

EŞBAH YAPI YATIRIM A.Ş.

Kişisel Verilerin Korunması ve Saklanması Politikası

- İÇİNDEKİLER
- KISALTMALAR VE KAVRAMLAR
- 1. GİRİŞ
 - 1.1. Amaç - Kapsam
 - 1.2. Yürürlük
- 2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN
 - 2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması
 - 2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler
 - 2.1.2. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan İdari Tedbirler
 - 2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması
- 3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR
 - 3.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Bilgilendirilmesi
 - 3.2. İşlenen Kişisel Veriler ve Kişi Grupları
 - 3.3. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları ve İşlenme Amaçları
 - 3.4. Kişisel Verilerin Kaydedilmesi ve Saklanması
 - 3.4.1. Kayıt ve Saklama Ortamları
 - 3.4.2. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri
 - 3.5. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları
- 4. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ
 - 4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri
 - 4.1.1. Veri Tabanından Silme
 - 4.1.2. Dijital Belgenin İmhası/Yok Etme
 - 4.1.3. Fiziki Belgenin İmhası/Yok Etme
 - 4.1.4. Kullanılan Yazılım Programlarından silme
- 5. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARINI KULLANMASI
 - 5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları
 - 5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller
 - 5.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması
 - 5.4. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı
 - 5.5. Başvurulara Cevap Verilmesi
 - 5.5.1. Veri Sorumlusuna Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi
 - 5.5.2. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı
- 6. GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

KISALTMALAR VE KAVRAMLAR

KVKK Kanunu	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
GDPR	EU (Avrupa Birliği) General Data Protection Regulation

Anayasa	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
Veri İşleyen	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu dışında ve veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişi.
Veri Sahibi/İlgili	ŞİRKET ve/veya ŞİRKET’in bağlı şirketleri/iştiraklerinin ticari ilişki Kişi/İlgili Kişiler içinde bulunduğu çalışanları, müşterileri, iş ortakları, hissedarları, yetkilileri, potansiyel müşterileri, aday çalışanları, stajyerleri, ziyaretçileri, tedarikçileri, iş birliği içinde çalıştığı kurumların çalışanları, üçüncü kişiler ve burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere diğer kişiler gibi 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.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
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.
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.
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 ilgili 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.
Müşteri	Kat karşılığı inşaat sözleşmesi tarafı veya satın alma işleminin tarafı
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.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 1 Ocak 2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
KVK Kurulu /	Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurul	
KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Politika	Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması Ve İşlenmesi Politikası
Türk Ceza Kanunu	12 Ekim 2004 tarihli ve 25611 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 26 Eylül 2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.

1. GİRİŞ

1.1. Amaç - Kapsam

Bu politikanın amacı kişisel verilerin 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uyumlu bir şekilde işlenmesini ve korunmasını sağlamak için izlenecek yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

Bu politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, Kişi Grubu başta olmak üzere kişisel verileri Veri Sorumlusu tarafından işlenen gerçek kişileri kapsar.

1.2. Yürürlük

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. tarafından düzenlenen bu Politika Nisan 2016 tarihlidir. Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir.

Politika Veri Sorumlusunun ilan panosunda yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş., KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır.

2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler 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.

2.1.2. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

KVK Kanunu ile bir takım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlenmesi durumunda kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. tarafından, KVK Kanunu ile “özel nitelikli” olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve Veri Sorumlusu bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Veri Sorumlusu, Kanun’un 6. Maddesinde yer alan, Özel Nitelikli Kişisel Veriler’in işlenmesinde, Kurul’un 31.01.2018 Tarihli ve 2018/10 Numaralı kararı uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirtilen önlemleri almaktadır:

- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir işbu Politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan Çalışan’lara yönelik,
- Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile Özel Nitelikli Kişisel Veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmektedir,
- Gizlilik sözleşmelerinin yapılmaktadır,
- Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı ve süreleri net olarak tanımlanmaktadır,
- Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan Çalışanlar’ın bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanteri iade almaktadır.

- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise,
- Kişisel Veriler, dijital ortamda kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmektedir,
- Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmaktadır,
- Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır,
- Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
- Kişisel Veriler'e bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılmakta, bu yazılımların güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
- Kişisel Veriler'e uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmaktadır,
- Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler aktarılacaksa
- Kişisel Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılmaktadır.
- Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır.
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- Kişisel Veriler'in kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "Gizli " formatta gönderilmektedir.
- Yukarıda belirtilen önlemlerin yanı sıra Kişisel Verileri Koruma Kurumunun internet sitesinde yayımlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberinde belirtilen uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirler de dikkate alınmalıdır.

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

3.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Bilgilendirilmesi

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Veri Sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliğini, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin sahip olduğu hakları konusunda aydınlatma yapmaktadır.

Anayasa'nın 20. maddesinde herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 11. maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında "bilgi talep etme" de sayılmıştır. Veri Sorumlusu bu kapsamda, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

3.2. İşlenen Kişisel Veriler ve Kişi Grupları

Kişisel Veri Kategorizasyonu

İlgili Kişisel Verinin İlişkili Olduğu Veri Sahibi Kategorisi

Ad-Soyad

Ad-Soyad
Çalışan Adayı
Çalışan
Hissedar/Ortak
Potansiyel Ürün veya Hizmet
Alıcısı
Tedarikçi Çalışanı
Tedarikçi/ Yetkilisi
Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Ziyaretçi
Stajyer
Veli / Vasi / Temsilci

Telefon Numarası

Çalışan Adayı
Çalışan
Hissedar/Ortak
Potansiyel Ürün veya Hizmet
Alıcısı
Tedarikçi Çalışanı
Tedarikçi/ Yetkilisi
Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Ziyaretçi
Stajyer
Veli / Vasi / Temsilci

E-posta Adresi

Çalışan Adayı
Çalışan
Hissedar/Ortak
Potansiyel Ürün veya Hizmet
Alıcısı
Tedarikçi Çalışanı
Tedarikçi/ Yetkilisi
Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Ziyaretçi
Stajyer
Veli / Vasi / Temsilci

İletişim Adresi

Çalışan Adayı
Çalışan
Hissedar/Ortak
Potansiyel Ürün veya Hizmet
Alıcısı
Tedarikçi/ Yetkilisi
Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Stajyer
Veli / Vasi / Temsilci

İmza

Çalışan Adayı
Çalışan
Hissedar/Ortak
Tedarikçi/ Yetkilisi

TC kimlik No, Doğum Tarihi, Uyruk, Seri Numarası, İmza , Fotoğraf	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Stajyer Veli / Vasi / Temsilci Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi/ Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Stajyer Veli / Vasi / Temsilci Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi/ Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Stajyer Veli / Vasi / Temsilci
TC kimlik No, Doğum Tarihi, Uyruk, Seri Numarası, Anne/Baba Adı, Memleket Bilgisi, Din Bilgisi, Fotoğraf	Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi/ Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Stajyer Veli / Vasi / Temsilci
Iban, Müşteri Numarası, Kart Numarası	Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi/ Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Veli / Vasi / Temsilci
Pasaport	Hissedar/Ortak
İnteraktif Banka Şifresi	Hissedar/Ortak
Dava/icra/ceza/idari yargı dosya verileri	Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi /Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Şifre ve parola bilgileri v.b.	Çalışan Hissedar/Ortak
IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri	Çalışan Hissedar/Ortak Ziyaretçi Çalışan Adayı Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi/ Yetkilisi Tedarikçi Çalışanı Ürün veya Hizmet Alan Kişi Stajyer Veli / Vasi / Temsilci Ziyaretçi Çalışan Adayı Çalışan Stajyer
Fotoğraf, Görüntü	Hissedar/Ortak Hissedar/Ortak
Mesleki Deneyim, Eğitim Durumu	
Malvarlığı bilgileri	
Seyahat Bilgileri	

Avans alma miktarı/tarihi	Çalışan
Bordro Bilgileri, Mesleki Yeterlilik Belgeleri, İşe Giriş Çıkış Saatleri, Yıllık İzin-İzin Belgeleri	Çalışan
İş Sağlığı ve Güvenliği Belgeleri, Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri	Çalışan Tedarikçi Çalışanı
Feshe konu olan olay/işlem, tutanaklar	Çalışan
Feshe konu olan olay/işlem, tutanaklar	Çalışan
Görev Yaptığı Şantiye/Merkez	Çalışan Tedarikçi Çalışanı
Görevi, İşe Giriş Tarihi	Çalışan Tedarikçi Çalışanı
İş giriş saatleri, Yıllık İzin-İzin Belgeleri	Çalışan
İş Kazası Tutanakları	Çalışan Tedarikçi Çalışanı
İş Sağlığı ve Güvenliği Belgeleri, Mesleki Yeterlilik Belgeleri	Çalışan Tedarikçi Çalışanı
İş Sağlığı ve Güvenliği Tutanakları	Çalışan Tedarikçi Çalışanı
İzinli olunan tarihler	Çalışan
SGK Numarası	Çalışan Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi /Yetkilisi
Talep bilgisi v.b.	Çalışan
Teslim Esilen Zimmet Bilgisi, Zimmet Teslim Tarihi	Çalışan
Zimmet formu	Çalışan

3.3. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları ve İşlenme Amaçları

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartları içerisindeki amaçlarla ve koşullarla sınırlı olarak kişisel verileri işlemektedir. Bu şartlar ve koşullar;

- Açık rıza alınması,
- Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin Veri Sorumlusunun ilgili faaliyette bulunmasının Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel verilerinizin işlenmesinin Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verilerinizin sizler tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla; sizlerin alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Veri Sorumlusu tarafından işlenmesi
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin Veri Sorumlusunun veya sizlerin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması
- Sizlerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Veri Sorumlusunun meşru menfaatleri için kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,

- Veri Sorumlusu tarafından kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının kişisel veri sahibinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ve bu durumda da kişisel veri sahibinin fiili veya hukuki geçersizlik nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunması,
- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler açısından kanunlarda öngörölmüş olması
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri açısından ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütölmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlölüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesidir.

Bu kapsamda Veri Sorumlusu, kişisel verilerinizi aşağıdaki amaçlarla işlemektedir:

- Bilgi Güvenliğı Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlölüklerin Yerine Getirilmesi,
- Erişim Yetkilerinin Yürütölmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütölmesi,
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütölmesi,
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütölmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Talep / Şikayetlerin Takibi,
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütölmesi,
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütölmesi,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütölmesi,
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütölmesi,
- İş Faaliyetlerinin Yürütölmesi / Denetimi,
- İş Sağlığı / Güvenliğı Faaliyetlerinin Yürütölmesi,
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi,
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütölmesi,
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini,
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütölmesi,
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütölmesi,
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütölmesi,
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi,
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütölmesi,

3.4. Kişisel Verilerin Kaydedilmesi ve Saklanması

3.4.1. Kayıt ve Saklama Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde kaydedilmekte ve saklanmaktadır:

Kayıt ve Saklama Ortamları

Yurtdışı E-posta Sunucusu
Bilgisayar
Arşiv Dolabı
Flash Bellek
Hard Disk
Kağıt
Kilitli Arşiv Dolabı
Sabit Disk
İşletme Sunucusu
Erişim Kısıtlı Dosya
DVD
Defter

3.4.2. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Veri Sorumlusu, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır.

- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun kişisel verinin imhasına yönelik kararının tebliğinden itibaren en geç 30 gün
- Saklama süresinin bitimi itibari ile ilk periyodik imha zamanında bilgiler imha edilir.

İşleme amacı nedeniyle “açık rızaya” bağlı işlenen veriler açık rızanın geri alınması halinde yalnızca açık rızaya bağlı işlenen sebepler nedeniyle veri işlenmesine son verilecektir.

Veri sorumlusunun kurum arşiv süresi 20 yıldır. Kurum arşiv sürecine zamanaşımı sürelerinin yanı sıra veri sorumlusunun faaliyetleri için arşivlenmesi gerektiği gözetilerek belirlenmiştir. Veri Sorumlusu tarafından belirlenen saklama, imha ve periyodik imha süreleri aşağıda belirtilmiştir:

Faaliyet

Acil Durum Yönetimi, Bina Güvenliğinin Sağlanması *[1]

Ba/Bs Beyanname – Mutabakat Süreci

Banka İşlemleri, Finansal Faaliyetlerin Yürütülmesi, Maaş Ödeme Süreci, Masraf Ve Avans Takibi

Saklama Süresi

Veri İşleme Amacının
Sona Ermesinden İtibaren
15 Yıl

Veri İşleme Amacının
Sona Ermesinden
İtibaren 15 Yıl

Veri İşleme Amacının
Sona Ermesinden İtibaren

Beyanname Süreci	15 Yıl Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Bilgi Sistemlerinin Güvenliği	Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Bilgi Sistemlerinin Güvenliği, Büro Ekipmanları Kayıtları - Fotokopi, Faks, Printer Vb. Kullanım Bilgisi Loglama, Kimlik Doğrulama - Kullanıcı Hesabı Açma/Kapatma	Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) Süreci	Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15Yıl
Bordro ve Maaş Dosyasının Hazırlanması	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan İstihdamı, İş Başvuru Yönetimi, İşe Başvuru Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 1 Yıl
Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışanların Takibi Ve Yönlendirilmesi Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Dava ve İcra Takip Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Dava, İcra Takibi ve İcra Dairelerine Yapılan Ödemelerin Takibi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Denetim Faaliyetleri, Faaliyetler, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Disiplin Yönetimi Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Faaliyetler	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Fatura Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Fesih İşlemleri	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15

Giriş/Çıkış Kontrolü	Yıl İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci, Müşteri İletişiminin Sağlanması	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Yürütülmesi , Kalite Kontrol Süreci, İş Operasyonları	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İstirahat Raporları Ve Tahsilatı	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İstirahat Raporları Ve Takibi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Davaları	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Kazaları Süreçleri	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Kazası, Meslek Hastalığı Bildirimi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerin Yürütülmesi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İşe Giriş Süreci, İşe Giriş/Periyodik Muayene Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İşyeri içinde ve dışında Görüntü Kayıt Sistemi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İzin İşlemlerinin Yürütülmesi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Kurumsal Web Sitesi Yönetimi, Sosyal Medya Yönetimi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Muhasebe departmanına gelen evrakların, yazışmaların takibi ve cevaplanması	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Mutabakat Süreci	İşleme Amacının Sona

	Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Müşteri Şikayet Yönetimi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel Devam Kontrol Listesi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel Günlük Fazla Mesai Takibi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel İle İlgili Demirbaş Ve Zimmetlerin Teslimi,	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel İsim Listesi Oluşturulması	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel İzinlerinin Takibi Ve İşlemleri	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel Yemek Organizasyonu	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Resmi Kurum ve Kuruluş İşlemleri	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Satın Alma ve Tedarik Faaliyetleri, Sözleşme Yönetimi, Ürün/ Hizmet Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Sgk numarası tedarikçi yetkilisi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Sözleşme Yönetimi, Ödeme Süreci, Fesih İşlemleri , Ticari Faaliyetin Yürütülmesi, Çek İşlemleri	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Talep ve Şikayetlerin toplanması	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Veli vasi belgesi	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Zimmet Teslim/İade Süreci, Personel - Gsm Hat Tahsis	İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve Veri Sorumlusunun belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki

uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Saklama süresi belirlenirken kurum hafızası esas alınmıştır. Kurum hafızası için hukuki zamanaşımı süresi temel ise de farklı uyuşmazlık konularının çözümü için ya etken olabileceğinden tüm arşiv kaydı süresi için 15 yıllık süre öngörülmüştür.

Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Veri Sorumlusuna yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Mevzuatta zamanaşımı sürelerinin değişmesi halinde işbu sürelerde değişiklik yapılabilecektir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyuşmazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

3.5. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş., KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak kişisel verilerin aktarıldığı kişi gruplarını kişisel veri sahibine bildirmektedir.

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir:

- Yurtiçi Alıcılar: Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri
- Yurtdışı Alıcılar: Yurtdışı Alıcılar: Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri

Aktarımda bulunan yukarıda belirtilen kişilerin kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir.

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İdare Talebi Mahkeme Emri Yasal Yükümlülük İlgili Kişi için Hizmet Sunumu Operasyonel İşlemler Veri İşleyenlere İletim Sunucu Kullanımı Operasyonel İşlemler
Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir	Anlaşmalı hukuk bürosu ve mali müşavir	Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi Yasal Yükümlülük
Banka	Her türlü ödeme işlemi, teminat mektubu vs alınan bankalar	Ödeme İşlemleri
Tedarikçi	Faaliyetler sırasında her türlü ürün ve hizmet sağlayıcı	Faaliyetler

4. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş., Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVK Kanunu'nun 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Veri Sorumlusunun kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Bu çerçevede:

- Mevzuatın değişmesi veya ilgası,
- İşlemeye esas sözleşmenin sona ermesi veya hükümsüzlüğü,
- İşlenme amaçlarının ve şartlarının ortadan kalkması,
- Açık rızaya bağlı işleme faaliyetlerinde rızanın geri alınması,
- Veri Sahibinin silme-yok etme-anonim hale getirme başvurusunda bulunması ve bu başvurunun kabulü,
- Veri Sahibinin başvuruda bulunması ve bu başvurunun reddi neticesinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından verilecek talebin karşılanması gerektiğine ilişkin karar,
- Saklama süresinin sona ermesi,
- Veri Sorumlusu bünyesinde gerçekleştirilen periyodik imha işlemleri, neticesinde Veri Sorumlusunun topladığı Kişisel Verileri silmekte, imha etmekte veya anonim hale getirmektedir.

Yönetmelik'in 11. Maddesi uyarınca Veri Sorumlusu, periyodik imha süresini aşağıdaki şekilde belirlemiştir. Buna göre,

- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
 - Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
- İşleme amacı nedeniyle "açık rızaya" bağlı işlenen veriler açık rızanın geri alınması halinde yalnızca açık rızaya bağlı işlenen sebepler nedeniyle veri işlenmesine son verilecektir.

4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri

Veri Sorumlusu, topladığı Kişisel Verileri, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendiliğinden veya İşleme amacı nedeniyle "açık rızaya" bağlı işlenen veriler Veri Sahibinin talebi üzerine silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir. Kanun'un 28. maddesine uyarınca ise, anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilmektedir. Anonimleştirme sonrasında gerçekleştirilen bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, bu durumda kişisel Veri Sahibinin açık rızası aranmamaktadır

Bu çerçevede, Veri Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen silme, imha etme veya anonim hale getirme usullerinden biri veya birkaçı seçilerek, amaca en uygun yöntem izlenmektedir:

4.1.1. Veri Tabanından Silme

Veri tabanında muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili veri tabanından silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alınmaktadır.

4.1.2. Dijital Belgenin İmhası

Bünyemizde dijital ortamlarda üretilen veya elde edilen Kişisel Veri içeren Dijital Belgeler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde kalıcı olarak silinmektedir.

4.1.3. Fiziki Belgenin İmhası

Toplanan ve veri kayıt sistemlerimizin parçası olmakla birlikte otomatik olmayan yollarla işlediğimiz Kişisel Veriler, buldukları ortamın (kağıt, mikrofiş) üzerindeki Kişisel Verinin sonradan kullanılmasına imkan vermeyecek biçimde fiziksel olarak yok edilmesi suretiyle de yok edilebilmektedir.

4.1.4. Kullanılan Yazılım Programlarından Silme

Bünyemizdeki dijital ortamlarda muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili yazılımdan silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alınmaktadır.

5. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARINI KULLANMASI

5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller

Kişisel veri sahipleri, KVK Kanunu'nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVK Kanunu kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahiplerinin bu konularda 10.1.1.'de sayılan haklarını ileri süremezler:

- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanunu'nun 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, 10.1.1.'de sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

5.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahipleri haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer

yöntemlerle Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Veri Sorumlusu ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

- Fiziki olarak talep edebileceğiniz “Veri Sahibi Başvuru Formu”nu doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığı ile “İkitelli Osb Mah.Atatürk Bulvarı No:104/A Başakşehir İstanbul” adresine iletilmesi
- Web Sitesi üzerinden aynı formu doldurarak iletmesi gerekmektedir.

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

5.4. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu’na Şikâyette Bulunma Hakkı

Kişisel veri sahibi KVK Kanunu’nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Veri Sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu’na şikâyette bulunabilir.

5.5. Başvurulara Cevap Verilmesi

5.5.1. Veri Sorumlusuna Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi

Kişisel veri sahibinin, talebini Veri Sorumlusuna iletmesi durumunda, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, KVK Kurulunca bir ücret öngörülmesi hâlinde, Veri Sorumlusu tarafından başvuru sahibinden KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

Veri Sorumlusu, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. Veri Sorumlusu, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

5.5.2. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı

Veri Sorumlusu aşağıda yer alan hallerde başvuruda bulunan kişinin başvurusunu, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme

- görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.
 - Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması.
 - Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması.
 - Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

6. GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

Veri Sorumlusu Kanun'da yapılan değişiklikler nedeniyle, KVK Kurulu kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politika ve bu Politika'ya bağlı ve ilişkili diğer politikalarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu politika ve diğer ilgili politikalar/düzenlemeler yılda bir kez gözden geçirilerek güncellenir.

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar Politika'nın sonunda açıklanır.

Eşbah Yapı Yatırım A.Ş. (Veri Sorumlusu)

İkitelli Osb Mah. Atatürk Bulvarı No:104/A Başakşehir İstanbul