

GAMA YAZILIM VE DANIŞMANLIK/VR PSİKO VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.KISLATMA VE TANIMLAR	
<u>Kısaltma</u>	<u>Tanımlar</u>
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 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 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 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.
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 işleme 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.

2.GİRİŞ VE POLİTİKA'NIN HAZIRLANMA AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren;

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla GAMA YAZILIM VE DANIŞMANLIK ("**VR PSİKO**" ya da "**Şirket**") tarafından hazırlanmıştır.

3. İLKELER

VR PSİKO tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeleri ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 6,2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler VR PSİKO tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re 'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler VR PSİKO tarafından re 'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta ilgili Kişi tarafından VR PSİKO' ya başvurulması halinde;

a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmekte,

b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, VR PSİKO 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 KVKK 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 VR PSİKO 'nun meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,

d. Kişisel verilerin VR PSİKO 'nun 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, VR PSİKO 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 saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

VR PSİKO tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

1. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.

2. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;

a. Kişisel veriler, KVKK' nın 6. maddesinde yer alan tanımlama temel alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının VR PSİKO. nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

b. Verinin saklanmasının KVKK' nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında VR PSİKO. ' in meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK' nın 4.

maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

c. Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

VR PSİKO tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerini gösterir tabloya, işbu Politikanın ekinde (Ek-2) yer alan "Saklama ve İmha Süreleri tablosundan ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politikanın ekinde (Ek-2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politikada yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

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

6. KİŞİSEL VERİLERİN VR PSİKO TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

I. KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, VR PSİKO tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- Active Dictionary
- Asset Explorer
- Evrak Takip Sistemi
- File Serverlar (Ortak Klasör – Departman)

File Serverlar (Ortak Klasör – Tüm Şirket)

- Firewall
- Kişilerin Pcleri
- Logsign
- Mail
- Oto Analiz

Fiziksel ortamlar:

- Arşiv
- Kilitli Birim Dolapları
- Kilitli Olmayan Birim Dolapları
- Birim Klasörleri

II. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki

ilkeler çerçevesinde, VR PSİKO . tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

a. İdari Tedbirler:

VR PSİKO idari tedbirler kapsamında;

- a. Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- b. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- c. Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- d. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- e. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- f. Kişisel Veri İçeren Evrak Barındıran Fiziki Saklama Alanları Personele Sorumluluk Atfedilerek Sistemik Biçimde Personel ile birlikte veri güvenliği tesisi için tedbir ve çalışmalar ihdas edilir. Ayrıca hukuka uygun biçimde kayıt yapan kamera sistemleri ile veri güvenliğine ilişkin izleme ve denetlemeler yapılmaktadır.
- g. İş yeri disiplin uygulama ve esasları ili kişisel verilerin korunmasına ilişkin tedbirlere aykırı davranışlar ve ihlaller durumunda uygulanacak yaptırımlar belirlenerek caydırıcılık mekanizması ve müeyyideler hayata geçirilmiş ilgili uygulama ve esaslar personele farkındalık eğitimlerinde izah edilmiş ve ayrıca iş yeri duyuru panolarında ilan edilmiştir

b. Teknik Tedbirler:

VR PSİKO teknik tedbirler kapsamında;

- a. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- b. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- c. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- d. Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar. Şirket dâhilinde log kayıtları tutulur.

e. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.

f. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.

g. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

III. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın EK-1'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

IV. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

VR PSİKO tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde VR PSİKO tarafından re'sen yahut ilgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:

VR PSİKO tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Fiziksel Olarak Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

– Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,

Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılmamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

Tarama Yoluyla Elektronik Ortama Aktarılan Evrak Üzerindeki Gerekli Olmayan Verilerin Maskelenmesi: Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek için amaç kapsamında olmayan verilerin fiziksel olarak kapatılmasıdır.

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında VR PSİKO .; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamak ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

b. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

VR PSİKO tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Betimleyici Verilerinin Çıkartılması: Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir.

Örn: Aşağıdaki tabloda veri setindeki değişkenlerden yüksek derecede betimleyici olan veri gruplarının çıkartılması ile anonimleştirme sağlanmıştır.

Çalışanın Adı	Yaşadığı İl	Yaşadığı İlçe	Yaşadığı Mahalle	Pozisyonu	Aylık Geliri	Kıdemi(Yıl)
Zehra	İstanbul	Beylikdüzü	Alibey	Hizmetli	1750 TL	12
Kazım	Ankara	Çankaya	Söğütözü	İşçi	1800TL	8
Ahmet	Erzurum	Yakutiye	Cedit	Mühendis	7500TL	7
Mehmet	Erzincan	Kemaliye	Atatürk	İşçi	1550 TL	5
Selma	Bayburt	Merkez	Paşalar	Mimar	3250TL	4

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. Sapmalar ile sağlanacak bozulmanın her değere belirli oranda birbirini karşılayacak şekilde dağıtılması halinde kümülatif toplamda herhangi bir değişiklik meydana gelmez.

Alt ve Üst Sınır Kodlaması: Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir.

Örneğin, bir işyerinde çalışan personelin işyerindeki çalışma yılının 5 yıldan az, 5 ile 10 yıl arasında veya 10 yıldan çok olmasına göre (çok deneyimli), (deneyimli) ya da (deneyimsiz) olarak birleştirilerek anonim hale getirilebilir:

Çalışanın Pozisyonu	Yaşı	Cinsiyeti	Aylık Geliri	Kıdemi (Yıl)
Pazarlama Uzm.	43	E	5500 TL	12
Sekreter	26	K	1800 TL	3
Müdür Yrd.	32	E	3800 TL	8
Müdür	42	K	6500 TL	13
Hizmetli	45	K	1600 TL	4
Satış Danışmanı	32	E	4500 TL	7

İkinci örnekte ise kıdem değişkenine belirlenen yıl ölçütüne göre alt ve üst sınır kodlaması uygulanarak üç kategoriye halinde anonimleştirilmiş şeklini göstermektedir.

Çalışanın Pozisyonu	Yaşı	Cinsiyeti	Aylık Geliri	Kıdemi
Pazarlama Uzm.	43	E	5500 TL	Çok Deneyimli
Sekreter	26	K	1800 TL	Deneyimsiz
Müdür Yrd.	32	E	3800 TL	Deneyimli
Müdür	42	K	6500 TL	Çok Deneyimli
Hizmetli	45	K	1600 TL	Deneyimsiz
Satış Danışmanı	32	E	4500 TL	Deneyimli

Toplulaştırma: Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

Örneğin; Çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.

Veri Türetme: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

Örneğin; İlk sırada yer alan listeye ikinci listede anonimleştirme yöntemi uygulanmıştır.

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Adresi	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi(Yıl)
Hizmetli	Müftü Solakzade Mah. Çiçek Sok. 45/5 Palandöken/Erzurum	Var	1750 TL	12
İşçi	Murat Paşa Mah. Aydın Sok. 38/3 Çankaya/Ankara	Yok	1800TL	8
Mühendis	Dadaş Mah. Çanlı Sok. 25/9 Etimesgut /Ankara	Yok	7500TL	7

Aşağıdaki tabloda veri türetme yoluyla anonimleştirme yöntemi uygulanmıştır: Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Edilen Bölge	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi(Yıl)
Hizmetli	İstanbul-Üsküdar	Yok	1750 TL	12
İşçi	Ankara-Sincan	Yok	1800TL	8
Mühendis	Erzurum-İspir	Yok	7500TL	7
İşçi	Eskişehir-Odunpazarı	Var	1550 TL	5

Veri Karma: Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

Örneğin; ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. Ya da kimlik bilgilerinin alımı sırasında eski kimlik kartı kullanan ilgili kişilerin kimlik arkalarında yer alan kan grubu ve dini bilgisi gibi hassas bilgileri işin amacı dışında yer alan veriler olması durumunda ilgili evrak üzerinde bahse konu hassas veriler karartma uygulanarak gizlenilmektedir.

KVKK'nın 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

7. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

VR PSİKO . tarafından hazırlanan işbu Politika **VR PSİKO .Yönetim Kurulu** tarih ve sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Politika 'da değişiklik olması durumunda, Politikanın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Güncelleme tablosu Ek-3'te yer almaktadır.

EK-1

PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

Dolap sorumluları aynı zamanda ilgili dolapta bulunan evrakın imhası ve imha şekline ilişkin dışarıdan hizmet alınması halinde hizmet sağlayıcıları ile gizlilik taahhüt sözleşmesinin takibi işlemlerinden de sorumludur. Bu taahhüt dolap başı evrak için olmayıp tüm evrakları için tek sözleşme olarak yapılsa da her kişinin bu hususu titizlikle takip etme ve iş bu politikaya aykırı hareket etmeme yükümlülüğü personel gizlilik sözleşmesi ile hüküm altına alınmış bulunmaktadır.

İmha ve saklama ile sorumlu personel ilgilerine ilgili kişi vasfı ile veri sahibi olarak şirketimize yapacağınız yazılı başvuru ile ulaşabilir, evrak güvenliğinizden şirketimizce kim ya da kimlerin sorumlu olduğunu öğrenebilirsiniz. Bunun için lütfen sizler için hazırladığımız ve sitemizde yayınlanan başvuru formunu kullanınız.

EK-2**SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU(örnek)**

SÜREÇ ADI	SAKLANAN VERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ	İMHA ÇEŞİDİ	İMHA SEBEBİ	AÇIKLAMA
İnsan Kaynakları	Özlük Dosya Verileri	Çalışma Süresi ve Akabinde 10 Yıl	6 Ay	Geri Dönüşüm, Bilişimsel İmha Yöntemleri	İş İlişkisinin Sona Ermesi, Sürenin Dolması, Oluşacak Kanuni Düzenlemeler	
Muhasebe	Finans İşlemleri Verileri	Genel Süre 10 Yıl, Çalışanlarda İş Akdi ve Sonrası 10 Yıl	6 Ay	Geri Dönüşüm, Bilişimsel İmha Yöntemleri	İlgili Kişi Haklı Talebi, İş İlişkisinin Sona Ermesi, Sürenin Dolması, Oluşacak Kanuni Düzenlemeler	
İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	Özlük Dosyalarına İlişkin Personel Verileri	Çalışma Süresi ve Akabinde 15 Yıl	6 Ay	Geri Dönüşüm, Bilişimsel İmha Yöntemleri	İlgili Kişi Haklı Talebi, Sürenin Dolması, Oluşacak Kanuni Düzenlemeler	
Müşteri/ Üyelik Bilgileri	Üyelik Kayıt Bilgileri ve İşlem Verileri	Üyelik süresi ve akabinde 3 yıl.	6 Ay	Geri Dönüşüm, Bilişimsel İmha Yöntemleri	İlgili Kişi Haklı Talebi, Sürenin Dolması, Oluşacak Kanuni Düzenlemeler	
Fiziksel Mekân Güvenliği	Kamera görüntü ve ses kayıtları	Kayıt tarihi itibarı ile 6 ay	6 Ay	Geri Dönüşüm, Bilişimsel İmha Yöntemleri	İlgili Kişi Haklı Talebi, Sürenin Dolması, Oluşacak Kanuni Düzenlemeler	

EK-3

GÜNCELLEME TABLOSU

İş bu Politika' da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLENEN VERİ	GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİK KAPSAMI	DEĞİŞİKLİK SEBEBİ	AÇIKLAMALAR
				Örn; Yeni Hizmet Birimleri İhdası, Kanun Değişikliği Gereklere vs...