GÜZEL SANATLAR KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI PROSEDÜRÜ

1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

Prosedürde adı geçen "Güzel Sanatlar" tanımı; GÜZEL SANATLAR ÇEK BASIM LTD. ŞTİ. 'ni ifade eder.

1.1. Saklama Nedenleri

GÜZEL SANATLAR bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız (ilgili politikaya "www.gs.com.tr" adresinden ulaşabilirsiniz) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır. Bu Prosedür, kâğıt belgeler ile bilgisayar, sunucu, e-posta, taşınabilir cihaz, kamera, yedek ve varsa bulut ortamlarındaki kişisel verileri kapsar. Saklama için KVKK'nın 5. veya 6. maddesindeki somut işleme şartı ve amaç için gerekli süre esas alınır.

1.2. İmha Nedenleri

GÜZEL SANATLAR bünyesindeki kişisel veriler, Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması hâlinde, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine bu Prosedür uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

2. İMHA YÖNTEMLERİ

GÜZEL SANATLAR, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir. İmha, KVKK'nın 4. ve 12. maddeleri ile ilgili Yönetmeliğe uygun güvenlik tedbirleriyle yapılır. İlgili kişinin talebinde uygulanacak yöntem gerekçesiyle açıklanır.

GÜZEL SANATLAR tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

2.1. Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri		
Karartma	:	Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri		
Yazılımdan güvenli olarak silme	:	Yerel dijital ortamlardaki kişisel veriler silinirken, ilgili kullanıcıların verilere erişimi ve tekrar kullanımı engellenir; geri getirme yetkileri kaldırılır. Basit silme komutunun tek başına yeterli olmadığı ortamlarda uygun güvenli silme veya erişim kaldırma yöntemleri uygulanır. Yok etmede ise verilerin

		hiç kimse tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi sağlanır.

2.2. Yok Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri		
Fiziksel yok etme	:	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri		
Fiziksel yok etme	:	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	:	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir. *Bu yöntem yalnızca uygun manyetik ortamlarda kullanılır; SSD ve flash belleklerde etkili olduğu varsayılmaz.*
Üzerine yazma	:	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir. Yöntem, kayıt ortamının teknik özelliklerine göre seçilir ve işlem sonucu doğrulanır. SSD ve flash belleklerde yalnızca üzerine yazmayla yetinilmez; üreticinin uygun güvenli yok etme yöntemi veya fiziksel yok etme uygulanır.

2.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir. Yöntemlerin tek başına uygulanması anonimleştirme güvencesi oluşturmaz; diğer verilerle eşleştirme ve yeniden kimliklendirme riski değerlendirilerek sonucun gerçek kişiyle ilişkilendirilemez olduğu doğrulanır.

Değişkenleri çıkarma	:	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel gizleme/ Maskeleme	:	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

Genelleştirme	:	Genelleştirme, kişiye özgü kesin değerlerin daha geniş aralık veya kategorilerle değiştirilmesidir; örneğin tam yaş yerine yaş aralığı kullanılır. Toplulaştırmada ise birden çok kişiye ait veriler bir araya getirilerek kişilere atfedilemeyen istatistikler oluşturulur.

GÜZEL SANATLAR, kişisel verilerin anonim hâle getirilmesi için verinin niteliğine uygun yöntemlerden bir veya birkaçını kullanmaktadır. Anonimleştirme sonucunda verinin, başka verilerle eşleştirilmesi hâlinde dahi bir gerçek kişiyle ilişkilendirilememesi sağlanmaktadır. Maskeleme, kodlama, şifreleme ve erişim kontrolü tedbirleri tek başına imha veya anonimleştirme sayılmamakta; kişiyle ilişkilendirme mümkün olduğu sürece veriler kişisel veri niteliğini korumaktadır.

2.3.4 Maskeleme Kuralları

Hassas verilerin, yetkisiz kişiler tarafından anlaşılmasını engelleyecek şekilde değiştirilmesi veya gizlenmesi amacıyla;

Kişisel veriler (ad, soyad, kimlik numarası, e-posta, telefon vb.) uygun tekniklerle maskelenir.

Kritik finansal bilgiler (kredi kartı, banka hesap bilgileri vb.) sadece yetkili kişilere açık olacak şekilde maskelenir.

Tedarikçi fiyatları, maaş bordroları, stratejik dokümanlar gibi bilgiler maskelenir.

Kişisel veri içeren fiziksel dokümanlar kilitli dolaplarda ve yetkisiz erişime karşı korunan odalarda muhafaza edilmektedir. Erişim kontrolünde biyometrik veri işlenmesi ancak KVKK m. 6/3 şartlarından birinin bulunması ve gereklilik ile ölçülülüğün sağlanması hâlinde mümkündür; daha az müdahaleci yöntemler öncelikle değerlendirilir.

Kişisel veri içeren dijital ortamlarda veri şifreleme ve koruma sistemi BitLocker ile şifreleme yapılmaktadır.

GÜZEL SANATLAR bünyesinde veri tabanı tutulmamaktadır. Tutulmasına karar verilmesi durumunda veri tabanı yöneticileri ve geliştiricilerin test verilerine erişimi maskelenmiş olarak sağlanır.

(Veri Sınıflandırması için **bkz.** Varlık Bazlı Risk Değerlendirme/Sınıflandırma)

3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

3.1. Saklama Süreleri

Güzel Sanatlar Kişisel Veri İşleme Envanterinde detaylı olarak açıklanmıştır. Veri kategorisi, kayıt ortamı, hukuki dayanak, sürenin başlangıcı, saklama ve imha süreleri envanterle uyumlu saklama-imha tablosunda gösterilir; tablo bu Prosedürle birlikte uygulanır.

-Mevzuattaki zorunlu saklama süreleri gözetilir; zamanaşımı veya hak düşürücü süreler tek başına bütün verilerin saklanmasını haklı kılmaz. Somut bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için gerekli veriler, ilgili süreyle ve amaçla sınırlı saklanır; diğer işleme şartları da sona eren veriler imha edilir.

3.2. İmha Süreleri

GÜZEL SANATLAR, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden GÜZEL SANATLAR' a başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa GÜZEL SANATLAR, talebe konu kişisel verileri uygun yöntemle siler, yok eder veya anonim hâle getirir. Talep, alındığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır; uygulanan yöntem gerekçesiyle birlikte ilgili kişiye bildirilir.

   Başvurular, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirtilen yöntemlerle yapılabilmekte olup Şirketin başvuru formunun kullanılması zorunlu değildir.

   Talebe konu veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu kişilere gerekli bildirim yapılır ve onların nezdinde de ilgili mevzuata uygun imha işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanır.

2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa talep, GÜZEL SANATLAR tarafından KVKK' nın 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı, başvurunun alındığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde ilgili kişiye yazılı veya elektronik ortamda bildirilir. Saklanmaya devam edilen veriler, geçerli hukuki sebebin gerektirdiği kapsam ve süreyle sınırlı olarak muhafaza edilir.

4. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; GÜZEL SANATLAR işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha altı ayda bir gerçekleştirilir; takvimi Kişisel Veri Komitesi izler. İlgili kişi başvurularında 30 günlük süre uygulanır; bir sonraki periyodik imha beklenmez.

5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

GÜZEL SANATLAR, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

GÜZEL SANATLAR, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

5.1. Teknik Tedbirler

- GÜZEL SANATLAR, uygulanacak imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipmanı temin eder.

- GÜZEL SANATLAR, imha işlemlerinin yapıldığı ortamın güvenliğini sağlar ve yetkisiz erişimi önler.

- GÜZEL SANATLAR, imha işlemini gerçekleştiren kişilerin erişim ve işlem kayıtlarını tutar. İmha öncesinde işlemin kapsamını ve devam eden hukuki saklama yükümlülüklerini kontrol eder; işlem sonrasında imhanın sonucunu doğrular.

- GÜZEL SANATLAR, imha işlemlerini yetkin ve tecrübeli personel aracılığıyla gerçekleştirir veya gerektiğinde bu konuda yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

5.2. İdari Tedbirler

- GÜZEL SANATLAR, imha işlemlerini gerçekleştirecek çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve özel hayatın gizliliği konularında eğitim ve farkındalık çalışmalarını yürütür.

- GÜZEL SANATLAR, imha işlemlerini üçüncü kişilere yaptırması hâlinde, kişisel verilerin korunması ve imhaya ilişkin yükümlülükleri sözleşme veya protokollerle düzenler. Hizmet sağlayıcının imhayı gerçekleştirdiğini tutanak ve doğrulama kayıtlarıyla kontrol eder; denetim sorumluluğunu sürdürür.

- GÜZEL SANATLAR, imha işlemlerinin mevzuata ve ilgili saklama ve imha politikası ile bu Prosedüre uygunluğunu denetler; gerekli düzeltici önlemleri alır.

- GÜZEL SANATLAR, silme, yok etme ve anonim hâle getirme işlemlerini kayıt altına alır ve bu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler saklı kalmak üzere, en az üç yıl saklar.

6. KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

GÜZEL SANATLAR bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi GÜZEL SANATLAR bünyesinde yer alan her bir departmanın yöneticilerinden oluşmaktadır. Kişisel Veri Komitesinde görevli GÜZEL SANATLAR çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan		**Görev Tanımı**
Pay Senedi Dep. Yöneticisi	**:**	Pay Senedi Departmanı saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından , saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
Çek Basım Dep. Yöneticisi	**:**	Çek Basım Departmanı saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından , saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
Muhasebe Dep. Yöneticisi	**:**	Muhasebe Departmanı saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından , saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Bilgi Güv. ve Kalite Sistemleri Yöneticisi	**:**	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin genel denetiminin yapılmasından sorumludur.
IT Sorumlusu	**:**	IT sistemleri üzerinde yer alan verilerin; saklama ve imha süreçlerinin Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesinden sorumludur.

7. GÜNCELLEME VE UYUM

GÜZEL SANATLAR, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

8. DEĞİŞİKLİK NOTLARI

07.04.2018	**:**	GÜZEL SANATLAR KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI PRODEDÜRÜ

Akçaburgaz Mh. 3044. Sk. No: 3 Kat:1 Esenyurt / İstanbul Tel: 0212 886 40 43 Faks: 0212 886 8253
Beylikdüzü V.D. 1700020032 Ticaret Sicil No: İstanbul 263449 - 211021 Mersis No: 0170002003200016
web: http://www.gs.com.tr e-posta: info@gs.com.tr