

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	1 / 13	01.04.2020	00

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	2
2. KAPSAM ve SORUMLULUKLAR.....	2
3. REFERANSLAR .....	3
4. TANIMLAR.....	3
5. PERFORMANS GÖSTERGELERİ: .....	5
6. AÇIKLAMALAR .....	6
6.1. KAYIT ORTAMLARI .....	6
6.2. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar .....	6
6.2.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	6
6.2.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	7
6.2.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları .....	7
6.2.2. İmhayı Gerektiren Sebepler .....	8
6.3. Teknik ve İdari Tedbirler.....	8
6.3.1. Teknik Tedbirler.....	8
6.3.2. İdari Tedbirler .....	10
6.4. Kişisel Verileri İmha Teknikleri.....	11
6.4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi .....	11
6.4.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	12
6.4.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	12
6.5. Saklama ve İmha Süreleri.....	12
6.6. Periyodik İmha Süresi .....	13
6.7. Politika' nın Yayınlanması ve Saklanması .....	13
6.8. Politika' nın Güncellenme Periyodu.....	13
6.9. Politika' nın Yürürlüğü.....	13

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	2 / 13	01.04.2020	00

## 1. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), BİAS MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ tarafından ("BİAS") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

BİAS; belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; BİAS çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, BİAS tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 2. KAPSAM ve SORUMLULUKLAR

BİAS çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, iş ortakları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup BİAS'ın sahip olduğu ya da BİAS'ca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

BİAS'ın tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

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

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	3 / 13	01.04.2020	00

UNVAN	BİRİM	GÖREV
İnsan Kaynakları, İdari İşler ve Kalite Yönetim Müdürü	İnsan Kaynakları, İdari İşler ve Kalite Yönetim	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları, İdari İşler ve Kalite Yönetim Müdürü	İnsan Kaynakları, İdari İşler ve Kalite Yönetim	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
IT Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
IT Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Politikaya uygun olarak kişisel verilerin saklanması ve imhasından sorumludur.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

### 3. REFERANSLAR

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

### 4. TANIMLAR

<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 verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	: BİAS personeli.
<b>EBYS</b>	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<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>	: BİAS ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>İlgili Kişi</b>	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	4 / 13	01.04.2020	00

**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.

**Kanun** : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**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.

**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 gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri** : 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.

**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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**Kurul** : Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Özel Nitelikli Kişisel Veri** : 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

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	5 / 13	01.04.2020	00

güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

**Periyodik İmha** : Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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.

**Politika** : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**Veri İşleyen** : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Kayıt Sistemi** : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

**Veri Sorumlusu** : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi** : Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

**VERBİS** : Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

**Yönetmelik** : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 5. PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	6 / 13	01.04.2020	00

## 6. AÇIKLAMALAR

### 6.1. KAYIT ORTAMLARI

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<p>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</p> <p>✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)</p> <p>✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</p> <p>✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</p> <p>✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</p> <p>✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)</p> <p>✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</p> <p>✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</p>	<p>✓ Kağıt</p> <p>✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)</p> <p>✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar</p>

**Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları**

### 6.2. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar

BİAS tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, iş ortakları ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

#### 6.2.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

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

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	7 / 13	01.04.2020	00

#### 6.2.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

BİAS' da, 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,
- 6102 sayılı Türk Ticaret 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,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 6.2.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

BİAS, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Sözleşme ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmek
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi,
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Kurumsal ve şirket içi iletişimi sağlanması,
- Sertifika verilmesi,
- Pazarlama faaliyetlerini yürütülmesi,
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerini Yürütmek / Denetlemek,
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerini Yürütmek,
- Eğitim Faaliyetlerini Yürütmek
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerini Yürütmek
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- Ziyaretçi Kaydı Oluşturulması ve Takibi,
- Bina Giriş Çıkışlarının Takibi,
- Bilgi ve Bina Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	8 / 13	01.04.2020	00

- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- BİAS ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,

### 6.2.2. İmhayı Gerektiren 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,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun BİAS tarafından kabul edilmesi,
- BİAS' ın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul 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, BİAS tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

### 6.3. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde BİAS tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

#### 6.3.1. Teknik Tedbirler

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

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile BİAS' ın bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile



Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	9 / 13	01.04.2020	00

kurumsal aktif izin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.

- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- BİAS içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- BİAS, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için BİAS tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- BİAS internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	10 / 13	01.04.2020	00

güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

### 6.3.2. İdari Tedbirler

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

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, ilgili mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- BİAS tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlarla ve üçüncü kişilerle gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- İlgili sözleşmelere KVKK ile ilgili düzenlemeler eklenmiştir.
- Kişisel veri Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım politikası hazırlanmıştır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik gerekli işlemler gerçekleştirilecektir.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce BİAS tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- BİAS içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Kişisel verilerin yer aldığı ortamlar fiziksel olarak güvenlik tedbirleri alınmaktadır.
- Fiziksel belgelere yetkisiz erişimin önüne geçilmek üzere belgelerin yer aldığı dolaplar kilitli olarak tutulmakta ve yine belgelerin yer aldığı odaya giriş ve çıkışların kontrollü yapılması sağlanmaktadır.
- Çalışma masalarında kişisel verilerin mahremiyetine özen gösterilmekte, kişisel verilerle ilgili mahrem alan uygulaması yapılmaktadır.

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	11 / 13	01.04.2020	00

- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kuruma bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

#### 6.4. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

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

##### 6.4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3’te verilen 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 Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.
<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 hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	12 / 13	01.04.2020	00

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Açıklama
	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

#### 6.4.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, BİAS tarafından Tablo-4'te verilen 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

#### 6.4.3. 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.

#### 6.5. Saklama ve İmha Süreleri

BİAS tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili

Doküman No	Dokümanın Adı	Sayfa No	Yayın Tarihi	Rev. No
YS08 F29	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	13 / 13	01.04.2020	00

kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem ve İnsan Kaynakları birimleri tarafından yerine getirilir.

BIAS tarafından tespit edilen saklama ve imha süresi, Mevzuatta daha uzun bir süre öngörülmesi halinde mevzuatta yer alan süre aksi halde genel zamanaşımı süresi olan hukuki/ticari ilişkinin bitmesinden itibaren 10 yıl olarak belirlenmiştir.

#### 6.6. Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince BIAS, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, BIAS' da her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

#### 6.7. Politika' nın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da dosyasında saklanır.

#### 6.8. Politika' nın Güncellenme Periyodu

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

#### 6.9. Politika' nın Yürürlüğü

Politika, BIAS'ın internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.