

İYA DANIŞMANLIK VE TİCARET A.Ş.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Giriş

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), veri sahiplerini kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVK Kanunu**") uyarınca silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla İYA Danışmanlık ve Ticaret A.Ş. ("**Şirket**") tarafından hazırlanmıştır.

2. Tanımlar

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

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.

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 bir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da bir veri kayıt sisteminin bir parçasını oluşturan 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 kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Periyodik İmha: KVK Kanunu'nda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Veri Sahibi/İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

3. İlkeler

Kişisel verilerin saklanması ve imhasında Şirketimiz tarafından aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- a. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Şirketimiz tarafından Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan genel ilkelere, 12'nci maddesi kapsamında alınması

gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine ve KVK Kanunu'na ve Kurul kararlarına tamamen uygun hareket edilmektedir.

- b.** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
- c.** Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Şirketimiz tarafından seçilecektir. İlgili kişinin talebi hâlinde Şirket, uygun yöntemi gerekçesini açıklamak suretiyle belirlemektedir.
- d.** KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirketimiz tarafından resen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirketimize başvurulması halinde;
 - İletilen talepler en geç 30 gün içerisinde cevaplandırılmaktadır,
 - İlgili talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.
 - Kişisel veri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa talep, gerekçesi açıklanarak reddedilebilmekte ve ret cevabı en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak veya elektronik ortamda ilgili kişiye bildirilmektedir.

4. Saklama ve İmhayı Gerektilen Sebeplere İlişkin Açıklamalar

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) hizmet sözleşmesinde düzenlenen hizmetlerden ve diğer fırsatlarından yararlanmanın sağlanması ve (iv) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası amacıyla KVK Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a.** İşe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- b.** İş ilişkisinin kurulması, yürütülmesi ve sona erdirilmesine ilişkin süreçlerin yönetilmesi,
- c.** İstihdamın sevk ve idaresi,
- d.** Müşteriler ile bir sözleşme ilişkisinin kurulması veya ifası,
- e.** Kanuni yükümlülüklerimizin ifası,
- f.** Şirketimizin meşru amaçları için kişisel verilerinizin işlenmesine gerek olması,

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde İlgili Kişi'ye ait kişisel veriler, Şirketimiz tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel Verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- b. Kişisel Verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- d. Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişi'nin rızasını geri alması,
- e. İlgili Kişinin, KVK Kanunu'nun 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri sorumlusunun, İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, veri sorumlusunun bu talebe verdiği cevabın yetersiz bulunması veya veri sorumlusunun başvuruya KVK Kanunu'nda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel Verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak başka bir şartın mevcut olmaması.

5. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Usuller, Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere yetkisiz erişimin önlenmesi ve kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması için gerekli idari ve teknik tedbirler Şirketimiz tarafından alınmaktadır.

6. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş Kanunu kapsamında saklanan veriler ve adli sicil kayıtları (örn. performans kayıtları)	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamu ihale mevzuatı kapsamında saklanan veriler ve adli sicil kayıtları	İhalenin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (örn. sağlık raporları vb.)	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatı kapsamında saklanan veriler	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılabilecek dokümanlar	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlardan alınan diğer veriler	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe alım süreci esnasında alınan veriler	İş başvuru süreci tamamlanıncaya kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşterilere ilişkin alınan veriler	Ticari ilişki süresinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Tedarikçilere ve basın çalışanlara ilişkin işlenen veriler	Ticari ilişki süresinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Şirketin ilgili kişisel veriyi işleme amacı ile Kanun'un 5'inci veya 6'ncı maddesinde yer alan işleme şartlarından birinin devam etmesi, ilgili mevzuatta tabloda belirtilenden daha uzun bir saklama süresi öngörülmesi veya kişisel bir hakkın tesisi, kullanılması ya da korunması kapsamında devam eden veya muhtemel bir hukuki uyuşmazlık nedeniyle saklanması zorunlu olması halinde tabloda belirtilen sürelerden daha uzun bir süre uygulanabilir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat kapsamında düzenlenen süre veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.

7. Politika'nın Yürürlüğü

İşbu Politika, Şirket tarafından yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer. Şirket, yasal düzenlemelere paralel olarak Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar.