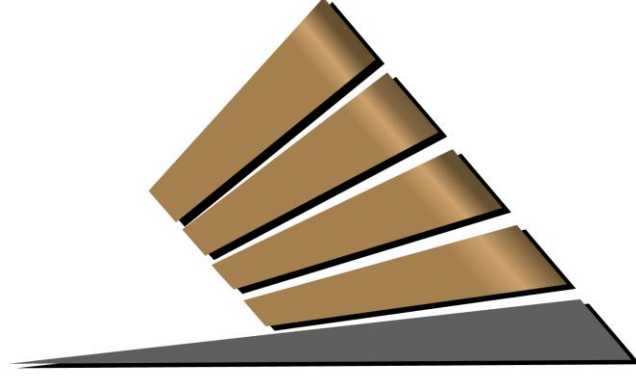


BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI



BAŞYAPIT A.Ş.

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL

İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş

Kişisel Veri Saklama

Ve

İmha Politikası

Versiyon 1.0

05/09/2020

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İçindekiler

| | |
|--|----|
| 1. GİRİŞ..... | 3 |
| 1.1. Amaç | 3 |
| 1.2. Kapsam..... | 3 |
| 1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar..... | 4 |
| 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI..... | 5 |
| 3. KAYIT ORTAMLARI..... | 6 |
| 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR..... | 6 |
| 4.1. Saklama ve Korumaya İlişkin Açıklamalar | 7 |
| 4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler..... | 7 |
| 4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları | 8 |
| 4.2. İmhaya İlişkin Açıklama ve İmhayı Gerektiren Sebepler | 8 |
| 5. GÜVENLİ SAKLAMAYA İLİŞKİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER..... | 9 |
| 5.1. Teknik Tedbirler..... | 9 |
| 5.2. İdari Tedbirler | 10 |
| 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ..... | 12 |
| 6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi | 12 |
| 6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi | 12 |
| 6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi..... | 12 |
| 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ | 13 |
| 8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ | 15 |
| 9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI..... | 16 |
| 10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU | 16 |
| 11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI..... | 16 |

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), veri sorumlusu sıfatıyla BAŞYAPIT GAYRİMENKUL İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş. (“Şirket”)’nce gerçekleştirilmekte olan kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz; benimsemiş olduğu temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, eski çalışanları, taşeron çalışanları, taşeron eski çalışanları, stajyerleri, çalışan adayları, hissedarları, müşterileri, potansiyel müşteri adayları, hizmet sağlayıcıları, tedarikçileri, grup şirketleri, iş ortakları, bunların yetkilileri ve çalışanları ile ziyaretçiler ve ilgili diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini, saklanmasını, imhasını ve bu konularda ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak yerine getirilir. Böylece Şirket, kişisel veri sahiplerini bilgilendirerek ve tüm haklarını ve bunların kullanımına dair başvuru usul ve yollarını göstermekle gerekli şeffaflığı sağlamaktadır. Bu kapsamdaki sorumluluğumuzun tam bilinci ile kişisel verileriniz işbu Politika kapsamında işlenmekte ve muhafaza edilmektedir.

1.2. Kapsam

Şirket çalışanları, eski çalışanları, taşeron çalışanları, taşeron eski çalışanları, stajyerleri, çalışan adayları, hissedarları, müşterileri, potansiyel müşteri adayları, hizmet sağlayıcıları, tedarikçileri, grup şirketleri, iş ortakları ve bunların yetkilileri ve çalışanları ile ziyaretçiler ve Şirketimizle ilişki kuran diğer üçüncü kişilere ait otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel veriler bu Politika kapsamındadır. Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği fiziki, elektronik, internet sitesi ve sosyal medya ortamları gibi tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

KVKK ile bir takım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlenmesi durumunda kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir. Bu veriler; aşağıda Kısaltmalar ve Tanımlar Tablosunda açıklanmış olan özel nitelikli kişisel verilerdir. Şirketimiz tarafından, KVKK ile “özel nitelikli” olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, Şirketimiz tarafından, kişisel verilerin saklanması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından daha özenle uygulanmakta ve Şirket bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır. Özel nitelikli kişisel verilerin saklanması ile ilgili ayrıca alınan ek önlemlere bu Politika’nın 5.1 ve 5.2 bölümlerinde yer verilmiş bulunmaktadır.

Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhası konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın öncelikle uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir. Politika, ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralları Şirket uygulamaları kapsamında somutlaştırılarak düzenlemektedir.

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

| | |
|--|--|
| Alıcı Grubu | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi. |
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| Anonim Hale Getirme | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| Çalışan / Eski Çalışan / Taşeron Çalışan / Eski Taşeron Çalışan | BAŞYAPIT GAYRİMENKUL İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş personeli/işten ayrılan personeli, taşeron personeli/işten ayrılan taşeron personeli. |
| Çalışan Adayı | BAŞYAPIT GAYRİMENKUL İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş ile iş akdi kurulmamış ancak kurulmak üzere değerlendirmeye alınan kişiler. |
| Elektronik Ortam | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar. |
| Elektronik Olmayan (Fiziki) Ortam | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar. |
| Hizmet / Uzmanlık Hizmeti Sağlayıcı | BAŞYAPIT GAYRİMENKUL İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş ile belirli bir sözleşme çerçevesinde bir hizmet veya muhasebe, işyeri sağlığı-güvenliği, bilişim gibi uzmanlık hizmeti sağlayan gerçek veya tüzel kişi. |
| İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| İlgili Çalışan | 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 | 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 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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| KVKK | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| 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, |

**BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

| | |
|--|--|
| | 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 kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| Politika | Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası. |
| Stajyer | BAŞYAPIT GAYRİMENKUL İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş 'nin iş alanıyla alakalı meslek okulu öğrencilerinden ilgili mevzuat uyarınca istihdam edilenler |
| Şirket | BAŞYAPIT GAYRİMENKUL İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş |
| Veri İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi. |
| Veri Kayıt Sistemi | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| Veri Sahibi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi. |
| Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) | Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi. |
| VERBİS | Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi |
| Yönetmelik | 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması ve belirlenen süreleri dolunca imha edilmesi amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Öte yandan Şirketimizce işlenen ve imha edilmesi gereken kişisel veriler ile ilgili, gerek veri sorumlusu sıfatıyla hareket eden veri sorumlusu yetkilisi ve çalışanları, gerekse de Şirketimiz adına veri işleyen kişiler, öğrendikleri kişisel verileri işbu Politika Metni ve KVKK hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük KVKK'nun 12/4. Maddesi uyarınca görevden ayrılımlarından sonra da süresiz/ömür boyu devam eder.

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

**BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

| UNVAN | BİRİM | GÖREV |
|---|---|--|
| Şirket Kişisel Veri Sorumlusu Yetkilisi | BAŞYAPIT GAYRİMENKUL İNŞ. DIŞ. TİC. A.Ş | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| Şirket Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi | Muhasebe Departmanı | Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan idari, fiziki ve teknik çözümlerin sunulmasından ve takibinden sorumludur. |
| Muhasebe / Finans-Şantiye/Üretim-Satış/Pazarlama/Tanıtım-Bilgi İşlem Departmanı | Diğer Birimler | Görevlerine uygun olarak işbu Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

3. KAYIT ORTAMLARI

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

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)- Ofis Programları (SQL muhasebe, MY SQL İK programı)- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, VERBİS.)- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)- Kişisel bilgisayarlar (Masüstü, dizüstü)- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)- Optik diskler (CD, DVD vb.)- Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi | <ul style="list-style-type: none">- Kâğıt- Manuel veri kayıt sistemleri (iş sağlığı güvenliği sınav ölçme belgeleri)- Yazılı, basılı, görsel ortamlar |

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; yukarıda işbu Politika'nın “**1.2. Kapsam**” başlığı altında gösterilen tüm gerçek kişilere dair bulunan kişisel veriler bu Politika ve KVKK'na uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1. Saklama ve Korumaya İlişkin Açıklamalar

6698 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde *kişisel verilerin işlenmesi* kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin *işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği* belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise *kişisel verilerin işleme şartları* sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

6698 sayılı Kanun'un 12. Maddesi gereğince, Şirketimiz kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, korunacak verinin niteliğine göre gerekli tedbirlerini almaktadır. Kurul tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirleri almakta, denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için iş birimlerine gerekli eğitimlerin düzenlenmesini sağlamaktadır.

Hassasiyet arz eden kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle 6698 sayılı Kanun kapsamında özel önem atfedilmiştir. Bu "özel nitelikli" kişisel 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.

Bu kapsamda, Şirketimiz tarafından, kişisel verilerin saklanması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından da özenle uygulanmakta ve Şirketimiz bünyesinde gerekli denetimler sağlanmakla birlikte özel nitelikli kişisel verilerin saklanması ve korunması için ayrıca bir kısım ek tedbirler de alınmaktadır. Bu anlamda özel nitelikli kişisel verilerin saklanması ve korunması ile ilgili yeterli ve daha detaylı tedbirlere bu Politika'nın 5.1 ve 5.2 bölümlerinde ayrıca yer verilmiştir.

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, faaliyetlerimiz çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu ve İş Mahkemeleri Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- Gıda Maddeleri Tüzüğü,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler,
- İlgili diğer mevzuat hükümleri,

Çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmakta ve akabinde imha edilmektedir.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kayıtlarını oluşturmak ve güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal sınırlar içinde pazarlama, pazar araştırmaları, analiz ve raporlamalar yapmak.
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü sağlamak.

4.2. İmhaya İlişkin Açıklama ve İmhayı Gerektiren Sebepler

Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili yasal mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler Şirketimizin tabi olduğu ilgili mevzuat kapsamında belirlenmiş olan ve genel ve ticari teamüller de göze alınarak işlendikleri amaç için gerekli olacak süre kadar saklanmakta ve belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme, yok etme veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- 6698 sayılı Kanun'un 7/1. maddesi uyarınca; işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın/sebeplerin ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren ve bu konuda işbu Politika'da belirlenmiş olan azami saklanma sürelerinin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut bulunmaması,

Durumlarında, Şirket tarafından re'sen ya da ilgili kişinin talebi üzerine, Yönetmelik'in 11/1. maddesi uyarınca kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. GÜVENLİ SAKLAMAYA İLİŞKİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

KVKK'nun 12'nci maddesi gereğince kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesi için Şirketimizce aşağıda belirtilen gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Bu konuda ayrıca KVKK'nun 6'ncı maddesinin dördüncü fıkrası ile Kurul'un 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 sayılı Kararı gereğince ise özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli ek önlemler de aşağıda değinildiği biçimde alınmaktadır.

5.1. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışma ve saklama mekânları giriş-çıkış izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır. Güvenlik güncellemeleri takip edilmekte ve test sonuçları raporlanmaktadır. Yine elektronik cihaz ve sistemlerimiz üzerinde sızma (penetrasyon) testleri en az 6 ayda bir olmak üzere yapılmakta ve sonuç raporları saklanmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü kriptografik parolalar kullanılmaktadır ve anahtar yöntemi uygulanmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedeklemesi sunucu ve harici disklerde yapılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS ve SSL) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Kişisel verilerin işlendiği internet sitemizde tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik bu metin içinde ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifrelenmektedir. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, firewall kullanılmakta veya sFTP ve VPN yöntemiyle veri aktarımı ve uzaktan bağlanma gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisi bulunan çalışanlara yönelik yetki kapsamaları ve süreleri Şirket Veri Sorumlusu Yetkilisi tarafından düzenleyici belge olarak icraya konulan “Saklama ve Erişim Yetkileri” talimatnamesi ile kesin ve net olarak belirlenmiştir. Yine bu personele yönelik periyodik olarak yetki kontrolü gerçekleştirilmekte, görevi değişen ya da işten ayrılan olduğunda bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmakta, bu konuyla ilgili uhdesindeki tüm bilgi, belge, araç gereç iade alınmaktadır.

5.2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların bu konudaki niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, 6698 sayılı KVKK başta olmak üzere İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında düzenli eğitimler verilmekte, bu konuda kurumsal kültür oluşturulmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, her hal ve şartta ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü özenli bir şekilde yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır ve söz konusu envantere işlenmesi gereken yeni bir kişisel veri kategorisi bulunacak olması halinde bunlar 6 aylık periyodik imha sürelerine denk gelen zamanlarında eklenerek güncellemeleri yapılacaktır.

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik'in 13. maddesi uyarınca; sicilde kayıtlı bilgilerde değişiklik olması halinde meydana gelen değişiklikler, sicil üzerinden 7 gün içerisinde Kurum'a bildirilecektir.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Güvenlik ve Gizlilik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin müeyyidesi belirlenmiştir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin kişisel ve özel nitelikli kişisel veri işleyen ilgili kullanıcı-çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisi bulunan çalışanlara düzenli eğitim ve takip yapılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu fiziksel saklama alanlarının güvenliği personel, sürekli kapalı devre kamera takibi ve teknik ekipman ile sağlanarak yetkisiz giriş-çıkış ve erişimler engellenmektedir. Ayrıca yine bu mekânların niteliğine göre yangın, su baskını, elektrik kaçağı ve çalınma gibi durumlara karşı yeterli önlemler alınmaktadır.
- İşbu "Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası"ndan başka, daha kapsayıcı biçimde "Kişisel Veri Koruma ve İşleme Politikası" düzenlenmiş, değinilen Politika ile gerek veri sahiplerinin gerekse de çalışanlarımızın veri işleme ve koruma faaliyetlerimiz hakkında daha kapsamlı bilgi edinmesi ve duyarlılık oluşması sağlanmaya çalışılmıştır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Bu kapsamda, Kurul'un 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı Kararı gereğince Kişisel Veri İhlallerine ilişkin "Veri İhlal Müdahale Planı" hazırlanmış ve bu Plan'ın yılda en az 2 defa olmak üzere kişisel verilerin yıllık periyodik imha tarihlerinde gözden geçirilmesine karar verilmiştir.

Söz konusu Veri İhlal Müdahale Planı uyarınca özetle;

- Şirketimizce, işlediğimiz ve aktardığımız kişisel verilerle ilgili veri ihlali olması muhtemel durumların sürekli değerlendirilmesi, takip edilmesi ve böyle bir sorun olduğunda ise derhal müdahale edilmesi konusunda gerekli önlemler tespit edilmiş,
- Şirketimizce ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren Kanun'un 12. maddesi ve Kurul Kararı uyarınca gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde Kurul'a bildirim yapılması, haklı bir gerekçe ile 72 saat içinde bildirim yapılamaması halinde, yapılacak bildirimle birlikte gecikmenin nedenlerinin de Kurul'a açıklanması konusunda işlem tesis edilmiş,
- Kurul'a yapılacak bildirimde Kurul tarafından yayınlanan ve tarafımızda temin edilmiş bulunan "Kişisel Veri İhlali Bildirim Formu"unun kullanılması kararlaştırılmış,
- Şirketimiz tarafından veri ihlallerine ilişkin bilgilerin, etkilerinin ve alınan önlemlerin kayıt altına alınması ve Kurul'un incelemesine hazır halde bulundurulması kararlaştırılmış,
- Söz konusu veri ihlalinin etkilenen ilgili kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere makul olan en kısa süre içerisinde, ilgili kişinin iletişim adresine ulaşılabiliriyorsa doğrudan, ulaşılıyorsa veri Şirketimizin internet sitesi üzerinden yayımlanması gibi uygun yöntemlerle bildirim yapılmasına karar alınmış,
- Veri ihlalinin veri işleyen nezdinde gerçekleşmesi halinde, veri işleyen bu konuda herhangi bir gecikmeye yer vermeksizin Şirketimize bildirimde bulunmasına yönelik önlemler alınmış,
- Veri ihlalinin yurtdışında yerleşik veri sorumlusu nezdinde yaşanması halinde, bu ihlalin sonuçlarının Türkiye'de yerleşik ilgili kişileri etkilemesi ve ilgili kişilerin sunulan ürün ve hizmetlerden Türkiye'de faydalanmaları durumunda, bu veri sorumlusu tarafından da aynı esaslar çerçevesinde Kurul'a bildirimde bulunulmasına dair gereğine tevessül edilmiş,

Bulunmaktadır.

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|--|--|
| Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4'de verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

6.3. 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 üçüncü kişiler 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

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekliliğine dikkat edilmektedir. Şirketimizce belirtilen bu işlemler Kurul'un yayınladığı "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi"nde belirtilen usul ve tekniklere uygun olarak icra edilir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta,
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında, yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirketimiz Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi teklifi ve Şirketimiz Veri Sorumlusu Yetkilisinin onayı ile güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi aşağıda Tablo 5'de gösterilen biçimde Şirketimiz İlgili Çalışanı olan Kişisel Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|---|--|---|
| Güvenlik kamerası görüntü kayıtları | Kayıttan itibaren 6 ay (6331 sayılı Kanun kapsamında delil olursa kayıttan itibaren 10 yıl, suç delili olması halinde dava zamanaşımı süresince) | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çağrı merkezi ses kayıtları | Kayıttan itibaren 6 ay (Hukuki delil oluşturmasında kayıttan itibaren 10 yıl, suç delili olması halinde dava zamanaşımı süresince) | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışan aday ve referans bilgileri (İş akdi kurulmamışsa) | İşlemden itibaren 6 ay (İşe alınması halinde işten ayrılmasından itibaren 10 yıl) | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Ziyaretçi kayıtlarına ilişkin bilgiler | Ziyaret ve işlem tarihinden itibaren 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Posta-kargo evrakı alma-verme kayıtlarına ilişkin veriler | Ziyaret ve işlem tarihinden itibaren 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

| | | |
|---|--|---|
| Meslek içi eğitim faaliyetlerine dair eğitmen-danışmanlara ilişkin bilgi ve evrak | Eğitimin, faaliyetin tamamlanmasından itibaren 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İnternet Sitesi kullanıcılarına ilişkin IP ve Çerez verileri | Erişim tarihinden itibaren 5651 sayılı Kanun uyarınca 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Şirkette Personele Sağlanan İnternet Erişimi Verileri | Erişim tarihinden itibaren 5651 sayılı Kanun uyarınca 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışma hukuku kapsamında saklanan çalışanlara, taşeron çalışanlara, stajyerlere, hissedarlara ilişkin veriler | İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| SGK mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat kapsamında tutulan çalışan, taşeron çalışanlara ve hissedar verileri | İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İş-çalışma sözleşmesi ve ekleri, Sözleşme sürecinin bir bölümü | İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışan, taşeron çalışanlara eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm evraklar | İşten ayrılmasından sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İşyeri sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalışanlara ve taşeron çalışanlara ve ait toplanan veriler | İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl (İş sağlığı kapsamında geçici iş göremezlik raporu, akciğer grafisi, solunum fonksiyon testi, hemogram, göz ve işitme testinden ibaret sağlık verilerinden hastalık bulgusu bulunduğuna dair <u>iş kazası ya da meslek hastalığı davasına konu olabilecek rapor ve bilgilerden ibaret veriler 15 yıl</u>) | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışanlara ve taşeron çalışanlara taşıt, bilgisayar, telefon vb. araç-gereç tahsisine ve kullanımına dair evraklar | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Personel finansman süreçleri evrakı (Maaş ve diğer ödemeler) | İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

**BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

| | | |
|---|--|--|
| Müşteri adayları verileri | İşlemden itibaren 1 yıl (müşteri olunması halinde hukuki ilişkiden sonra 10 yıl) | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Müşteri ilişkin evraklar | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Tedarikçi ve iş ortaklarına ilişkin kişisel veriler | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Ödeme işlemleri | İş-ticari ilişkisi sona erdikten sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Üçüncü kişilerle akdedilen sözleşmeler | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Müşteri verileri | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Talep-şikâyet verileri | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| KVKK aydınlatma bildirimini, rıza beyanı ve diğer onay alma evrakları | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl (Asıl evrakı daha kısa ise o tarihte) | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Kişisel Veri İmha Kayıtları ve yürürlükten kaldırılan Politika Metinleri | İşlemden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sair her türlü doküman dosyalanması | İşlemden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler | İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması | Dava zaman aşımı müddetince | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl Ekim ve Nisan aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

BAŞYAPIT GAYRİMENKUL
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Şirket İlgili Çalışanı olan Kişisel Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafınca tutulacak dosyasında saklanır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Şirketimiz tarafından düzenlenen bu Politika 15/07/2020 tarihidir. Politika, Şirketimizin www.basyapitas.com.tr, www.basyapitas.net, www.basyapitas.com, www.basyapit.com, www.gumuspanorama.istanbul internet sitelerinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş ve kişisel veri sahiplerinin erişimine açık hale gelmiş kabul edilir. Politika’nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda yürürlük tarihi güncellenecektir.

Politika’nın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, ıslak imzalı eski nüshaları Şirket Veri Sorumlusu Yetkilisi Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 10 yıl süre ile Şirket İlgili Çalışanı olan Kişisel Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafınca tutulacak dosyasında saklanır.