



EKSİM YATIRIM HOLDİNG A.Ş.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

01.01.2020

Doküman No : 001

İçindekiler

MADDE 1. Politikanın Amacı ve Kapsamı	1
MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar	1
MADDE 3. Kayıt Ortamları	2
MADDE 4. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki ve Teknik Sebepler	3
MADDE 5. Saklama, Hukuka Aykırı Olarak İşleme ve Erişime İlişkin Teknik ve İdari Tedbirler	4
MADDE 6. Kişisel Verilerin İmha Edilmesine İlişkin Teknik ve İdari Tedbirler	6
MADDE 7. Saklama ve İmha Sürecinde Yer Alan Görevliler	7
MADDE 8. Saklama ve İmha Süreleri	7
MADDE 9. Periyodik İmha Süresi	8
MADDE 10. Politika'nın Güncellenme Periyodu	8
MADDE 11. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması	8

EKSİM YATIRIM HOLDİNG A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

MADDE 1. Politikanın Amacı ve Kapsamı

1.1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) 7 Nisan 2016 tarihinde yürürlüğe girmiş olup işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Şirketimizin Kanun’a uyumluluğunun sağlanmasını ile Şirket tarafından Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesinde uyulacak prensiplerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

1.2. Politika, Kişisel Verilerin işleme şartlarını belirlemekte ve Kişisel Verilerin işlenmesinde Şirket tarafından benimsenen ana ilkeleri ortaya koymaktadır. Bu kapsamda işbu Politika, Şirket tarafından Kanun kapsamındaki tüm Kişisel Veri işleme faaliyetlerini, Şirket’in işlediği tüm Kişisel Verilerin sahiplerini ve işlediği tüm Kişisel Verileri kapsamaktadır.

MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar

İşbu Politika’da kullanılan tanım ve kısaltmalar şöyledir;

TANIM	AÇIKLAMA
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel Verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	Şirket çalışanı olan gerçek kişiler.
Çalışan Adayı	Şirket çalışanı olmayan ancak çeşitli yöntemlerle Şirket çalışan adayı statüsünde olan gerçek kişiler.
Kişisel Sağlık Verisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisi.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Veri Sahibi	Kişisel Verisi işlenen gerçek kişi.
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 ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Veri Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve

	hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter
Kanun	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kayıt Ortamı	Kişisel Verilerin bulunduğu her türlü ortam
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Şirket	Veri sorumlusu olan Şirketimiz
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Veri Sahibi	Kişisel Verisi işlenen gerçek kişidir.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
Veri Sorumlusu	Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri yöneten kişidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

MADDE 3. Kayıt Ortamları

Şirket, işlediği Kişisel Verileri başta Kanun olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve veri güvenliğine ilişkin en güncel tedbirleri almak suretiyle aşağıdaki kayıt ortamlarında saklamaktadır. Bu bağlamda Şirketteki kayıt ortamları şu şekildedir;

Dijital Ortamlar

- ✓ Sunucular (e-posta veri tabanı, iş zekası veri tabanları, dosya sunucuları, Aktif Dizin)
- ✓ Yazılımlar (Envanter Yönetim Yazılımı, ERP, Kariyer.net, Talep Portal)
- ✓ Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarları, veri sızıntısı önleme yazılımları, ağ erişim kontrolü, Log Yönetim Yazılımı)
- ✓ Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)
- ✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- ✓ Optik diskler (CD, DVD, vb.)

- ✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartları, harici diskler vb.)
- ✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- ✓ Görüntü İşleme Sistemleri (Kamera)

Fiziksel Ortamlar

- ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş defteri vb.)
- ✓ Bölüm/Birim Dolapları
- ✓ Arşiv Dolapları

MADDE 4. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki ve Teknik Sebepler

4.1. Kişisel Verileriniz ve özel nitelikli Kişisel Verileriniz, Şirket tarafından Kanun'da ve ilgili mevzuatta yer alan Kişisel Veri işleme şartlarına uygun olarak aşağıdaki teknik ve hukuki sebepler göz önünde bulundurularak işlenebilmektedir.

- ✓ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- ✓ Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- ✓ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- ✓ Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- ✓ Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- ✓ Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- ✓ İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- ✓ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- ✓ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- ✓ İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi

- ✓ Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- ✓ Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Ücret Politikasının Yürütülmesi
- ✓ Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- ✓ Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

4.2. Aşağıda sayılan hallerde Veri Sahibine ait Kişisel Veriler, Şirket tarafından resen ya da talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- ✓ Kişisel Verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- ✓ Kişisel Verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- ✓ Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- ✓ Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- ✓ İlgili kişinin, Kişisel Verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- ✓ Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve/veya Kişisel Verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

MADDE 5. Saklama, Hukuka Aykırı Olarak İşleme ve Erişime İlişkin Teknik ve İdari Tedbirler

5.1. Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik tedbirler aşağıda listelenmiştir.

- ✓ 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.
- ✓ Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- ✓ Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- ✓ Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- ✓ 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.
- ✓ Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- ✓ Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- ✓ Sızma testi uygulanmaktadır.
- ✓ Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- ✓ Şifreleme yapılmaktadır.
- ✓ Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2. Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış idari tedbirler aşağıda listelenmiştir.

- ✓ 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.
- ✓ Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- ✓ İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- ✓ 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 olduğunca azaltılmaktadır.
- ✓ Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- ✓ Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- ✓ Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

MADDE 6. Kişisel Verilerin İmha Edilmesine İlişkin Teknik ve İdari Tedbirler

6.1. Kişisel Veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde silinmektedir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucu ortamlarında yer alan kişisel veriler, saklama süresinin sona ermesi ile sistem tarafından otomatik olarak silinmektedir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, e-posta sistemi yöneticileri hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. E-posta Sistemi yöneticilerinin erişimleri de sistem tarafından kayıt altına alınmaktadır. Tutulan kayıtlar değiştirilemez şekilde tutulmaktadır.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. Evrak imha için kağıt kırpma/imha cihazları kullanılmaktadır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

6.2. Kişisel Veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde yok edilmektedir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

6.3. İşbu maddenin fıkralarında belirtilen kayıt ortamlarında yer alan Kişisel Veriler, Kanun ve ilişkili mevzuatta belirtilen şekilde anonimleştirilmektedir.

MADDE 7. Saklama ve İmha Sürecinde Yer Alan Görevliler

Kişisel Verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

SÜREÇ SORUMLUSU	BİRİM	SORUMLULUK
Hukuk Direktörü	Hukuk Direktörlüğü	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu
Bilgi Teknolojileri Direktörü	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu
İK Direktörü	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu
Muhasebe Direktörü	Muhasebe Direktörlüğü	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu
Finans Direktörü	Finansa Direktörlüğü	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu
İdari İşler	İdari İşler Müdürlüğü	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu

MADDE 8. Saklama ve İmha Süreleri

8.1. Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri detaylı olarak Kişisel Veri İşleme Envanterinde bulunmakla birlikte Kişisel Veri kategorileri bazındaki saklama sürelerine VERBİS'te detaylı bir şekilde ilan edilmiştir. VERBİS'te yer alan bilgilere ulaşmak için www.verbis.kvk.org.tr adresini ziyaret edebilirsiniz.

8.2. Süreç bazında saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları Süreçleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri	İş Akdinin sona ermesi/erdirilmesi tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sözleşme Süreçleri	1- Yasal yollara başvurulmuş ise yasal sürecin sona erip kesinleşmesi tarihinden itibaren 10 yıl 2- Yasal yollara başvurulmamış ise anlaşmanın sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	İlam tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi Kayıt Süreçleri	Kimlik bilgileri kategorisinde yer alan; Kişisel Veriler için 2 yıl, Görsel Kayıtlar için 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finans Süreçleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

MADDE 9. Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 (altı) ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

MADDE 10. Politika'nın Güncellenme Periyodu

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

MADDE 11. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

Politika, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

GÜNCELLEME TABLOSU	
İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.	
GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞTİRİLEN MADDELER