



## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No : DAG.KVKK.PL.01

Yayın No : 1.0

Yayın Tarihi : 20.01.2025

### İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ .....	2
2	KAPSAM.....	2
3	TANIMLAR VE KISALTMALAR.....	2
3.1	Kısaltmalar .....	2
3.2	Tanımlar.....	2
4	REFERANSLAR VE KAYNAKLAR.....	3
5	KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMI.....	4
5.1	Teknik Tedbirler.....	4
5.2	İdari Tedbirler .....	5
6	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	6
6.1	Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	6
6.2	Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler .....	6
6.3	Saklama ve İmha Süreçleri.....	6
7	KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ.....	6
7.1	Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri.....	6
7.2	Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri .....	7
7.3	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	8
8	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	8
9	KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ GÖREV VE YETKİLERİ .....	9
10	GÜNCELLEME VE UYUM .....	9

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

## 1 AMAÇ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika") 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") ve ilgili mevzuat uyarınca, Veri Sorumlusunun yükümlülüklerini yerine getirmek ve ilgili kişilerin kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama sürelerinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla, veri sorumlusu sıfatıyla DAĞ İnşaat ("Şirket") tarafından hazırlanmıştır.

## 2 KAPSAM

Bu Politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla kişisel verileri DAĞ İnşaat tarafından işlenen kişiler için hazırlanmıştır.

## 3 TANIMLAR ve KISALTMALAR

### 3.1 Kısaltmalar

Herhangi bir kısaltma yoktur.

### 3.2 Tanımlar

Tablo 1 Tanımlar

Tanım	Açıklaması
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
<b>Kanun</b>	07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ifade eder.
<b>Kayıt Ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı ifade eder.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

Tanım	Açıklaması
<b>Getirilmesi</b>	getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Kişisel Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Periyodik İmha</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda BİTES Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
<b>Yönetmelik</b>	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

#### 4 REFERANSLAR VE KAYNAKLAR

Tablo 2 Referanslar ve Kaynaklar

Referans/Kaynak Numarası	Referans/Kaynak Adı
6698	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
-	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
-	Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

Referans/Kaynak Numarası	Referans/Kaynak Adı
-	Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ

## 5 Kişisel Verilerin Kayıt Ortamı

Kişisel verileriniz, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun şekilde işlenerek saklanır.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle kâğıt üzerinde ve Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler gibi dijital ortamlardır.

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer kanun/mevzuat uyarınca daha uzun süreler ile saklanması gerekmedikçe en az 2 (iki) yıl süreyle saklanmaktadır.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda Şirket tarafından imha edilecektir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hususlarında Şirketten talepte bulunulması halinde, iletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır. Talebe konu verilerin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına uygun olarak üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

### 5.1 Teknik Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.

## 5.2 İdari Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunda azaltılmaktadır.
- Mevcut risk ve tedbirler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Kurum içi periyodik ve/veya rasgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

## 6 Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Açıklamalar

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve ilişkide bulunan diğer kişilerin, kurumların ve kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

### 6.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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

### 6.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

### 6.3 Saklama ve İmha Süreçleri

Kişisel verileriniz, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına uygun olarak saklanmakta ve işlenmekte olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 7 Kişisel Verileri İmha Teknikleri

İmha süreçlerine ilişkin tüm işlemler Şirketimiz tarafından işlenmekte olup söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az iki yıl süreyle saklanmaktadır.

Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

### 7.1 Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

**Tablo 4 Kişisel Verileri Silme Yöntemleri**

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için Bilgi İşlem tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

## 7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

**Tablo 5 Kişisel Verileri Yok Etme Yöntemleri**

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

	haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.
--	--

### 7.3 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, Şirketimiz, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

## 8 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

Tablo 6 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden veya Başvurunun Reddinden İtibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel mekân güvenliği	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
İşlem güvenliği	Hukuki İlişkinin Sona	Saklama süresinin

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman No : DAG.KVKK.PL.01 Yayın No : 1.0 Revizyon Tarihi : 20.01.2025
---	--	---

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
	Ermesinden İtibaren 10 yıl	bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Risk yönetimi	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Finans	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Mesleki deneyim	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden veya Başvurunun Reddinden İtibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri	Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde

## 9 Kişisel Veri Komitesi Görev ve Yetkileri

DAĞ İnşaat'ın ilgili birimlerinin üst yöneticileri ve personelinden oluşan Kişisel Verilerin Korunması Komitesi, Politika'nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından, gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden ve bu süreçte yapılması gereken tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

## 10 Güncelleme ve Uyum

Şirket, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki gelişmeler doğrultusunda işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.