KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İLGİLİ FORMLAR

•

REFERANS DOKÜMANLAR

- **6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**
- **Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik**
- **Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik**
- **5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun**

REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Tarih	Hazırlayan	Açıklama
00	04.04.2018	Rabia İrtan	İlk yayın
01	19.07.2019	Rabia İrtan	Gözden geçirilerek, maddeler eklenmiştir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rabia İRTAN Sözleşme ve Süreç Yönetimi Uzmanı	Berrin AKCAN Sözleşme ve Süreç Yönetimi Uzmanı	Barış ŞANLIOĞLU Yönetim Sistemleri ve Süreç Geliştirme Genel Müdür Yardımcısı

1. AMAÇ

İşbu imha politikası CMC İletişim ve Çağrı Merkezi Hizmetleri A.Ş (Bundan sonra "Şirket" olarak anlılacaktır) olarak veri sorumlusu ve veri işleyen sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesine ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

2. KAPSAM

Bu politika; Şirket Paydaşları, Şirket Yetkilileri,İş Ortağı/Tedarikçiler, iştirakçıları, Çalışan, Çalışan Adayları'mız, Ziyaretçiler'imiz, Şirket ve Grup Şirket Müşterileri, Potansiyel Müşteriler ve Üçüncü Kişilerin herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

3. TANIMLAR

Doğrudan tanımlayıcılar	**:**	Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,
Dolaylı tanımlayıcılar	**:**	Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,
İlgili kişi	**:**	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
İmha	**:**	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
Kanun	**:**	07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
Yönetmelik	**:**	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini
Kurul	**:**	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
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 ortamı
Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası	**:**	http://www.cmcturkey.com adresinden ulaşılabilecek, Şirket elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,
Kişisel Veri	**:**	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	**:**	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti,

		dernek, vakıf yada sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Kişisel Veri Sahibi	**:**	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	**:**	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek ve tüzel kişi,
Veri İşleyen	**:**	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası		CMC elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı, (http://www.cmcturkey.com adresinden ulaşılabilecek, Şirket elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,)
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 hale getirilmesi, sınıflandırılması yada kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

4. S

SORUMLULUK

Bu politikanın güncellenmesinden Sözleşme ve Süreç Yönetimi Birimi, uygulanmasından süreç sahipleri, taraflar ve tüm çalışanlar sorumludur.

Kişisel verilerin korunması uygulamasının yönetilmesi kapsamında Bilgi Güvenliği Komitesinin sorumlulukları;

• Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili temel politikaları ve mevzuatla uyum sağlanması için yapılması gerekenleri belirlemek,

• Belirlenen temel politika ve aksiyon adımlarını üst yönetimin onayına sunmak; uygulamasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,

• Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin politikaların ne şekilde uygulanacağına ve denetimin ne şekilde yapılacağına karar vermek, üst yönetimin onayını aldıktan sonra gerekli görevlendirmelerde bulunmak,

• Süreç sahipleri, süreçleri kapsamında kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini üst yönetimin onayına sunmak,

• Çalışanların kişisel verilerin korunması ve şirket politikaları konusunda eğitimlerini sağlamak,

• Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,

• Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek; bu gelişmeler kapsamında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,

5. UYGULAMA

5.1 ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

CMC nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.
Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle matbu ortamlar, yerel dijital ortamlar ortamlardır.

Matbu ortamlar	**:**	Verilerin kağıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
Yerel dijital ortamlar	**:**	Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler, bulut gibi sair dijital ortamlardır.

Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Şirket her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapmaktadır.
Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

CMC, 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, ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

5.1.1Teknik Tedbirler

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

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.
- Şirket bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.

5.1.2 İdari Tedbirler

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

- Kişisel verilere erişimi olan tüm Şirket çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özen gösterilmektedir.

5.1.3. Şirket İçi Denetim

Şirket, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapmaktadır.

Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

Denetim sırasında ya da sair bir şekilde Şirket sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Şirket bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurula bildirir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

6.1 SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

6.1.1 Saklama Nedenleri

Şirket bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır. Şirket bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

6.1.2 İmha Nedenleri

CMC bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir. Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
d) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
e) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
f) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
g) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

6.2 İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler yok eder.

Şirket tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

6.2.1 Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri		
Karartma	**:**	Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin karartılması ile yapılır.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri		
Yazılımdan güvenli olarak silme	**:**	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

6.2.2 Yok Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri		
Fiziksel yok etme	**:**	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri		
Fiziksel yok etme	**:**	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

6.3 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir. Veri saklama ve imha süreleri enventerde belirtilmiştir.

6.3.1. Saklama Süreleri

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	AZAMİ SAKLAMA SÜRELERİ
Özlük Bilgisi	1)Hizmet akdi süresince iş kazası/meslek hastalığına maruz kalmamış çalışanlar açısından hizmet ilişkisinin sona erdiği tarihten itibaren 5 yıl süreyle muhafaza edilir. Süre, fasılalı çalışmalarda son çalışma döneminin sona erdiği tarihten itibaren işlemeye başlar. 2)Hizmet akdi süresince iş kazası/meslek hastalığına maruz kalmış yahut bu riski taşıyan çalışanlar açısından özlük kayıtları, iş kazası tarihi/meslek hastalığı tespit tarihini müteakip 10 yıl süreyle saklanabilir. Bu durumda saklama süresi olarak uzun olan süre(hizmet ilişkisinin hitamından itibaren 5 yıl / kaza-tespit tarihinden itibaren 10 yıl) uygulanır.
Çalışanların Kişisel Sağlık Dosyaları	Çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren İSG evraklarını 15 yıl, özlük evraklarını 10 yıl süreyle saklanır
Çalışan Adayı Bilgileri	En fazla 10yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.
Müşteri Bilgileri	Müşteri Bilgilerinden, Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine esas bilgiler anılan kanun maddesi gereği 10 yıl süre ile, bunun dışındaki Müşteri Bilgileri ise işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır.
Ziyaretçi Bilgileri	1 yıl süre ile saklanır.
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman Bilgileri	İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışmanın, Şirket ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar Tarafından Şirket ile Paylaşılan Kişisel Veriler	Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların Şirketin ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

İnternet Sitesi Ziyaretçisi		İnternet Sitesi Ziyarteçisine ait ad, soyad, e-posta adresi, gezinme hareket bilgileri 1 yıl süre ile saklanır.
Stajyer(öğrenci)	**Stajyer'e ait staj dosyasında yer alan bilgiler**	Staj ilişkisinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı başından itibaren 10(on) yıl süreyle saklanmaktadır.

* Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

6.3.2 İmha Süreleri

CMC , Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

6.4 PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder. Periyodik imha süreçleri ilk kez 30.06.2018 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

6.5 İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

CMC, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirket, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

6.5.1 Teknik Tedbirler

- Şirket, işbu politikada yer alan imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- Şirket, imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- Şirket, imha işlemini yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- Şirket, imha işlemini yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

6.5.2 İdari Tedbirler

- CMC, imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- CMC, bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- CMC, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- CMC, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklere uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- CMC, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

7. KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

Şirket bünyesinde Kişisel Veri Komitesi "Bilgi Güvenliği ve KVK Komitesi" üyelerinden oluşmaktadır. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici (Başkan), idari ve teknik üyelerden oluşur.Üyeler CEO, CTO, CFO, COO, CHRO, Teknoloji Hizmetleri Direktörü, İç Denetim Müdürü ve Üye Sekreterdir.

Kişisel Veri Komitesinde görevli Şirket çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi(Başkan) :	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.

KVK Uzmanı (Üye) (Teknik ve İdari)	**:**	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

8. GÜNCELLEME VE UYUM

Şirket, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.
İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

8.1 DEĞİŞİKLİK NOTLARI

04.04.2018	**:**	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.
19.07.2019	**:**	Gözden geçirilerek güncelleme yapılmıştır

Daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır.