

İÇİNDEKİLER

1.	POLİTİKA AMACI.....	1
2.	POLİTİKA KAPSAMI.....	1
3.	TANIMLAR	2
4.	KAYIT ORTAMLARI.....	3
5.	İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER.....	4
6.	SAKLAMAYI VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	5
7.	SORUMLULUKLAR.....	5
8.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASI VE İMHASI	6
9.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USUL VE İLKELERİ	8

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1. POLİTİKA AMACI

KOREL ELEKTRONİK SAN. TİC. A.Ş. ("KOREL"), hukuki ve sosyal sorumluluğunun bir parçası olarak, Kişisel verilerin Korunması Kanunu kapsamında ulusal kişisel veri koruma, işleme ve imha düzenlemelerine uymayı taahhüt etmektedir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika") yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, KOREL'de uygulanmakta ve kişisel veri imha ile ilgili ulusal olarak kabul görmüş temel ilkelere dayanmaktadır. İlgili mevzuat kapsamında gerekli imha çalışmalarının yapılmasına ilişkin çerçeve ve esasları içermektedir.

Kişiler Verilerin Korunması Kanunu'nun ("Kanun") 7nci maddesinin üçüncü fıkrasında "Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir" hükmü yer almaktadır. Bu hüküm ve Kanun'un 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine istinaden Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("Kurul") tarafından Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") hazırlanmış olup 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Yukarıdaki düzenlemeye dayanarak, bu Politika'nın amacı, KOREL'in faaliyetlerinin yürütülmesinde topladığı kişisel verilerin, Yönetmeliğe uygun şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. POLİTİKA KAPSAMI

Bu Politika KOREL'de görev yapmakta olan çalışanların, çalışan adaylarının, ziyaretçilerin, müşterilerin, müşteri adaylarının, işbirliği içerisinde bulunan üçüncü kişilerin ve üçüncü kişilerin çalışanlarının işlenen kişisel verilerine ve bu verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkindir.

3. TANIMLAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Alenileştirme	İlgili kişinin kendisi tarafından herhangi bir şekilde kamuya açıklanmış olan veri.
Anonim Hale Getirme	Kişisel Verinin, Kişisel Veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir.
Bulut Ortamı	Şirket bünyesinde yer almamakla birlikte, Şirket'in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlar.
Çalışan Adayı	KOREL'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini KOREL'in incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
KOREL Müşterisi	KOREL ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın KOREL'in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
KOREL Yetkilisi	KOREL'in yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişilerdir.
Güvenlik Duvarı	Birçok farklı filtreleme özelliği ile ağın gelen ve giden paketler bazında trafiğini kontrol altında tutar ve güvenliğini sağlar.
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 kişi.
Karartma	Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun.
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 Veriler	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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.
KVK Kurulu	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'dur.
Maskeleyme	Kişisel Verinin temel belirleyici bilgisinin veri içerisinden çıkartılarak Kişisel Verinin anonim hale getirilmesi yöntemi.
Matbu Ortamlar	Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	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.
Politika	Bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Potansiyel Müşteri	Ürün ve hizmetleri kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına

	uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
Toplaştırma	Birçok verinin toplulaştırılması ve kişisel verilerin bir kişiye ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi yöntemi.
Üçüncü Kişi	KOREL çalışanları için hazırlanan KOREL Kişisel Verileri Korunma, Saklama ve İmha Politikası kapsamına girmeyen ve bu Politika'da herhangi bir Kişisel Veri Sahibi kategorisine girmeyen diğer kişiler
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
Veri Karma	Kişisel Veri seti içindeki değerlerin karıştırılarak değerler ve kişiler arasındaki bağın kopartılması yöntemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve yöntemlerini belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Türetme	Kişisel Verilerin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulması ve kişisel verilerin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi yöntemi.
Yerel Optik, Dijital ya da Manyetik Ortam	Şirket bünyesinde yer alan sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler, SSDler, manyetik teypler gibi sair ortamlardır.
Yönetmelik	30224 sayılı Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Ziyaretçi	KOREL'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişiler.

4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, banka tarafından aşağıda listelenen ortamlarda kanunlara uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> • Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) • Yazılımlar (ofis yazılımları, portal) • Bilgi güvenliği cihazları • Video Kaydı ve Ses Kaydı • Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) • Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) • Optik diskler (CD, DVD vb.) • Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi • Bulut ortamlar 	<ul style="list-style-type: none"> • Kâğıt • Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları) • Yazılı, basılı, görsel ortamlar

5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Yönetmelik uyarınca, işbu Politika'nın asgari olarak; Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere ilişkin bilgileri kapsamaması gerekmektedir. Bu doğrultuda, KOREL tarafından Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler aşağıda belirtilmektedir. Ayrıca yeni gereklilikler ortaya çıktıkça yeni idari ve teknik tedbirler de alınacaktır.

- Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin mevzuata etkin uyum sağlamak amacıyla nihai sorumluluk Yönetim Kurulu'nda olmak üzere Yönetim Kurulu tarafından Kişisel Veri Komitesi Kurulması,
- Bilgi Güvenliği Politikası'nın hazırlanması,
- Erişim yetki kısıtlamalarının öngörülmesi,
- Veri minimizasyonunun sağlanması,
- Veri saklama sürelerinin tespit edilmesi,
- KOREL'in tüm iş birimleri ile gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek toplantı/eğitimlerle farkındalık yaratılması,
- Çalışanlara yönelik Kanun'a uyumun süreçlerinde dikkat edilmesi gereken hususlara yönelik eğitim verilmesi,
- KOREL'in iş ve operasyonel süreçlerinin Kanun'a uyumlu hale getirilmesi,
- Veri envanteri ile veri işleme şartlarının hangi durumlarda gerçekleştiğinin tespiti,
- Tüm üçüncü taraf ve çalışanlarla yapılan sözleşmelere Kişisel Verilerin Korunması'na ilişkin hükümlerin eklenmesi.
- KOREL internet sitesinde, ilgili kişilerin kişisel verileri ile ilgili başvurularının alınması amacıyla gerekli yönlendirmelerin yapılması,
- Sistem güvenliğine yönelik süreçlerin geliştirilmesi,
- KOREL yukarıda açıklanan veri güvenliğinin tesisi ve alınan tedbirlerin düzenliliğini ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır.

6. SAKLAMAYI VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle

- (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,

- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- 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 şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

7. SORUMLULUKLAR

ÜN VAN	BİRİM	GÖREV TANIMI
BT / IT Yöneticisi	BT/ IT	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Veri Sahiplerinin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması
Muhasebe Yöneticisi		Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürenin yönetimi, 6100 sayılı TTK ve Vergi Mevzuatından kaynaklanan defter, belge saklama yükümlülüklerinin devamının ve yükümlülüklerin ortadan kalkıp kalmadığının kontrolü
Avukat	Hukuk	Müşteri Veri Sahibi Taleplerinin usulüne uygunluğunun kontrolü ve cevap yazısının son haline getirilmesi
İnsan Kaynakları Yöneticisi	İnsan Kaynakları	Personel kişisel verilerinin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Personellerin Kanun'da belirtilen hakları ile ilgili aydınlatılması taleplerinin alınması ve cevaplandırılması
Müşteri İlişkileri Yöneticisi	Müşteri İlişkileri	Müşterilerin ve müşteri adaylarının kişisel verilerinin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Personellerin Kanun'da belirtilen

		hakları ile ilgili aydınlatılması taleplerinin alınması ve cevaplandırılması
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma	Tedarikçilerin ve hizmet alınan gerçek veya özel kişilerin kişisel verilerinin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Tedarikçilerin Kanun'da belirtilen hakları ile ilgili aydınlatılması taleplerinin alınması ve cevaplandırılması

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASI VE İMHASI

KOREL; Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak olarak bu Politika'yı uygulayacaktır.

KOREL 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'e kayıta ve Kişisel Verileri Koruma, Saklama ve İmha Politikası'nda yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde İnsan Kaynakları ve Bilgi Teknolojileri Müdürlüğüne güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi KOREL tarafından yerine getirilir. Süreç bazında saklama ve imha sürelerine ilişkin bilgiler Tablo 1'de paylaşılmıştır.

Tablo 1: Veri Kategorileri bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi	İmha Süresi
1-Kimlik (Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
2-İletişim (Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
4-Özlük (Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
5-Hukuki İşlem (Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
6-Müşteri İşlem (Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

7-Fiziksel Mekan Güvenliği (Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.)	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
8-İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.)	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
11-Mesleki Deneyim (Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
12-Pazarlama (Alışveriş geçmişı bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b.)	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar (Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.)	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar (Diğer inançlarına ilişkin bilgiler, Dini aidiyetine ilişkin bilgiler, Felsefi inancına ilişkin bilgiler, Mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
21-Sağlık Bilgileri (Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri (Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USUL VE İLKELERİ

Kişisel verilerin imhası üç farklı şekilde gerçekleştirilebilir. Bunlar, Kişisel Verilerin silinmeleri, yok edilmeleri ya da anonim hale getirilmeleridir.

a. Kişisel Verilerin Silinmeleri

Kişisel Verilerin silinmeleri, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmeleridir. Mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde işlenmiş olan Kişisel Verilerin, işlenme nedenleri ortadan kalktıktan sonra, Şirket resen ya da ilgili kişinin talebi üzerine Kişisel Verileri siler.

Bulut ortamında ya da yerel optik, manyetik ya da dijital ortamlarda tutulan Kişisel Veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutlarla silinirler. Bu şekilde silinen verilere ilgili kullanıcılar bir daha ulaşamazlar.

Matbu ortamlarda bulunan Kişisel Veriler ise karartma yöntemi ile silinirler. Karatma işlemi, evrak üzerindeki kişisel verilerin karartılmaları ile yapılır.

b. Kişisel Verilerin Yok Edilmeleri

Kişisel Verilerin yok edilmeleri, kişisel verilerin hiçbir kişi tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir. Şirket, mevzuat hükümlerine uygun şekilde işlenmiş olan Kişisel Verilerin işlenme nedenleri ortadan kalktıktan sonra resen ya da ilgili kişinin talebi üzerine

Kişisel Verilerin bulunduğu kayıt ortamlarını sonradan kullanılamayacak bir şekilde fiziksel olarak yok eder.

Matbu ortamda bulunan belgeler evrak imha makineleriyle tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

Yerel optik, manyetik ya da dijital ortamlarda saklanan Kişisel Veriler açısından, optik, manyetik ya da dijital medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücünden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

c. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmeleri

Kişisel Verilerin anonim hale getirilmeleri, Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel Verilerin anonim hale getirilmeleri için Şirket maskeleyme, toplulaştırma, veri türetme ve veri karma yöntemlerini kullanır.

9.1.

Kişisel Verilerin Silinmesi, Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydı ile KOREL, bu Kanun ve diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlemiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Kişisel Verileri resen veya veri sahibinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hale getirir. Kişisel verilerin silinmesinde kullanılan yöntemler Tablo 2'de paylaşılmıştır.

Tablo 2: Kişisel verilerin silinmesinde kullanılan yöntemler

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.
--	---

- 9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin silinmesi ile bu veriler tekrar hiçbir şekilde kullanılamayacak ve geri getirilemeyecek şekilde imha edilir. Buna göre veriler, kayıtlı oldukları evrak, dosya, CD, disket, flash disk, hard disk, harici bellek gibi araçlardan geri dönüştürülemeyecek şekilde silinir. Verilerin yok edilmesi ise, bilgilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak şekilde, verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin imha edilmesini ifade etmektedir. Kişisel verilerin yok edilmesinde kullanılan yöntemler Tablo 3'de paylaşılmıştır.

Tablo 3: Kişisel verilerin yok edilmesinde kullanılan yöntemler

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

- 9.3. Kişisel Verilerin Anonim Hâle Getirilmesi:** Verilerin anonim hale getirilmesiyle, Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi kastedilmektedir.
- 9.4. Periyodik imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda bu kişisel verileri "periyodik imha" kulları doğrultusunda belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi KOREL'in yetkilendirilmiş personeli tarafından yapılacaktır. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 11 inci maddesi gereğince KOREL, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.