

HİSTHİL FİDECİLİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE POLİTİKA’NIN HAZIRLANMA AMACI.....	3
2. TANIMLAR	3
3. İLKELER	4
4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	5
5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	6
6. KİŞİSEL VERİLERİN HİSTHİL TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ.....	7
I. KAYIT ORTAMLARI.....	7
II. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	8
a. İdari Tedbirler	8
b. Teknik Tedbirler.....	9
c. Özel Nitelikli Kişisel Verilere İlişkin Tedbirler.....	9
III. PERSONEL	10
IV. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ	10
7. DİĞER HUSUSLAR	15
EK-1	16
PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ.....	16
EK-2	16
SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU	16
EK-3	18
GÜNCELLEME TABLOSU.....	18

HİSTHİL FİDECİLİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. 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**”), 30 Aralık 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik, 10 Mart 2018 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerin 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 Histhil Fidecilik Sanayi ve Ticaret A.Ş. (“**Histhil**” ya da “**Şirket**”) tarafından hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

Kısaltma	Tanım
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 kişiler.
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 İlgili 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.

3. İLKELER

Histhil 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 ilkeler¹ 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 Histhil 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, İlgili Kişi'nin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

¹ a) Hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun olma,

b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma,

c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,

d) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,

e) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

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

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmelerin taraflarına ait kişisel verilerin saklanması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Histhil'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- d. Kişisel verilerin Histhil'in 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, Histhil 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 kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Histhil tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde, ilgili süre boyunca gerçekleştirilecek değişkenler de dikkate alınarak 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 veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda bir sonraki madde kapsamında işlem yapılır.
2. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Histhil'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. Verilerin saklanmasının anılan ilkelere uygun olduğunun tespiti halinde ise bir sonraki madde kapsamında işlem yapılır.
3. Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama esas alınarak, genel nitelikli kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Verilerin tabi olduğu sınıfa göre verilerin daha uzun süre saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği sorgulanır. İlgili faaliyetin herhangi bir istisna kapsamında değerlendirilemeyecek olduğunun tespiti halinde ise kişisel veri saklama faaliyetleri sona erdirilir ve söz konusu veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. İlgili saklama faaliyetinin KVKK'nın 5. veya 6. maddelerinde yer alan istisnalar kapsamında değerlendirilebilmesi halinde ise, verilerin ilgili istisna çerçevesinde saklanması gereken makul süreler belirlenir. (örneğin; bir sözleşme

²İlgili kişinin hakları

MADDE-11 (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

ilişkisi çerçevesinde sözleşme süresi boyunca saklanması) Söz konusu sürelerin sona ermesi akabinde özel nitelikli kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Genel nitelikli kişisel veriler için ise aşağıdaki madde kapsamında işlem yapılır.

4. Kişisel verilerin daha uzun süre saklanması KVKK 5/2(f) de öngörülen "İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması." istisnasından yararlanıp yararlanamayacağı, saklanacak ise ne kadar bir süre boyunca saklanması gerektiği (örneğin; verilerin savunma hakkı kapsamında genel dava zaman aşımı veya ceza zaman aşımını boyunca saklanması) değerlendirilir. Daha uzun süre saklanmasında meşru menfaat bulunmayan veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. KVKK m.5/2(f) istisnası dahilinde daha uzun süre saklanacak veriler ise tespit edilen saklama süresinin sonunda silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. Kişisel veriler yukarıda 4. ve 5. maddelerde yer alan istisnalar kapsamında değerlendirilemese dahi, verilerin daha uzun süre saklanmasında meşru bir amaç bulunması halinde veri sahiplerinin açık rızası temin edilmek suretiyle daha uzun süre de saklanabilecektir.

Yukarıda yer alan metoda göre tespit edilen saklama süresi sonunda veriler Şirket veri kayıt sistemi içerisindeki kayıt ortamlarından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden hangisinin tercih edileceği hususu ise verinin niteliği ve saklanması Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenecektir.

Histhil tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerini gösterir tabloya, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Saklama ve İmha Süreleri Tablosu"ndan ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da 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 yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN HİSTHİL TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

I. KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Histhil 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:

Logo	C Panel
Excel	Nevura
PDKS	Tiger3
R Diski	IBM Lotus

Tiger	İş Bilgisayarı
E-mail	Ortak Alan

Fiziksel ortamlar:

İK Birim Dolabı	Hukuk Müşavirliği Dolabı
Kapalı ve Kilitli Dolap	Arşiv
Birim Dolapları	Satış Destek Şefliği Odası

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. maddesindeki³ ilkeler çerçevesinde, Histhil tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

a. İdari Tedbirler:

Histhil idari tedbirler kapsamında;

- Şirket içinde "gerekli olmadıkça kişisel veriler ile bağlantılı tüm işlemler yasaktır." prensibinin uygulanması için gerekli önlemleri alır. 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.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmemesi için gerekli tedbirleri alır, ilgili kişisel verilerin elde edilmesi hâlinde ise, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- 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.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.

3 Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler

MADDE-12 (1)Veri sorumlusu,

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

- e. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir ve bu hususta, kişisel verilerin özel nitelikli veri olup olmadığı, mahiyeti gereği hangi derecede gizlilik seviyesi gerektirdiği ve güvenlik ihlali halinde ilgili kişi bakımından ortaya çıkabilecek zararın niteliğini ve niceliğini de dikkate alır.

b. Teknik Tedbirler:

Histhil teknik tedbirler kapsamında;

- a. Kişisel veri güvenliğinin takibi amacı ile kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar ve kötü amaçlı yazılımlara karşı kişisel veri güvenliğini sağlamak için veri yedekleme stratejilerini geliştirir.
- 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. Siber güvenliğin (ağ güvenliği, uygulama güvenliği, anti-virüs sistemleri de dâhil olmak üzere) sağlanması için gerekli yazılımların mevcut ve güncel olmasını sağlar.
- d. Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- e. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- f. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır. Fiziksel ortamlarda saklanan kişisel veriler için ise gerekli fiziksel güvenlik önlemleri alır ve giriş-çıkış kayıtları düzenler.
- g. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

c. Özel Nitelikli Kişisel Verilere İlişkin Tedbirler

Histhil özel nitelikli kişisel veriler açısından ek tedbirler uygulamaktadır. Bu kapsamda özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlarda;

- a) Veriler kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte,
- b) Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmakta,

- c) Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmakta,
- d) Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemeler sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmakta,
- e) Verilere bir yazılım aracılığı ile erişildiği durumlarda bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmakta,
- f) Verilere uzaktan erişim gerektiği durumlarda en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlarda ise;

- a) Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri alınmakta,
- b) Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

Özel nitelikli kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılacaksa;

- a) Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılmakta,
- b) Taşınabilir bellek, CD, DVD, gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmakta,
- c) Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa veri aktarımı sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle gerçekleştirilmekte,
- d) Verilerin kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmektedir.

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

Histhil tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Histhil tarafından re'sen yahut İlgili 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:

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

Kişisel Verilerin Silinmesi:

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

Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

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 İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması: Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

Fiziksel 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. Kâğıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

Üzerine Yazma: Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında Histhil; 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:

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

Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirmeye yöntemleridir.

Değişken Çıkartma: 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.

Örneğin, 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	Ahıbey	Hizmetli	1750 TL	12
Kazım	Ankara	Çankaya	Söğütözü	İşçi	1800TL	8
Ahmet	İzmir	Alsancak	Kordon	Mühendis	7500TL	7
Mehmet	İstanbul	Kasımpaşa	Gültürk	İşçi	1550 TL	5
Selma	İstanbul	Beşiktaş	Abbasağa	Mimar	3250TL	4

Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir şirkette tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilebilecektir.

Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır. Örneğin, şirketin futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde ‘Yaş:65’ yerine ‘Bilinmiyor’ yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.

Alt ve Üst Sınır Kodlama: 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 Uzmanı	43	E	5500 TL	12
Sekreter	26	K	1800 TL	3
Müdür Yardımcısı	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 Uzmanı	43	E	5500 TL	Çok Deneyimli
Sekreter	26	K	1800 TL	Deneyimsiz
Müdür Yardımcısı	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

Genelleştirme: 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.

Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Adresi	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi (Yıl)
Hizmetli	Atakent Mah. Çiçek Sok. 45/5 İkitelli, İstanbul	Var	1750 TL	12
İşçi	Söğütözü Mah. Aydın Sok. 38/3 Çankaya, Ankara	Yok	1800TL	8
Mühendis	Kozyatağı Mah. Çanlı Sok. 25/9 Göztepe, İstanbul	Yok	7500TL	7
İşçi	Türkali Mah. Asmalı Sok. 19/3 Beşiktaş, İstanbul	Var	1550 TL	5

Aşağıdaki tabloda veri türetme yoluyla anonimleştirme yöntemi uygulanmıştır:

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Edilen Bölge	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi(Yıl)
Hizmetli	İstanbul Avrupa Yakası	Var	1750 TL	12
İşçi	Ankara Güney Bölge	Yok	1800TL	8
Mühendis	İstanbul Anadolu Yakası	Yok	7500TL	7
İşçi	İstanbul Avrupa Yakası	Var	1550 TL	5

Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.

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. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Mikro Birleştirme: Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır.

Örneğin, maaş bilgisi için; 10.000 TL altı ve üstü iki grup yapılır ise, 10.000 ve daha az maaş alan kişilerin maaşlarının toplamı kişi sayısına bölünür ve 10.000TL altında maaş alan herkesin maaş kümesine elde edilen bu değer yazılır.

Veri Değiş Tokuşu: Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu yöntemde amaç veri sahiplerine ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

Örneğin, aşağıdaki tabloda ‘Yaş: 45’, ‘Cinsiyet: Kadın’, ‘İl: Ankara’ verileri bulunan kişilere ait gelir bilgisi ‘Yaş: 30’, ‘Cinsiyet: Kadın’, ‘İl: İzmir’ olanlar ve ‘Yaş: 25’, ‘Cinsiyet: Erkek’ ‘İl: İzmir’ olanların gelir bilgileri ile ‘Yaş:35’, ‘Cinsiyet: Erkek’ ‘İl: İstanbul’ olanların gelir bilgileri birbirleri içerisinde değiştirilerek veri tabanı dönüştürülmüştür.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
45	Kadın	Ankara	30.000
30	Kadın	İzmir	20.000
25	Erkek	İzmir	15.000
35	Erkek	İstanbul	25.000
55	Erkek	İzmir	18.000
24	Erkek	İzmir	40.000

Aşağıdaki tabloda veri değiş tokuş yöntemi uygulanmıştır:

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
45	Kadın	Ankara	20.000
30	Kadın	İzmir	30.000
25	Erkek	İzmir	25.000
35	Erkek	İstanbul	15.000
55	Erkek	İzmir	40.000
24	Erkek	İzmir	18.000

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.

Histhil tarafından hazırlanan işbu Politika Histhil Fidecilik Sanayi ve Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulu'nun 27.12.2018 tarih ve 2018/12 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Güncelleme tablosu Ek-3'te yer almaktadır.

Histhil Fidecilik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

EK-1

PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

EK-2

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

EK-3**GÜNCELLEME TABLOSU**

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI
[•]	[•]