

İSTİNYEPARK AVM KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI VE KAPSAMI
2. TANIMLAR
3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI
4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER
 - 5.1. Teknik Tedbirler
 - 5.2. İdari Tedbirler
6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER
 - 6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler
 - 6.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi
 - 6.1.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi
 - 6.1.3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi
7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
8. İSTİNYEPARK AVM PERİYODİK İMHA SÜRELERİ
9. PERSONEL
10. İLGİLİ KİŞİNİN BAŞVURUSU
 - 10.1. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması
 - 10.2. Orjin'in Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler
 - 10.3. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı
11. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
12. YÜRÜRLÜK
13. YÜRÜTME
14. EKLER

1. İMHA POLİTİKASININ AMACI

İşbu Politika'nın hazırlanma amacı; Kanun'a uygun olarak işlenmiş olan kişisel verilerin yine Kanun'un 4üncü,5inci ve 6ıncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalkması halinde, kişisel verilerin İstinyePark AVM tarafından re'sen veya veri sahibinin talebi üzerine silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi usullerinin gösterilmesidir.

2.TANIMLAR

KISALTMA	TANIM
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun/KVKK	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.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri Politikası	İstinyePark AVM tarafından hazırlanan İstinye Yönetim Hizmetleri ve Tic. A.Ş Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikasını ifade eder.
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.
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 İlgili 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.
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 güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
Periyodik İmha	Kanun'da 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.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

3.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, İstinyePark AVM tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta KVK Kanunu hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- CRM
- MS SQL Server
- E-Posta Kutusu
- Microsoft Office Programları
- Görüntü ve Ses Kayıt Cihazları

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Klasörler
- Arşiv

4.SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, İstinyePark AVM tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVK Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla İstinyePark AVM'nin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- d. Kişisel verilerin İstinyePark AVM'nin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, İstinyePark AVM tarafından re 'sen 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,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. 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,
- g. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

İstinyePark AVM, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. Alınmış olan teknik ve idari tedbirlerin tamamı Kişisel Veri Politikası'nda da düzenlenmiştir. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, İstinyePark AVM bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

5.1. Teknik Tedbirler:

- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.
- Alınan teknik önlemler periyodik olarak kontrol edilmekte, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Kişisel verilerin toplandığı uygulamalardaki güvenlik açıklarını saptamak için düzenli olarak güvenlik taramalarından geçirilmektedir. Bulunan açıkların kapatılması sağlanmaktadır.
- İhtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti olarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüşürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.

5.2. İdari Tedbirler:

- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak İstinyePark AVM içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İstinyePark AVM personeli ile arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için KVK Kanunu ile öngörülen yükümlülüklerle uygun hareket edilmesi gerektiği, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiği, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiği ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün İstinyePark AVM ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiği yönünde kayıtlar eklemiş olup personelin bu yükümlülüklerle uymaması iş akdinin feshine varabileceği yaptırımların uygulanmasını gerektirmektedir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmasından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- İstinyePark AVM tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik

tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.

- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- İstinyePark AVM, kişisel verileri aktardığı üçüncü şahısların da, işbu Politika ve KVK Kanunu hükümleri doğrultusunda verileri hukuka uygun olarak işleme ve muhafaza etme ve verilere hukuka uygun olarak erişme yükümlülüklerini yerine getirmesinden KVK Kanunu'nun 12. maddesi uyarınca sorumludur. Bu nedenle İstinyePark AVM, üçüncü kişilere veri aktarılırken yapılacak sözleşmeler ve her türlü düzenlemede bu şartların sağlanmasını ve kendisine denetim yapma yetkisi verilmesini içeren taahhütler almalıdır. Yine İstinyePark AVM tüm personeline kişisel verilerin üçüncü şahıslara aktarılması süreçlerinden doğan sorumluluklar yönünden özel olarak bilgilendirmelidir.

6.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

İstinyePark AVM ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. İstinyePark AVM tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

İstinyePark AVM kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

6.1.Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler

6.1.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak İstinyePark AVM aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

- Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
- Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.
- Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir.
- Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

6.1.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

- Fiziksel Yok Etme
- Kağıt İmha Makinesi İle Yok Etme

- De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

6.1.3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. İstinyePark AVM kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- **Maskeleye (Masking)**

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. *Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.*

- **Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekil ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
- **Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır. Örneğin, şirketin futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde 'Yaş:65' yerine 'Bilinmiyor' yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.
- **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.
- **Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

KVK Kanunu'nun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVK Kanunu kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

İstinyePark AVM re'sen kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar olacak olup, seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyerek **EK-1**'de yer alan kişiler aracılığı ile kullanabilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13üncü maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda İstinyePark AVM serbesti içinde olacaktır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İstinyePark AVM, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre boyunca saklar. Kişisel verilerin esas toplanma amacının veya varsa bu Politikada belirtilen ikincil işleme dayanağının ortadan kalkması halinde kişisel veriler **EK-2'**de belirtilen süreler boyunca saklanmaya devam edilebilir.

Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler **EK-2'**deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; İstinyePark AVM'nin veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda İstinyePark AVM bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

8. İSTİNYEPARK AVM PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

İstinyePark AVM nin periyodik imha süresi 6 aydır. Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın **EK-2'**de yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Periyodik imha sürecinin takibi konusunda İstinyePark AVM verileri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumluları Siciline kaydolmak, süreç boyunca tüm idari ve teknik önlemleri almakla yükümlüdür.

9. PERSONEL

KVK Kanunu kapsamında İstinyePark AVM veri sorumlusu sıfatına haiz olacak olup VERBİS sistemine kayıt olacaktır. Yönetmelik'in 11inci maddesinin 1inci fıkrasında "Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişilerin Kanun kapsamındaki veri sorumlusu yükümlülükleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili yetkili organ veya ilgili mevzuatta belirtilen kişi veya kişiler marifetiyle yerine getirilir. Tüzel kişiliği temsile yetkili organ Kanunun uygulanması bakımından yerine getirilecek yükümlülükler ile ilgili olarak bir veya birden fazla kişiye görevlendirebilir" şeklinde düzenleme yapılmıştır.

İstinyePark AVM, Türk Ticaret Kanunu'nun(TTK) 367,371 ve 553üncü maddesi ve diğer ilgili maddeleri uyarınca İstinyePark AVM'nin yönetim ve temsiline ilişkin "**Şirket İç Yönergesi**" oluşturmuştur. Şirket İç Yönergesi, şirketin yönetimini ve iş bölümünü düzenlemektedir. Bu yönerge uyarınca Yönetim Kurulu sahip olduğu yönetim ve temsil yetkisi ile kendisine tanınmış olan her türlü yetki ve sorumluluğu, şirket müdürlerine devretmiştir. Bunun için gerekli olan görevleri tanımlamakta, yetki devredilen kişilerin görev ve sorumluluklarının detayları ve sınırlarını belirlemekte özellikle kimin kime bağlı olduğunu ve şirketin yönetim ve organizasyon şeklini ve Yönetim Kurulu'nun çalışma prensiplerini belirlemektedir. Şirket İç Yönergesi ile görevlendirilmiş olan yetkililer, İç Yönerge'de belirtilen kendilerine bağlı birimlerin yönetimiyle ilgili bütün hususlarda karar almaya yetkilidir. Yönetim kurulu tarafından TTK'nın ilgili maddeleri uyarınca sınırları belirlenmiş olarak şirketin yönetim ve temsili verilen bu kişiler TTK, BK ve TCK kapsamında kendi yetki sınırları dahilinde gerçekleşen işlem ve eylemlerden sorumludur. Özellikle Kollukta, Savcılıklarda, kamu kurumlarında ve mahkemelerde şirketi temsil etme ile ifade vermeye yetkili olarak şirket müdürleri

seçilmiştir. İstinyePark AVM tarafından, KVK Kanunu ve Veri Koruma Kurulu düzenlemeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin takibinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere Şirket İç Yönergesi'ne, asıl yetkili Bilgi İşlem Müdürü olmak üzere kurulan tüm departman müdürlerini yetkili kılınmıştır. Her bir departman müdürü, departmanlardaki İlgili Kullanıcı'ların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan işbu işbu Politika ve Kişisel Veri Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm departman müdürleri belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu Politika doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri Bilgi İşlem Müdürü'ne raporlayacaktır. Bilgi İşlem Müdürü, tüm departman müdürlerinin denetim ve işlem raporlarını yapılan toplantılarda Yönetim Kurulu'na sunacaktır. Karar alınmasını gerektiren durumlarda Bilgi İşlem Müdürü'nün de görüşü alındıktan Yönetim Kurulu'nun karar almasını müteakip alınan karar uygulamaya konulacaktır.

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan ve Şirket İç Yönergesi'ne göre düzenlenen personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın **EK-3'**ünde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

10.İLGİLİ KİŞİNİN BAŞVURUSU

İlgili kişi, KVK Kanunu'nun 13üncü maddesine ve Yönetmelik'in 12inci maddesine istinaden Kişisel Veri Politika'sının **EK-1** kısmında yer alan bir başvuru dilekçesi İstinyePark AVM'ye başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep edebilir.

a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir. İstinyePark AVM aşağıdaki gerekçelerle veri sorumlusuna ait kişisel verinin silinmesini reddedebilir:

(1) Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.

(2) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.

(3) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.

(4) Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

(5) Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.

(6) Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.

(7) Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.

(8) Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

(9) Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması

(10) Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunmuş olması

(11) Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

10.1. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Veri sahipleri bu bölümün 10. başlıkta yer alan haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle Kişisel Veri Politika'sının **EK-1** kısmında yer alan bir başvuru dilekçesini doldurup imzalayarak İstinyePark AVM'ye ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

(a) kvkk@istinyepark.com.tr e-posta adresine gönderecekleri bir e-posta

(b) Pınar Mahallesi Katar Caddesi İstinyePark AVM İstinye/Sarıyer/İstanbul adresine iadeli taahhütlü posta, noter vasıtasıyla veya elden teslim yöntemi ile gönderecekleri Başvuru Formu ile öğrenme hakkına sahiptirler.

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş **özel vekâletname** bulunmalıdır.

10.2. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetle Bulunma Hakkı

Kişisel veri sahibi KVK Kanunu'nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; İstinyePark AVM'nin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyetle bulunabilir.

10.3. İstinyePark AVM'nin Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler

İstinyePark AVM, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. İstinyePark AVM, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

11. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

İşbu Politika'nın revizyon edilmesi veya yürürlükten kaldırılması halinde Politika'nın revizyon edilmiş hali veya yeni politika örneği ilgili yerlerde ilan edilecektir.

12. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 15.01.2018 tarihinde yürürlüğe girer.

13. YÜRÜTME

İşbu Politika'nın yürütülmesinden veri sorumlusu ve veri sorumlusunun yükümlülüklerini yerine getirmekle yükümlü olan İstinyePark AVM'nin yönetim kurulunun KVK Kanunu ve Veri Koruma Kurulu düzenlemeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin takibinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere Şirket İç Yönergesi'ne göre asıl yetkili Bilgi İşlem Müdürü olmak üzere kurulan tüm departman müdürleri sorumludur.

14. EKLER

EK 1-Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları

EK 2-Veri Saklama ve İmha Süreleri

EK 3-Şirket İç Yönergesi

EK 1-Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Mali İşler ve Muhasebe Müdürü	İç Yönerge'de yer alan görevi dahilinde Kişisel Veri Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Avukat	Hukuk Departmanı- Kişisel Veri	Görevi dahilinde olan

	Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu	süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Müdürü	İç Yönerge'de yer alan görevi dahilinde Kişisel Veri Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu ve tüm departmanların yazılı politikalara uygun davranıp davranmadığı konusunda ana sorumlu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Pazarlama Müdürü	İç Yönerge'de yer alan görevi dahilinde Kişisel Veri Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Güvenlik Müdürü	İç Yönerge'de yer alan görevi dahilinde Kişisel Veri Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Gece Müdürü	İç Yönerge'de yer alan görevi dahilinde Kişisel Veri Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Teknik Müdür	İç Yönerge'de yer alan görevi dahilinde Kişisel Veri Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Operasyon Müdürü	İç Yönerge'de yer alan görevi dahilinde Kişisel Veri Politika'sı ve İmha Politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

EK 2-Veri Saklama ve İmha Süreleri

KİŞİSEL VERİ İÇEREN İŞLEM VEYA SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Genel Kurul İşlemleri ve Şirket Hissedar Bilgileri	Şirket tüzel kişiliğinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İhale/işyeri açma/bakanlıklar, müsteşarlıklar, evrak hazırlama süreçleri	İhale sürecinin tamamlanmasını müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme İşlemleri	Sözleşme ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş başvuruları(olumsuz sonuçlanan)	Başvurunun olumsuz sonuçlanmasından itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Özlük dosyaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket yönetim kurulu ve temsile yetkili kişilere ait bilgiler	Şirket tüzel kişiliğinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri(fatura, makbuz vb.)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Güvenlik Kamera Görüntüleri ve Ses Kayıtları	Görüntünün ve ses kaydının alındığı tarihten itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Taşıt Plaka Bilgileri	Plakanın kaydedildiği tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İnternet ve WiFi aracılığı ile elde edilen bilgiler	Kayıt tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgileri	Talep/Şikâyet kaydının yapılmasından itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde