

**SOLUTION HOUSE TEKNOLOJİ BİLİŞİM
DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ
“SoHo”**

**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA
VE
İMHA POLİTİKASI**

SOLUTION HOUSE TEKNOLOJİ BİLİŞİM DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ
“SoHo”

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), veri sorumlusu sıfatıyla **SOLUTION HOUSE TEKNOLOJİ BİLİŞİM DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ** (Bundan sonra “SoHo” ve/veya “Şirket” olarak anılacaktır) **6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** (“Kanun”), Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) ve ilgili mevzuat uyarınca kişisel verileri saklama, silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkındaki usul ve esasları belirlemek, kişisel verileri **SoHo** tarafından işlenen ilgili kişileri bilgilendirmek, Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

SoHo, temel prensipleri doğrultusunda çalışanlarına, çalışan yakınlarına, çalışan adaylarına, stajyerlerine, tedarikçi yetkililerine, tedarikçi çalışanlarına, doğrudan veya dolaylı gerçek kişi hissedar/ortaklara, potansiyel ürün ve hizmet alıcılarına, müşterilerine, ziyaretçilerine ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel verilerin, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, SoHo tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politika ’ya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

1.2 Kapsam

SoHo çalışanlarına, çalışan yakınlarına, çalışan adaylarına, stajyerlerine, tedarikçi yetkililerine, tedarikçi çalışanlarına, doğrudan veya dolaylı gerçek kişi hissedar/ortaklara, potansiyel ürün ve hizmet alıcılarına, müşterilerine, ziyaretçilerine ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel veriler bu Politika kapsamında olup SoHo’nun sahip olduğu ya da SoHo tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları hakkında ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eden terimdir.
Çalışan	SoHo çalışanıdır.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve saklanabildiği ortamlardır.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlardır.
Tedarikçi	SoHo'ya belirli bir sözleşme çerçevesinde mal ve hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişidir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.
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 getirilmesidir.
Kanun	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 ortamdır.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	SoHo'nun iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanterdir.

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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemidir.
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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileridir.
Periyodik İmha	Kanunda 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 işlemidir.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek ya da tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	Veri sorumlularının, Veri Sorumluları Sicili' ne başvuruda ve Veri Sorumluları Sicili' ne ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilgi sistemidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Yönetim İç Yönergesi	SoHo Şirket Yönetim Kurulu İç Yönergesi.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

SoHo çalışanları bu Politika 'da belirlenen kurallara uymak ve kişisel verilerin işlenmesinden sorumlu birimlere gerekli desteği vermekle yükümlüdürler. Kişisel verileri işleyen şirket çalışanları, verilerin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken, temel ilkelere, kişisel veri işleme şartlarına ve özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedirler.

Bu doğrultuda aşağıda belirtilen Kişisel Verileri Koruma Komitesi üyelerinden seçilen sorumlular, birimleri ve kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerindeki görevleri detaylı olarak açıklanmıştır.

Personel Unvan	Birim	KVKK Sürecindeki görev tanımı
Ceyhun Kurt - Co-Founder	Co-Founder	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha sürecinin yönetim ve denetimi
Doğukan Uğurelli - Full Stack Developer	Yazılım Geliştirme	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha sürecinin yönetim ve denetimi

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, SoHo tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik ortamlar	Elektronik olmayan ortamlar
- Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı vb.) - Yazılımlar (ofis yazılımları, SAP, ABYS vb.) - Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı ve tespit engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.) - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) - Mobil cihazlar (Telefon, tablet vb.) - Optik diskler (CD, DVD vb.) - Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.) - Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası	- Kâğıt - Manuel veri kayıt sistemleri (Dosyalar, defterler vb.) - Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

SoHo tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 4. maddesinde kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, faaliyetlerimiz çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuata tabi olarak ve/veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

SoHo'nun işlemekte olduğu kişisel veriler, faaliyet alanında ilgili mevzuata tabi olarak ve/veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler aşağıda sayılan mevzuat ile sayılanlarla sınırlı olmamak üzere yürürlükte olan yahut yürürlüğe girecek diğer mevzuat hükümleri kapsamında muhafaza edilecektir.

- a. T.C. Anayasası
- b. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- c. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- d. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- e. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- f. 4857 sayılı İş Kanunu
- g. 1475 sayılı İş Kanunu'nun yürürlükte kalan maddeleri
- h. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- i. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- j. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

Bu kanunlarla sınırlı olmamak üzere yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında öngörülen saklama süreleri boyunca saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, SoHo tarafından özellikle ticari faaliyetlerin sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, personel süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi, dava ve icra takipleri başta olmak üzere hukuki ihtilafların yönetilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Kişisel veriler aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

- 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 Yükümlölüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağliğı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Deđerlendirilmesi
- İş Sürekliliđinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Performans Deđerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İlgili kişinin, Kanuni hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebinin veri sorumlusu tarafından incelenerek uygun görülmesi,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına ve imhasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı gerektirecek herhangi bir şartın olmaması,
- 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 şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması durumlarında SoHo tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ve talebi ile bağlı olmak üzere silinir ve/veya yok edilir ya da resen silinir ve/veya yok edilir ve/veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verileri güvenli bir şekilde saklamak ve hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek için SoHo olarak aldığımız teknik ve idari tedbirler sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıda yer almaktadır.

5.1 Teknik Tedbirler

- 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.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekğinde 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.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulaması sürekli takip edilmektedir.
- Sızma testi uygulanmaktadır.

- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- 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.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- 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 veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yolu ile gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, SoHo tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

SoHo nezdinde bulunan Kişisel Verilerin imhası için Yönetmelik kapsamındaki imha yöntemlerinden silme, yok etme ve anonimleştirme yöntemleri benimsenmiştir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda yer alan kişisel veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
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.
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.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Imhası

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket’imiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler yasalarda öngörülen süreler ile zamanaşımı boyunca saklanmakta olup, saklama süreleri genel olarak;

- Kişisel verilerin, veri bazında saklama ve imha süreleri Kişisel Verileri İşleme Envanterinde
- Veri kategorileri bazında VERBİS’ e kayıta,
- Süreç bazında ise aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde yer alır.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
-------	----------------	-------------

İş Kazalarına İlişkin Tüm Belge ve Kayıtların Tutulması	Kazanın gerçekleştiği tarihten itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Sosyal Güvenlik Kurumu'na Bağlı Haklarının Sağlanması Amacıyla Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
İş sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Gerçekleştirilen Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Belgelerin ve Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanlar ile İşe Başlatılırken İş Sözleşmesi İmzalatılması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanlardan Mesleki Deneyimlerinin Kaydının Tutulması Amacıyla Diploma ve Sertifika Örneklerinin Alınması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Sağlık Raporlarının Alınması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Engellilik Durumuna Ait Bilgiler, Kan Grubu Bilgisi, Kişisel Sağlık Bilgileri, Kullanılan Cihaz ve Protez Bilgilerinin Kayıtlarının Tutulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Engellilik Kurulu Sağlık Raporu	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Özgeçmişlerinin Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Maaş Ödemelerine ve Bordro Bilgilerine ait Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

Maaş Hacizlerine İlişkin Hukuki Belge ve Kayıtların Tutulması	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Diğer Hukuki İşlemler	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Vekaletname Kayıtlarının Tutulması	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların İzin Süreçlerine İlişkin Belge ve Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması Süreci	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
İşten Ayrılma Sürecinin Yürütülmesi	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Araç Kullanım Talimatı ve Zimmet Süreci	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Resmi Teftiş Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Saha İşlerinin Takibi Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Trafik Cezaları	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Personel Listelerinin Tutulması Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Personel Yaka Kartı	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

Araç Kaza Tutanakları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Arabuluculuk Faaliyetleri Süreçleri	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Sözleşme Süreçleri	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Eğitim Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Sigorta Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Prim Ödeme Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Müşteri İşlem Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

SoHo, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. İnternet adresimizden <https://solutionhouse.io/> yayımlanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynaklarında saklanır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Güncellenmiş versiyonları tekrar yayımlanır.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

SoHo işbu Politika’ da faaliyetlerin gerektirdiği ölçüde veya yasal açıdan gerekli olan değişiklikleri yapabilir. Söz konusu değişikliğe uğramış olan Politika metninin <https://solutionhouse.io/> sitesinde paylaşılması ile yürürlüğe girecektir. SoHo ayrıca tüm ilgili kişi gruplarına yapılacak değişikliklerle ilgili elektronik posta yoluyla bildirimde bulunacaktır.