



DÜNYA DIŞ TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI

NİSAN 2021

İçindekiler

ÖNSÖZ.....	3
I. AMAÇ, KAPSAM VE KULLANICILAR.....	3
II. TANIMLAR.....	4
III. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	5
IV. DOKÜMAN İÇERİĞİ	6
1. Kayıt Ortamları.....	6
2. Kişisel Verilerin Saklanması	6
2.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar	6
2.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
2.3. Saklamayı Gerektiren Veri İşleme Amaçları.....	7
2.4. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri	12
3. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi	13
3.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesini Gerektiren Sebepler	13
3.2. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri.....	14
3.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri.....	15
3.4. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	15
V. PERİYODİK İMHA SİSTEMİ.....	16
VI. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	17
1. Teknik Tedbirler	17
2. İdari Tedbirler.....	18
VII. GEÇERLİLİK VE DOKÜMAN YÖNETİMİ	18
VIII. YÜRÜRLÜK VE REVİZYON.....	18
IX. VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU.....	18

ÖNSÖZ

Dünya Dış Ticaret Limited Şirketi (“Dünya” veya “Şirket”) 2005 yılından beri Philips markasının Marmara ve Batı Karadeniz Bölge distribütörlüğünü yapmakta, 20 ilimizde 400’e aşkın bayiye hizmet vermektedir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (“**Kanun**”) 16’ncı maddesi kapsamında Veri Sorumluları Sicili’ne (“**VERBİS**”) kayıt yükümlülüğü bulunan veri sorumluları, hazırlamış oldukları kişisel veri işleme envanterlerine uygun olarak, işlenen verilerin saklanması ve imhasına ilişkin sürecin belirlenmesi adına saklama ve imha politikası oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Bu kapsamda Kanun çerçevesinde veri sorumlusu sıfatına haiz Dünya da uyum süreci çerçevesinde VERBİS’e kayıt yükümlülüğünü yerine getirmiş olmakla birlikte Kanun’dan doğan diğer yükümlülüklerini de eksiksiz yerine getirmek amacıyla kişisel veri işleme faaliyetlerinin tümünü hukuka uygun olarak yerine getirmeyi ve kişisel verilerin güvenliğini en yüksek düzeyde sağlamayı hedeflemektedir. İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”) Kanun ve 28.10.2017 tarihli 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olup Şirket içerisinde fiilen uygulanmakta olan mevcut yöntemlerde veya mevzuat düzenlemelerinde değişiklik olması halinde Politika üzerinde ilgili güncellemeler yapılmaktadır.

I. AMAÇ, KAPSAM VE KULLANICILAR

Dünya, hukuki ve sosyal sorumluluğunun bir parçası olarak öncelikle Kanun’dan doğan yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla gerekli tüm çalışmaları yapmakta ve veri işleme faaliyetlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Bu doğrultuda Yönetmelik’in 5’inci ve 6’ncı maddeleri kapsamında kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik’te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve kişisel veri koruma, işleme ve imha düzenlemelerine ilişkin bu mevzuata dayanılarak çıkarılan Yönetmelik/Tebliğlere uymayı da taahhüt etmektedir.

İşbu Politika, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kişisel veri korumasının sağlanması ve Kanun ile diğer ilgili mevzuat kapsamında kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin saklanma sürelerine riayet edilerek muhafaza edilmesi ve gerekli veri imha çalışmalarının yapılması için uygulanmakta olan çerçeve koşulları içermekte olup Dünya tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

İşbu Politika, Dünya nezdinde çalışan işe başlangıcı, müşteri ve tedarikçiler için cari kaydının oluşturulması, <https://www.dunyadistic.com/> alan adlı internet sitesi vb. Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar gereği işlenmesi için gerekli söz konusu faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla elde edilen çalışan, müşteri, müşteri adayı, tedarikçi, tedarikçi adayı ve 3. kişi sıfatına haiz gerçek veya tüzel kişilere ait kişisel verileri kapsamaktadır.

Politika Kanun’da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri içermektedir.

İstatistiki değerlendirmeler, anket çalışmaları veya çalışmalar için elde edilen veriler gibi anonim hale gelmiş, tanımlanamayan veri veya tüzel kişilere ilişkin veriler, Kanun'un 28 inci maddesi kapsamında kişisel veri olarak kabul edilmemektedir ve işbu Politika'ya tabi değildir.

İşbu Politika Kanun ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda ve Dünya prosedürleri gereğince güncellenmekte olup, yapılan değişiklikler güncellenmenin KVK Kurulu tarafından kabul edilmesiyle birlikte yürürlüğe girecektir.

II. TANIMLAR

İşbu Politika'da yer alan hukuki ve teknik terimlerin tanımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

5651 sayılı Kanun	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
6563 sayılı Kanun	6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
6098 sayılı Kanun	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6102 sayılı Kanun	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
6502 sayılı Kanun	6502 sayılı Tüketicini Korunması Hakkında Kanun
6698 sayılı Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek ve/veya birleştirilerek dahi hiçbir suretle kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemi
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, veri sahibi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
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 Veri İşleme 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
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 Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin hiçbir surette tekrar erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hardware ve software (yani fiziki ve elektronik ortamda) hiçbir kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. (Örneğin; bir CD veya flash diskin imha edilmesi, parçalanması veya yakılması, personel öznlük dosyasının yakılması, yeniden kâğıt haline getirilmesi vs.)
KVKK/Kanun	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
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	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla re’ sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Dünya/Şirket	Sotwareone Turkey Bilişim Teknolojileri Ticaret Anonim Şirketi
Dünya KVK Birimi	Dünya nezdinde kurulmuş olan ve işbu Politika’nın yürütülmesinden ve takibinden sorumlu olan Kurul
Sicil/VERBİS	Veri Sorumluları Sicili
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun vermiş olduğu yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri Sahibi/İlgili Kişi/İlgili Kişiler	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, (İşbu Politika içerisinde Dünya olarak ifade edilecektir.)
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

III. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin saklanması ve imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, iş ortakları ve sair surette Dünya nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes sorumludur.

Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi güvenliği sisteminde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi güvenliği sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır. İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına veya yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü,

içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak kural olarak bilgi güvenliği sistemleri bölümlerince ve aşağıda görev dağılımları verilen KVK Kurulu tarafından yapılacaktır.

Verilerin fiziksel ortamlarda tutulması durumunda Şirket içerisinde ilgili departman tarafından periyodik imha sürelerine veya ilgili kişinin talebi dahilinde iletilecek veri imha süreçlerine bağlı kalınarak kişisel verilerin imhası sağlanacaktır. Şirket, her departman özelinde veri imha süreçleri ve işbu Politika’da belirtilen usul ve esaslar hakkında tüm çalışanlarını, iş ortaklarını veya sair Dünya nezdinde kişisel veri saklayan kişileri bilgilendirdiğini taahhüt etmektedir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

Personel	Unvan	Birim	Görev Tanımı
Gülşen Alçın	Ön Muhasebe		Verilerin fiziksel ortamda toplanması, saklanması ve imha edilmesinin denetlenmesi
Gülşen Alçın	Ön Muhasebe		Verilerin dijital ortamda toplanması, saklanması ve imha edilmesinin denetlenmesi
Cömert Açıkelli	Büro Yönetimi		Verilerin fiziksel ortamda toplanması, saklanması ve imha edilmesi
Taner Alçın	Ön Muhasebe		Verilerin dijital ortamda toplanması, saklanması ve imha edilmesi

IV. DOKÜMAN İÇERİĞİ

1. Kayıt Ortamları

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, kayıt ortamı kapsamına girmektedir. Bu kapsamda kişisel veriler, Dünya tarafından aşağıda sıralanan ortamlarda hukuka uygun olarak saklanmaktadır.

Tablo 2: Verilerin muhafaza edildiği kayıt ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Personel Bilgisayarları	Kağıt Ortamları
Sunucu Sistemleri	Manuel Veri Kayıt Sistemleri
Dijital Arşiv (İK Dijital Arşiv, Muhasebe Programı Yedekleri)	Arşiv (İnsan Kaynakları, Muhasebe)
E-mail	Kilitli Birim Dolapları
Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kartı vb.)	
Mobil Cihazlar (Telefon, Tablet vb.)	

2. Kişisel Verilerin Saklanması

2.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı, ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Buna ek olarak Kanun'un 5 ve 6'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Dünya tarafından işlenmekte olan kişisel veriler, Kanun kapsamında oluşturulan envanter ve Kişisel Veri İşleme Politikası'nda detayları belirtildiği üzere çeşitli hukuki sebepler ile ve kanuni yükümlülükler gereğince belirlenen süreler kadar Şirket nezdinde saklanmaktadır.

2.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Dünya nezdinde gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında işlenen kişisel veriler, işbu Politika ilgili maddelerinde belirtilen süreler kadar yukarıda açıklanan kayıt ortamlarında muhafaza edilmektedir.

Kişisel verilerin saklanmasına ilişkin dayanılabilecek hukuki sebepler aşağıdaki gibidir:

- Açık Rıza
- Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi
- Fiili İmkansızlık Nedeni ile Açık Rıza Alınamaması
- Sözleşmenin Kurulması veya İfası İçin Veri İşlemenin Gerekli Olması
- Hukuki Yükümlülük
- İlgili Kişi'nin Kendisi Tarafından Alenileştirilmesi
- Hakkın Tesisi, Kullanılması ve Korunması,
- Meşru Menfaat

Tarafımızca kişisel verileri saklama süreçlerinde hukuki sebep olarak "kanunlarda öngörülme"ye dayanıldığı hallerde aşağıda yer alan kanunlar esas alınmıştır:

- 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Yönetmelik
- Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ
- 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- Posta Gönderilerine İlişkin Güvenlik Tedbirleri Usul ve Esasları

Bu kanunlar uyarınca ve yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

2.3. Saklamayı Gerektiren Veri İşleme Amaçları

Dünya tarafından işlenmekte olan kişisel veriler; aşağıdaki tabloda sayılan amaçlar dahilinde mevzuatlarda öngörülen süreler kadar Şirket nezdinde saklanmaktadır.

Veri Kategorisi/Özel Nitelikli Veri Kategorisi	Veri Türü	İşleme Amacı
Kimlik	Ad Soyad	• İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
	Anne Baba Adı	• Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No	• Çalışan için gerekli olan kurumsal bildirimlerin sağlanması
	Cüzdanın Verildiği Yer	• Çalışan ile ilgili iş organizasyonun sağlanması
	T.C. Kimlik Numarası	• Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
	Cüzdanın Veriliş Nedeni	• Şirket içi faaliyetlerde çalışanın görev ve yetkilerinin belirlenmesi
	Cüzdanın Veriliş Tarihi	• Personelin etkin yönetilmesi
	Evlilik tarihi	• Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
	Pasaport No	• Çalışanın özlük dosyasının tutulması ve bununla ilgili işlemlerin düzenlenmesi
	Doğum Tarihi	• Şirket tarafından yürütülen iş ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve ilgili iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması
	Sürücü Belgesi Sınıfı	• Çalışanların maaş ödemelerinin sağlanması
	Medeni Durum	• Kanuni gerekçelerle sgk bildirimlerinin yapılması
	İmza	• GSS, 4a vb. ödemelerinin yapılması
	Doğum Yeri	• Şirketin kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerini yerine getirebilmesi ve bu kapsamda buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi
	Cinsiyet	• Zorunlu BES bildirimi ve ödemelerinin yapılması
	Uyruk	• Çalışanın hak ve yükümlülüklerinin somut olarak belirlenmesi • Çalışanın şirket bünyesinde prim, teşvik, yol, araç tesisi, yemek gibi yan haklarının belirlenmesi ve yönlendirilmesi • Çalışana tekin ekipmanların sağlanması • Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası • Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi • Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi • İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi • İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi • Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi • Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi • Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi • Erişim yetkilerinin yürütülmesi • Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi • İş sürekliliğinin sağlanması • Mal/hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi • Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi • Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi • Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Fiziksel mekan güvenliğinin temini • Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi • Çalışan aday ve stajyer adaylarının şirketimize yapmış olduğu başvurularda süreç yönetiminin sağlanması • İşe alım süreçleri için gerekli olan bildirimlerin sağlanması

		• Sürecin yönetilmesi ve çalışan adayı ile ilgili toplantı ve görüşme organizasyonunun sağlanması • İnsan kaynakları departmanının işe alım süreci ile ilgili gerekli faaliyetleri gerçekleştirebilmesi
İletişim	Telefon Numarası	• Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi • Erişim yetkilerinin yürütülmesi • Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
	E-Posta Adresi	• Fiziksel mekan güvenliğinin temin • Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, • İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi • Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini • Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
	İkametgah Adresi	• Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması • Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi • İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi • Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi • Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
	Posta Kodu	• Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi • Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi • İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması • Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
	Adres	• Çalışan için gerekli olan kurumsal bildirimlerin sağlanması • Çalışan ile ilgili iş organizasyonunun sağlanması • Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi • Şirket içi faaliyetlerde çalışanın görev ve yetkilerinin belirlenmesi
	KEP adres bilgisi	• Personelin etkin yönetilmesi • Çalışanın özlük dosyasının tutulması ve bununla ilgili işlemlerin düzenlenmesi • Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi • İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi • İş sürekliliğinin sağlanması • Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Çalışan adayı ve stajyer adaylarının şirketimize yapmış olduğu başvurularda süreç yönetiminin sağlanması • İşe alım süreçleri için gerekli olan bildirimlerin sağlanması • İşe alım sürecinde çalışan adayının başvurmuş olduğu pozisyon için değerlendirilebilmesi • Şirketimizin ve şirketimizle iş ilişkisi içerisinde bulunan ilgili kişilerle teknik, hukuki ticari ve iş süreçlerindeki güvenliğin temini
Lokasyon	Şirket Araçlarını Kullanırken Elde Edilen Lokasyon Bilgisi	• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi • İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi • Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi • Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Özlük	Bordro bilgileri	• Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi • Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı
	Disiplin soruşturması	
	İşe giriş belgesi kayıtları	

	Mal bildirimi bilgileri	yükümlülüklerin yerine getirilmesi
	Özgeçmiş bilgileri	• Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi
	Performans değerlendirme raporları	• Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi • Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi • İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması • İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi • İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi • Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi • Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
Görsel ve İşitsel Veri	Kapalı devre güvenlik kamerası görüntüleri	• Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi • Erişim yetkilerinin yürütülmesi
	Fotoğraf	• Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi • Fiziksel mekan güvenliğinin temini • İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi • Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini
	Şirket içi etkinliklerde elde edilen ses ve görüntü verileri	• Yeri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini • Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi • İnsan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi ve süreçlerin planlanması • Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi • Yetkili kurum ve kuruluşlara bilgilendirmede bulunulması • Çalışanların giriş çıkış kayıtlarının tutulması • Denetim ve güvenliğin sağlanması
Finans	Kart Bilgileri	• Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi • Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
	İBAN	• Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi • Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
	Müşteri Numarası	• Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi • Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
Müşteri İşlem	Çağrı merkezi kayıtları	• Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
	Çek/Senet bilgileri	• Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
	Fatura	• İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
	Gişe dekontlarındaki bilgiler	• İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi
	Müşteri Başvuru Formları	• Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi • Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
	Müşteri Talepleri	• Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
	Müşteri Talimatları	• Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
	Sipariş bilgisi	• Talep / şikayetlerin takibi • Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
İşlem Güvenliği	IP Adresi Bilgileri	• Denetim ve güvenliğin sağlanması
	İnternet Sitesi Giriş Çıkış Bilgileri	• Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
	İnternet Erişim Kayıt Log'ları	• Erişim yetkilerinin yürütülmesi • Fiziksel mekan güvenliğinin temini
	Sistem ve Uygulama Kullanıcı Hesap Bilgileri	• İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi • Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini
	Şifre ve Parola Bilgileri	• Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

	Gezilen sayfa ve incelenen ürün bilgileri	
Fiziksel Mekan Güvenliği	İlgili kişilerin giriş çıkış kayıt bilgileri	• Denetim ve güvenliğin sağlanması • Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi • Erişim yetkilerinin yürütülmesi • Fiziksel mekan güvenliğinin temini • İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi • Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini • Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
	Kamera Kayıtları	
	Ziyaret edilen kişi bilgisi	
	Teslim edilen ziyaretçi kartı bilgileri	
Hukuki İşlem	Mevcut Dava Bilgisi	• Çalışan ile ilgili iş organizasyonun sağlanması • Çalışanın özlük dosyasının tutulması ve bununla ilgili işlemlerin düzenlenmesi • Şirketin kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerini yerine getirebilmesi • Şirketin iç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi • Şirketin ve şirket ile iş ilişkisi içerisinde bulunan ilgili kişilerle teknik, hukuki ticari ve iş süreçlerindeki güvenliğin temini • Çalışanın pozisyona uygunluk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi
Mesleki Deneyim	Diploma Bilgileri	• Çalışan ile ilgili iş organizasyonun sağlanması • Şirket içi faaliyetlerde çalışanın görev ve yetkilerinin belirlenmesi • Personelin etkin yönetilmesi • Çalışanın özlük dosyasının tutulması ve bununla ilgili işlemlerin düzenlenmesi • Çalışanın hak ve yükümlülüklerinin somut olarak belirlenebilmesi • Çalışanın, firma bünyesinde prim, teşvik, yol, araç tesisi, yemek gibi yan haklarının belirlenmesi ve yönetilmesi • Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi • Ücret politikasının yürütülmesi • Eğitim faaliyetlerini yürütülmesi • Çalışanların çalışma durumunun kontrolü • İnsan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi ve süreçlerin planlanması • Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
	Gidilen Kurslar Bilgisi	
	Meslek İçi Eğitim Bilgileri	
	Sertifika Bilgisi	
	Öğrenim Durumu Bilgisi	
	Eğitim ve Beceriler	
	Özgeçmiş	
Sağlık Bilgileri,Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Bilgisi	Sağlık Bilgisi	• Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi • Çalışanın, firma bünyesinde prim, teşvik, yol, araç tesisi, yemek gibi yan haklarının belirlenmesi ve yönetilmesi • Çalışanın hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesi • Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi • Çalışanın pozisyon uygunluk değerlendirmesinin yürütülmesi
	Ceza Mahkumiyeti	
	Güvenlik Tedbiri Bilgisi	
Diğer	Aile,Yakın Bilgisi	• Çalışan aday / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi • Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi • Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi • Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
	Araç Bilgileri	
	Terhis Bilgisi	

	SGK Sicil Numarası	• Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi • Çalışan aday / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi • Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi • Firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi • Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi • İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi • Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi • Mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi • Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi • Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi • Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
	Vergi Sicil Numarası	
	Yıllık izin kullanım Bilgileri	
	Vergi indirim bilgisi	

2.4.Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Dünya, faaliyetleri kapsamında işlemekte olduğu kişisel verileri Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan veri işleme ilkelerine uygun olarak aşağıda belirtilen süreler kadar muhafaza etmektedir.

Tablo 3: Kişisel verilerin saklanma süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi
Kimlik	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin/faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl + 6 ay
İletişim	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin/faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl + 6 ay
Lokasyon	2 Yıl
Özlük	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinde İtibaren 10 yıl + 6 ay
Görsel ve İşitsel Veri	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 15 yıl
Finans	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl + 6 ay
Müşteri İşlem	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl + 6 ay
İşlem Güvenliği	2 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	2 Ay
Hukuki İşlem	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl + 6 ay
Mesleki Deneyim	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl + 6 ay
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbiri Bilgisi	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl + 3 ay
Sağlık Bilgileri	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 15 yıl + 3 ay
Diğer	İlgili sözleşmenin/hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl + 6 ay

4857 sayılı İş Kanunu'nda ve ilgili mevzuatta yapılan düzenlemeler ile birlikte iş sözleşmesinden doğan yükümlülükler kapsamında Çalışan'a ait kişisel verilerin saklama sürelerinde birtakım değişiklikler meydana gelmiştir. Bu değişiklikler kapsamında kıdem, ihbar ve kötü niyet tazminatları veya yıllık izin ücretleri bakımından saklama süreleri aşağıdaki gibidir:

Tarih	Tür	Saklama Süresi
25.10.2017 tarihinden önce sona eren iş sözleşmeleri	Kıdem, İhbar ve Kötü Niyet Tazminatları	10 Yıl
01.07.2012 tarihinden önce muaccel olan	Yıllık İzin Ücreti	5 Yıl
01.07.2012-25.10.2017 tarihleri arasında muaccel olan	Yıllık İzin Ücreti	10 yıl
25.10.2017 tarihinden itibaren sona eren iş sözleşmeleri	Kıdem, İhbar ve Kötü Niyet Tazminatları, Yıllık İzin Ücreti	5 Yıl

Tüm bunlara ek olarak 4857 sayılı İş Kanunu'nun ek madde 8/2 düzenlemesi uyarınca “*Ek 3 üncü maddede belirtilen yıllık izin ücreti ve tazminatlar için bu maddenin yürürlüğe girmesinden önce işlemeye başlamış bulunan zamanaşımı süreleri, değişiklikten önceki hükümlere tabi olmaya devam eder. Ancak, zamanaşımı süresinin henüz dolmamış kısmı, ek 3 üncü maddede öngörülen süreden uzun ise, ek 3 üncü maddede öngörülen sürenin geçmesiyle zamanaşımı süresi dolmuş olur.*” olarak belirtilmiştir.

3. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi

Kanun'un 7'nci maddesi uyarınca, Kanun ve diğer ilgili mevzuatta yer alan düzenlemelere uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen işlenme sebeplerinin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin, re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekmektedir. İşbu düzenleme kapsamında Dünya, aşağıda açıklanacak usul ve yöntemler ile kişisel verilerin imhasını gerçekleştirmekte ve Kanun'dan doğan yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

Dünya, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemleri esnasında gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin saklanması esnasında kişisel hukuka aykırı erişimleri engellemek üzere Dünya tarafından alınmış ve aşağıda açıklamalarına yer verilen teknik ve idari tedbirler kişisel verilerin imhası süreçlerinde de uygulanmaktadır. Bununla birlikte, fiziki ortamda bulunan verilerin imhası esnasında; veriler, yukarıda görev dağılımı verilen kişiler dışındaki birisi tarafından erişilmesinin engellenmesi için kapalı kutular ile imha edilecek ortama getirilmekte ve imha görevli kişiler tarafından gerçekleştirildikten sonra imha tutanağı oluşturulmaktadır. Elektronik ortamdaki veriler bakımından ise öncelikle yetki sınırlandırması yapılarak imha edilecek verilere erişimler kısıtlanmakta akabinde imha edilecek verilerin elektronik ortamda bulunduğu konumlar tespit edilerek aşağıda detayları açıklandığı şekilde verilerin imhası gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda verilerin imha işlemi Bilgi Teknolojileri destek aldığımız tedarikçi yetkilisi/çalışanı imha sürecinde görev almış kişiler tarafından yerine getirilmektedir. Ayrıca bu kişilerden bilgi güvenliği taahhütnamesi de alınmış olup verilerin imhası sürecinde gerekli tüm idari ve teknik tedbirlerin uygulanması amaçlanmıştır.

3.1.Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesini Gerektiren Sebepler

İlgili kişilerin kişisel verileri, yukarıda sayılmış olan kişisel veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması, işlemeye esas teşkil eden mevzuatın değişmesi veya mülga hale gelmesi, Kanun'un

11'inci maddesi uyarınca ilgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Dünya tarafından kabul edilmesi, Dünya'nın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevaplamaması ihtimallerinde; ilgili kişinin Kurul'a şikayette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun görülmesi durumlarında gerçekleştirilecek ilk periyodik imha süresinde imha edilmektedir.

3.2.Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Dünya, verilerin muhafaza edildiği kayıt ortamlarına göre verilerin silinmesi için ayrı yöntemler uygulamaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi sürecinde öncelikle silme işlemine konu edilecek kişisel veriler ve erişim yetki/kontrol matrisi kullanılmak suretiyle ilgili veriye erişim yetkisi bulunan kullanıcılar belirlenmekte, ilgili kullanıcıların kişisel veriler üzerindeki erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkileri kaldırılmakta ve aşağıda yer alan yöntemler ile veriler silinmektedir.

Tablo 4: Kişisel verilerin silinmesi yöntemleri

Kayıt Ortamı	Silme Yöntemi
E-mail Ortamı	E-mail ortamında bulunan veriler silme komutu verilmek suretiyle silinmektedir. Ayrıca ilgili kullanıcının silinmiş verileri geri getirme yetkisi de kaldırılmaktadır.
Personel Bilgisayarları	Personel bilgisayarında bulunan veriler tespit edilerek 'Delete' komutu ile silinmekte ve yeniden geri getirilememektedir.
Fiziksel Ortamlar	Kağıt ortamında bulunan veriler kağıt öğütme makinası ile imha edilecektir. Arşivde bulunan kişisel veriler bakımından silme ve imha işlemi arşive erişim yetkisi bulunan kişi tarafından diğer kullanıcılar için tekrar kullanılamaz hale getirilmesi yöntemi ile uygulanmakta, kilitli birim dolaplarında bulunan kişisel veriler için de yine erişim yetkisi bulunan kullanıcı tarafından aynı yöntem uygulanmaktadır.
Dijital Arşiv (İK Dijital Arşiv, Muhasebe Programı Yedekleri)	'Delete' komutu ile silinmekte ve yeniden geri getirilememektedir.

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 veya şahıs kişinin erişimine kapalı olması,

– Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

3.3.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin yok edilmesi için verilerin bulunduğu ortamlar ile tüm kopyaları tespit edilmekte ve tüm veriler için aşağıda belirtilen yöntemler uygulanmak suretiyle kişisel veriler yok edilmektedir.

Kayıt Ortamı	Yok Etme Yöntemi
E-mail ortamı	Dışarıdaki Sunucu ile Üzerine Yazma
Personel Bilgisayarları	Üzerine Yazma
Fiziksel Ortamlar	Fiziksel Yok Etme
Dijital Arşiv (İK Dijital Arşiv, Muhasebe Programı Yedekleri)	Üzerine Yazma

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 kullanılamayacak 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.

3.4.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya alıcı grupları tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekmektedir.

Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilmekte olup Dünya tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesinde aşağıda belirtilen yöntemler kullanılmakta ve veriler ilgili kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

Tablo 6: Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi yöntemleri

Anonim Hale Getirme Yöntemleri	Uygulama
Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale	• Değişkenleri Çıkartma

Getirme Yöntemi	• Kayıtları Çıkartma • Bölgesel Gizleme • Genelleştirme • Alt ve Üst Sınır Kodlama • Global Kodlama • Örnekleme
Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemli	• Mikro Birleştirme • Veri Değiş Tokuşu • Gürültü Ekleme
Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistiksel Yöntemi	• K-Anonimlik • L-Çeşitlilik • T-Yatkınlık

V. PERİYODİK İMHA SİSTEMİ

Yönetmelik'in 5'inci maddesi uyarınca saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusunun, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemlerini yerine getirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

Dünya, ilgili mevzuat düzenlemelerinde öngörülen yükümlülüklerle uygun olarak, yukarıda açıklanmış bulunan kişisel verilerin imhasını gerektiren sebeplerin ortaya çıkması halinde ilk periyodik imha sürecinde bu verileri silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir.

Şirket nezdinde belirlenen periyodik imha süresi 6 ay olup periyodik imha işlemleri her yıl **Haziran** ve **Aralık** aylarında gerçekleştirilmektedir. Kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veriler kapsamında olması halinde periyodik imha süresi 3 aydır.

Periyodik imha süresine ek olarak, ilgili kişinin veri sorumlusuna başvurusunun uygun görülmesi halinde en geç 30 gün içinde talep doğrultusunda imha işlemi gerçekleştirilecektir.

İmhası Gerçekleştirilen Kayıtlara Ait Bilgilerin Muhafazası

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler tutanak ile kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar imha tarihinden itibaren en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

Talep üzerine imha edilen veriler için tüm talep bilgileri ve ilgili kişi ile gerçekleştirilen iletişim detayları (yazılı form ve Kanun'da bahsi geçen kimlik doğrulama bilgileri, Dünya tarafından oluşturulmuş olan başvuru formu ve Kanun'da bahsi geçen kimlik doğrulama bilgileri, başvuru cevap formu, mail iletileri, ses kayıtları ve imha tarihi vb. gibi), kanunlara delil teşkil etmesi nedeniyle 3 yıl süre muhafaza edilmektedir.

Periyodik olarak gerçekleştirilen imha verileri, kanunlara delil teşkil etmesi nedeniyle 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

Veri imha kayıtlarına sadece KVK Kurulu Üyeleri erişebilmektedir.

Basılı ortamda bir imha gerçekleşti ise,

- İmhası gerçekleştirilen evrakların veri kategorisi belirlenerek, birden fazla veri kategorisinin imhası gerçekleştirilmiş ise imha edilen kategoriler ardışık halde tutanakta belirtilir,
- Periyodik imha gerçekleştiriliyor ise evrakları ayırt etmeye yarayan bir numara imha tutanağında belirtilir,
- Talep üzerine imha gerçekleştiriliyorsa imha edilen evrakların bilgileri tutanağa işlenir (özlük numarası, fatura numarası vs.),
- Evrakın oluşma tarihi ya da bir sözleşmenin ifası ile imha gerçekleşiyor ise sözleşme tarihi (periyodik imha ise tarih aralığı) ile
- İmha tarihine kadar saklanmasını gerektiren sebepler (kanunlar/iş gerekçeleri) tutanağa yazılır.

Basılı ortam için gerçekleştirilen imhaların kayıtları işbu Politika'da belirtilen imha sürecinde görev alan kişilerce imza edilerek imha tutanakları Şirket merkezinde 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

Basılı ortamlar dışındaki ortamlarda yapılacak silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemlerinde, oluşturulacak otomatik imha kayıtları içerisinde asgari olarak Veri Sahibi, Veri Kategorisi, Veri İşleme Gerekçesi, Kayıt Alanı ve İmha Edilen Dokümanlara İlişkin bilgiler yer alır. Ayrıca elektronik ortamlarda gerçekleştirilen veri imha işlemlerinde log kayıtları da tutulmakta ve İnsan Kaynakları Departmanı'nda 3 yıl süre ile muhafaza edilmektedir.

VI. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanun'un 12 inci maddesi uyarınca veri sorumlusu, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini veya verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek ve verilerin güvenli şekilde muhafazasını sağlamak ile yükümlü kılınmıştır. Bununla birlikte veri sorumlusu nezdinde özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi durumunda Kurul tarafından belirlenmiş olan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler'e uygun şekilde veri işleme faaliyetinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda Dünya, alınması gereken tüm idari ve teknik tedbirleri almakta veri güvenliğinin sağlanması bakımından azami gayret ve özeni göstermektedir.

1. Teknik Tedbirler

Dünya, tarafından uygulanmakta olan teknik tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır,
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır,
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

2. İdari Tedbirler

Dünya tarafından uygulanmakta olan idari tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

VII. GEÇERLİLİK VE DOKÜMAN YÖNETİMİ

Dünya tarafından, fiilen uygulanmakta olan mevcut yöntemlerde veya mevzuat düzenlemelerinde değişiklik olması halinde Politika üzerinde ilgili güncellemeler yapılabilmektedir. Ancak her halükârda kişisel veri güvenliğinin azami düzeyde sağlanması bakımından Politika en az yılda bir kez kontrol edilmekte ve gerekli görülen düzenlemeler yapılmaktadır.

İşbu Politika'nın etkinliği ve yeterliliği değerlendirilirken, ayrıca periyodik imha sırasında yaşanan aksaklıklar ile hakkında hiçbir kayıt tutulmayan veya Kanun'a ve Politika'da belirtilen yöntemlere uygun şekilde imha edilmeyen dokümanların sayısı göz önünde bulundurulmaktadır.

VIII. YÜRÜRLÜK VE REVİZYON

İşbu Politika 31.Nisan 2021 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Dünya'nın Politika üzerinde değişiklik yapma hakkı saklı olup Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir. Politika'nın revize edilmesi halinde yeni Politika örneği ilgili yerlerde ilan edilecektir.

IX. VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU

İşbu Politika kapsamında ilgili kişi sıfatına haiz veri sahiplerinin, Kanun'un 11. maddesine göre veri sorumlusuna başvurarak; kendileriyle ilgili kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme, işlenmişse bunlara ilişkin bilgi talep etme, verinin içeriğinin eksik veya yanlış olması halinde bunların düzeltilmesini, hukuka aykırı olması halinde ise silinmesini, yok edilmesini ve buna göre yapılacak işlemlerin verilerin açıklandığı üçüncü kişilere bildirilmesini ve verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zararlarının giderilmesini talep etme hakları bulunmaktadır.

İlgili kişi sıfatına haiz olmanız halinde taleplerinizi, kimliğinizi tespit edecek bilgi ve belgeler ile yazılı ve ıslak imzalı olarak Şirket merkezinin bulunduğu Cihangir Mahallesi Semah Sokak No: 15/4 Avcılar/İstanbul adresine bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla gönderebilir, Şirketimize ait olan dunyadisticaret@hs03.kep.tr KEP adresi üzerinden elektronik imzalı olarak gönderebilir veya

Şirketimiz sistemlerinde e-mail adresinizin kayıtlı olması durumunda dunya@dunyadistic.com e-posta adresi üzerinden Şirketimize iletebilirsiniz.

Dünya tarafından, taleplerinizin 30 günden fazla olmamak üzere en kısa sürede ve işlemin maliyeti olmadığı sürece ücret talep edilmeksizin cevaplanacağı taahhüt edilmektedir.