLDİNG A.Ş. ve Ankara Grup Şirketleri (“GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri”) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”), Kanun’un ikincil düzelemesini teşkil eden ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) ve ilgili mevzuat uyarınca kişisel verileri saklama, silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkındaki usul ve esasları belirlemek, kişisel verileri GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri tarafından işlenenleri bilgilendirmek, Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bahse konu grup şirketlerimize ait bilgilere iş bu politikanın EK-1 (KVKK kapsamına giren GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri) dokümanından ulaşılması mümkündür.

GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri, temel prensipleri doğrultusunda çalışanlarına, çalışan adaylarına, gerçek kişi danışmanlarına, ziyaretçilerine, gerçek kişi iş ortaklarına ve gerçek kişi alt yüklenicilerine, iş ortaklarına ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel verilerin, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika’ya uygun olarak gerçekleştirilir.

### 1.2 Kapsam

GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri çalışanlarına, çalışan adaylarına, ziyaretçilerine, alt yüklenicilerine, iş ortaklarına ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel veriler bu Politika kapsamında olup GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri’nin sahip olduğu ya da GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları hakkında ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri çalışanı.
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve saklanabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri'ne 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>Kanun</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>	GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri'nin 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>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
<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 Verileri 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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b>	Veri sorumlularının, Veri Sorumluları Sicili'ne başvuruda ve Veri Sorumluları Sicili'ne ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>Verbis</b>	Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri çalışanları bu Politika'da belirlenen kurallara uymak ve kişisel verilerin işlenmesinden sorumlu birimlere gerekli desteği vermekle yükümlüdürler. Kişisel verileri işleyen şirket çalışanları, verilerin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken, temel ilkelere, kişisel veri işleme şartlarına ve özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedirler.

UNVAN	BİRİM	SORUMLULUK
Hukuk İşleri Müdürü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Kişisel verilerin işleme amaçlarının ve yöntemlerinin Kanun ve ilgili mevzuatta belirlenen ilke ve kurullarla uyumlu olup olmadığının ve istisnalar kapsamında bulunup bulunmadığının analizi, aydınlatma ve açık rıza metinlerinin hazırlanması, kişisel verilerin korunması politika ve prosedürünün yazılması, üçüncü kişiler ile akdedilen sözleşmelerin Kanun'a ve ilgili mevzuata uyumlu hale getirilmesi.
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kişi bazında işlenen bilgilerin özel nitelikli olup olmadığının analizi, kişisel veri envanterinin çıkarılması, işlenen verilerin ne kadar süre ile tutulacağına tespiti, veri sorumluları siciline yapılacak başvurunun hazırlanması, kanuna uyumlu işlemeyi temin amacıyla gerekli denetim mekanizmalarının kurulması.
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Saklanan verilerin güvenliği için gerekli teknolojik önlemlerin alınması, kişisel veri saklama ve imha politikasının yazılması, kişisel verilerin koruma politika ve prosedürünün yazılması.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

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

### 3. KAYIT ORTAMLARI

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (File Server- yedekleme, Logo Tiger Plus – Bordro Yönetimi vb.) ✓ Yazılımlar (ofis yazılımları) ✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) ✓ Mobil cihazlar ✓ Optik Diskler (CD, DVD vb.) ✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) ✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) ✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	✓ Kağıt ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.) ✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

### 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

#### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 4. maddesinde kişisel verilerin 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. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

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



#### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri'nin işlemekte olduğu kişisel veriler, faaliyet alanına ilişkin mevzuatta öngörülen süreler kadar muhafaza edilmektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler aşağıda sayılan mevzuat ile sayılanlarla sınırlı olmamak üzere yayımlanan veya yayımlanacak olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında muhafaza edilecektir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- Bu kanunlarla sınırlı olmamak üzere yayımlanan diğer mevzuat hükümleri kapsamında öngörülen saklama süreleri boyunca saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri tarafından özellikle ticari faaliyetlerin sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, personel süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi, dava ve icra takipleri başta olmak üzere hukuki ihtilafların yönetilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Kişisel veriler aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

- Personel temin ve kariyer süreçlerinin izlenmesi, yönetilmesi, raporlanması ve analizi,
- Personel ücret ödemelerinin ve Kurumlara ödenmesi gerekli yasal kesintilerin bildirimlerinin gerçekleştirilmesi,
- Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerinin sağlanması için gerekli olan eğitimlerin verilmesi,
- Çalışanlara ait özlük dosyalarının oluşturulması,
- Finans ve Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,

- Şirket adına muhtelif işlerin yürütülmesi amacıyla üst yönetim tarafından vekil tayin edilen çalışanlara vekaletname hazırlanması ve noterliklere onaylatılması,
- Bireysel emeklilik kesintilerinin yasal oranlarda gerçekleştirilerek çalışan adına anlaşmalı bankalara bildirilmesi,
- Kolluk Kuvvetleri, Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, SGK, İŞKUR, ELÇİLİKLER gibi resmi makamların yazılı taleplerine cevap verilmesi,
- Kurumsal iletişimin sağlanması,
- GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri ile iş ilişkisi içerisinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerle irtibat sağlanması,
- GÜRİŞ Ankara Grup Şirketlerinin güvenliğinin sağlanması,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemlerin ifa edilebilmesi,
- VERBİS kapsamında, çalışanların, veri sorumlularının, irtibat kişilerinin, veri sorumlusu temsilcilerinin ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, verilen hizmetlerin buna göre düzenlenmesi ve gerekmesi halinde güncellenmesi,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğünün yerine getirilebilmesi amacıyla delil olarak kullanılması.

#### 4.2 İnhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına ve imhasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanuni hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebinin veri sorumlusu tarafından incelenerek uygun görülmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikayette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı gerektirecek herhangi bir şartın olmaması,

Durumlarında, GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

### 5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verileri güvenli bir şekilde saklamak ve hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek için GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri olarak aldığımız teknik ve idari tedbirler sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıda yer almaktadır.

## 5.1 Teknik Tedbirler

- Sistemlerimizin çalışmasını etkileyecek risk ve tehditler düzenli olarak izlenmektedir.
- Sistemlerimizin güvenliği, Bilgi Sistemlerinin Güvenliği Prosedürüne uygun olarak sağlanmaktadır.
- Veri kayıt ortamları, siber saldırılara karşı anti virüs uygulamalar ve güvenlik duvarları (firewall) ile korunmaktadır. Bu kapsamda tüm yazılımlar lisanslı olarak kullanılmaktadır. Şirketimizde lisanssız yazılım kullanımını yasaktır.
- Bilgi sistemlerimiz düzenli olarak güncellenmektedir.
- Kişisel verilere erişim çift katmanlı parolalar ile sağlanmaktadır.
- Elektronik ortamdaki kişisel veriler düzenli olarak yedeklenmektedir.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan verilere erişim yetkili personel ile sınırlandırılmıştır.
- Silinen kişisel verilerin erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmıştır / alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği için gerekli eğitimler verilmiş, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.

## 5.2 İdari Tedbirler

- KVKK hakkında şirket çalışanlarına kanun ve diğer mevzuatlar hakkında gerekli eğitimler verilmektedir.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- 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.
- Bilgi Sistem Güvenliği Prosedürüne ve Bilgi İşlem Yönetmeliğine ilişkin talimatlara uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rasgele denetimler yapılmaktadır.
- İş başvurusu kabul edilen personele, işe giriş işlemleri yapılırken kişisel veriler ile ilgili gereken aydınlatma yapılarak aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte ve rızaları bulunmaları halinde açık rızaları alınmaktadır.
- Kişisel veriler işlenmeye başlanmadan önce kişisel verileri işlenecek olan kişiler aydınlatılarak aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte, rızaları bulunmaları halinde açık rızaları alınmaktadır.

- Özel nitelikli kişisel veriler işlenmeden önce kişilerden açık rızaları alınmaktadır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin işlenmesi kapsamında bilgili ve deneyimli personeller istihdam edilmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin tespiti halinde durum derhal ilgisine ve Kurul'a bildirilir.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri sağlayan hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te belirtilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiç bir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	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.
--	---

*Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi*

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.

*Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi*

## 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.

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.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler yasalarda öngörülen süreler ile zamanaşımı boyunca saklanmakta olup, saklama süreleri genel olarak;

- Kişisel verilerin, veri bazında saklama ve imha süreleri “Kişisel Verileri İşleme Envanteri” nde
- Veri kategorileri bazında VERBİS’e kayıta,
- Süreç bazında ise aşağıdaki tabloda (Tablo 5) belirtildiği şekilde yer alır.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Biyometrik Veri	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 15 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
GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Takipleri	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcıların Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden İlk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	Kayıt altına alınmasını takiben 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Verileri	Kayıt altına alınmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finans Süreçlerinin Yürütülmesi	Kayıt altına alınmasını takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

## 8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri, periyodik imha süresini 12 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, her yıl Aralık ayında düzenli olarak periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

## 9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. İnternet adresimizden ([www.guris.com.tr](http://www.guris.com.tr)) yayınlanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynakları Müdürlüğünde saklanır.

## 10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

## 11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri’nin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Politika’nın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

## EK 1- KVKK Kapsamına Giren GÜRİŞ Ankara Grup Şirketleri Listesi

<b>GÜRİŞ HOLDİNG A.Ş.</b>
<b>GÜRİŞ İNŞAAT VE MÜHENDİSLİK A.Ş.</b>
<b>MİRAGE PARK OTELCİLİK A.Ş.</b>
<b>MOGAN ENERJİ YATIRIM HOLDİNG A.Ş.</b>
<b>GÜRMAT ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>EOLOS RÜZGAR ENERJİSİ ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>BELEN ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>BORDO ELEKTRİK ENERJİSİ TOPTAN SATIŞ A.Ş.</b>
<b>OLGU ENERJİ YATIRIM ÜRETİM VE TİCARET A.Ş.</b>
<b>DERNE TEMİZ ENERJİ ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>ÇERMİKLER ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>GÜRENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM LTD. ŞTİ.</b>
<b>POKUT ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>GİMAK ENERJİ ÜRETİM LTD. ŞTİ.</b>
<b>ESPIYE ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>AYVACIK ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>BALCILAR ENERJİ ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>İZDEM ENERJİ YATIRIM ÜRETİM VE TİCARET A.Ş.</b>
<b>SANTRAL MADENCİLİK A.Ş.</b>
<b>ULU YENİLENEBİLİR ENERJİ ÜRETİM A.Ş.</b>
<b>DUMLUPINAR SAĞLIK HİZMETLERİ A.Ş.</b>
<b>GÜRİŞ MAKİNA VE MONTAJ SANAYİ A.Ş.</b>