

EK.2.3. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ VE POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**” ya da “**Kanun**”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) uyarınca İzmit Su A.Ş.(“nin (kısaca “**İSAŞ**” ya da “**Şirket**” olarak anılacaktır) yükümlülüklerini yerine getirmek ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla, veri sorumlusu sıfatıyla İSAŞ tarafından hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

| Kısaltma | Tanım |
|--|---|
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| İlgili Kullanıcı | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| Kanun/KVKK | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| Kayıt Ortamı | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam. |
| Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| Kişisel Verilerin İşlenmesi | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Kişisel Verilerin Silinmesi | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |
| Kişisel Verilerin Yok Edilmesi | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu. |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri. |
| Periyodik İmha | Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| Verbis | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği veri kayıt sistemi. |
| Veri Sahibi/İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| Yönetmelik | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |

3. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişiye ait kişisel veriler, İSAŞ tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere, ilgili mevzuata uygun olarak uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik Ortamlar:

-
-
-
-
-
- Diğer

Fiziksel Ortamlar:

- Birim dolapları
- Arşiv

4. İLKELER

İSAŞ, kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket etmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
2. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma: Kişisel verilerin işlenmesi sırasında, veri sahiplerinin münferit hakları korunmalıdır. Kişisel veri, hukuka uygun ve adil bir şekilde toplanmalı ve işlenmelidir.
3. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler İSAŞ tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı İSAŞ tarafından seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler İSAŞ tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından İSAŞ'a başvurulması halinde;
 - a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
 - b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

5. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, İSAŞ tarafından özellikle ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,

- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla İSAŞ'ın meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- d. Kişisel verilerin İSAŞ'ın herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından, veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, İSAŞ tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya iptali,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

1- İSAŞ tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- a- Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir.

b- Bir süre öngörülmemişse kişisel verinin saklanması KVKK'nın 5'nci ve 6'ncı maddelerinde öngörülmüş olan işleme şartları dikkate alınarak (hukuka uygunluk sebepleri) hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen işleme şartları çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir.

Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler veri sorumlusu tarafından re'sen silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

2- İlgili kişi, KVKK'nın 11'inci ve 13'üncü maddelerine istinaden veri sorumlusuna başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

a- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

b- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

c- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca KVKK'nın 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

3- Kişisel verilerin işlenmesine dair gerekli süre, ilgili mevzuatlarda öngörülen veya işleme amaçları dikkate alınarak makul şekilde belirlenmelidir (KVKK md. 4/2.d) bendi). Bu bağlamda; Şirket'in işlediği verilerin muhafaza/imha edilmesi (silinmesi, anonim hale getirilmesi, yok edilmesi) her bir veri türü itibarıyla belirli bir süreye bağlanmak zorunda olduğu için, bahse konu muhafaza/imha süreleri VERBİS'e kaydedilen aşağıdaki Tablodaki süreler dahilinde belirlenmiştir.

| Veri Kategorisi | Veri Saklama Süresi |
|-----------------|---------------------------------|
| 1-Kimlik | Diğer Hukuki ilişki + 10 yıl |
| 2-İletişim | Diğer Hukuki ilişki + 10 yıl |

| Veri Kategorisi | Veri Saklama Süresi |
|-------------------------------|---|
| 3-Lokasyon | Diğer Hukuki ilişki + 10 yıl |
| 4-Özlük | Diğer İş akdi sona erdikten sonra 10 yıl |
| 5-Hukuki İşlem | Diğer Hukuki İşlem+20 yıl |
| 6-Müşteri İşlem | Diğer Hukuki ilişki + 10 yıl |
| 7-Fiziksel Mekan Güvenliği | Diğer Kamera kayıtları için 2 ay, diğer veriler için 10 yıl |
| 8-İşlem Güvenliği | Diğer İşlem+ 10 yıl |
| 9-Risk Yönetimi | Diğer Hukuki ilişki+10 yıl |
| 11-Mesleki Deneyim | Diğer Çalışanlar için iş akdi sona erdikten sonra 10 yıl, çalışan adayları için 1 yıl |
| 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar | Diğer Kamera kayıtları 2 ay, çalışan verileri iş akdi sona erdikten sonra 10 yıl, çalışan adayları 1 yıl |
| 17-Kılık Ve Kıyafet | Diğer İş akdi sona erdikten sonra 10 yıl |

| Veri Kategorisi | Veri Saklama Süresi |
|---|--|
| 20-Sendika Üyeliği | Diğer Çalışanlar için iş akdi sona erdikten sonra 10 yıl, çalışan adayları için 1 yıl |
| 21-Sağlık Bilgileri | Diğer İş akdi sona erdikten sonra 15 yıl |
| 23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri | Diğer İş akdi sona erdikten sonra 10 yıl |
| 26-Diğer Bilgiler-Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi | Diğer İş akdi sona erdikten sonra 10 yıl |

Saklama süresi dolan kişisel veriler, yukarıda yer alan imha süreleri çerçevesinde, 4 aylık periyodlarla işbu Politika 'da yer verilen usullere uygun olarak kontrol edilmeli ve muhafaza süresinin dolduğu tespiti üzerine, departman sorumlusunun vereceği yazılı talimat üzerine departman çalışanı ilgili veriyi imha sürecini tamamlamalıdır. İmha işlemleri bir tutanakla kayıt altına alınmalıdır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İŞLENMESİ, HUKUKA AYKIRI ERİŞİMİN ÖNLENMESİ VE İMHASI İÇİN ALINAN TEDBİRLER

İSAŞ tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde İSAŞ tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

Her bir departman özelinde işlenen verilerin muhafaza sürelerinin dolup dolmadığını ve dolmuşsa bunların imha edilmesi hususlarındaki işlemleri talep konusunda departman sorumlusunun görevlendirilmesi ve bu görevlilerin her bir departman için özel olarak belirlenmiş olan muhafaza sürelerinin takibini gerçekleştirilmesi, irtibat kişisinin de tüm departman sorumlularının bu muhafaza yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğini denetlemesi yerinde olacaktır. Muhafaza süresinin dolduğu tespiti üzerine, departman sorumlusunun vereceği yazılı talimat üzerine departman çalışanı ilgili veriyi imha sürecini tamamlamalıdır.

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, İSAŞ tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

7.1. İdari Tedbirler:

İSAŞ idari tedbirler kapsamında;

- a. Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- b. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurula bildirir. KVKK'nın 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı kararı uyarınca en kısa süre 72 saat olarak belirlenmiştir. Dolayısıyla Şirket, işlediği verinin kanuni olmayan yollardan elde edilme halini öğrenmesinden itibaren 72 saat içinde bu durumu Kurula bildirmek zorundadır.
- c. Kişisel verilerin aktarılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin aktarıldığı 3. gerçek/tüzel kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin sözleşme imzalar, yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- d. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- e. Şirket'in üst yönetimi/yönetim kurulu, 6 ayda bir toplanarak KVK ile ilgili hem mevcut durumu hem riskleri hem de imha işlemlerinin belirlenen süreler dahilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği değerlendirilir. Bu bağlamda, Şirket yönetimi tarafında departmanların periyodik imha işlemlerini yerine getirmiş olup olmadığını denetlemek amacıyla, 6 ayda bir toplantı yapılır. KVK mevzuatına uyum sağlanması hususunda alınması gereken idari, teknik ve hukuki tedbirler, gerçekleştirilecek toplantılarda karara bağlanır ve toplantı kararları yöneticilerin ıslak imzaları alınarak dosyalanır.
- f. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın yöneticisi tarafından bağlı bulunan bir üst yöneticiye bildirilir. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında, gerekli idari işlem yapılır.

7.2. Teknik Tedbirler:

İSAŞ teknik tedbirler kapsamında;

- a. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- b. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi süreçlerini yürütür.

- c. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili yetki matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- d. Düzenli olarak veya ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti olarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- e. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- f. Kişisel verilerin yok edilmesi, geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- g. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

8. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politikanın EK-1'inde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

İSAŞ kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, daha uzun süre işlenmelerine izin veren hukuki bir sebep bulunmaması halinde, kişisel veriler İSAŞ'ın politikasına göre silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. İSAŞ, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçer. İlgili kişinin talebi halinde ise, uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi:

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. İSAŞ, kendi organizasyonu içerisindeki ilgili iş biriminin kişisel verilerin işlenmesi için gerekli olan amacı ve saklama süresi sona erdikten sonra, bu iş biriminin ilgili kişisel verileri işlenmesini engelleyecek teknik ve idari tedbirleri alır. Bununla birlikte İSAŞ, kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerinde Kurum'un yayınlamış olduğu "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale

Getirilmesi Rehberi’ni” dikkate almakta ve bu rehberde yayınlanan örneklerden uygun olanını seçmektedir.

b. 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. İSAŞ, tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından; geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kişisel verilerin kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir. İSAŞ, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür. İSAŞ, bu teknikleri uygularken Kurum’un yayınlamış olduğu “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi’ni” dikkate almakta ve bu rehberde yayınlanan örneklerden uygun olanını seçmektedir.

10. GÜNCELLEME VE UYUM

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır. İSAŞ tarafından hazırlanan işbu Politika 21./04/2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Şirket, Kanun’da yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurul kararları uyarınca ya da sektördeki gelişmeler doğrultusunda işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

EK-1

PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

| PERSONEL | GÖREV | SORUMLULUK |
|----------|-------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |