KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

KVKK Saklama ve İmha Politikası, Ada Siber Teknolojiler Limited Şirketi ("Şirket") tarafından işlenen kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve ilgili mevzuata uygun şekilde saklanması, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin esasları düzenler. Politika; çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, potansiyel müşteriler, tedarikçi ve iş ortakları çalışanları, ziyaretçiler ve diğer ilgili kişilere ait verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarını kapsar.

KVKK Saklama ve İmha Politikası, KVKK, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat uyarınca hazırlanmıştır. İmha; kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesidir. İlgili kullanıcı; verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu kişi veya birim hariç olmak üzere, Şirket organizasyonu içinde verileri işleyen kişidir.

Rol	Sorumluluk
Üst Yönetim / Veri Sorumlusu	Politikanın uygulanması, gerekli kaynakların sağlanması ve nihai uyum sorumluluğu.
KVKK Sorumlusu	Politikanın güncellenmesi, saklama-imha takviminin takibi ve kayıtların koordinasyonu.
Sistem Yöneticisi	Elektronik ortamlarda erişim, yedekleme, silme/yok etme işlemlerinin teknik uygulanması.
Birim Yöneticileri	Kendi süreçlerindeki verilerin güncel envanteri, saklama gerekçesi ve imha talimatlarının uygulanması.

Kişisel veriler; sunucular, iş istasyonları, e-posta, kurumsal yazılımlar, yedekleme ortamları, taşınabilir medya ve fiziksel arşivlerde saklanabilir. Erişimler yetki matrisi ile sınırlandırılarak güçlü parola, güncel yazılım, antivirüs/güvenlik duvarı, loglama, yedekleme, fiziksel erişim kontrolü, gizlilik yükümlülüğü ve çalışan farkındalığı gibi teknik ve idari tedbirler uygulanır. Özel nitelikli kişisel verilere erişim ayrıca sınırlandırılır ve uygun güvenlik tedbirleri alınır.

Veriler, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği, insan kaynakları, finans ve muhasebe, talep/şikâyet yönetimi ile olası uyuşmazlıklarda ispat amaçlarıyla, amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak saklanır. İşleme şartlarının ortadan kalkması veya azami sürenin sona ermesi hâlinde veriler, ilk periyodik imha döneminde silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Süreç / Veri Grubu	Saklama Süresi	İmha
Müşteri, teklif, sözleşme ve ticari ilişki kayıtları	İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl; daha uzun yasal süre varsa o süre	Sürenin bitimini izleyen ilk periyodik imhada
Muhasebe ve mali kayıtlar	10 yıl	Sürenin bitimini izleyen ilk periyodik imhada
İnsan kaynakları ve özlük kayıtları	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Sürenin bitimini izleyen ilk periyodik imhada
İş başvurusu / özgeçmiş kayıtları	Açık rıza varsa 2 yıl; aksi hâlde süreç sonunda	İlk periyodik imhada
Web sitesi erişim / işlem güvenliği logları	5651 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca en az 2 yıl	Sürenin bitimini izleyen ilk periyodik imhada
İletişim, talep, başvuru ve şikâyet kayıtları	Başvurunun sonuçlanmasından itibaren 10 yıl	Sürenin bitimini izleyen ilk periyodik imhada

- Elektronik veriler: Yetkilerin kaldırılması, güvenli silme, erişilemez hâle getirme ve gerekli hâllerde kriptografik anahtarların imhası.
- Fiziksel veriler: Karartma veya geri döndürülemez biçimde kırpma/öğütme.
- Taşınabilir/optik medyalar: Güvenli silme, fiziksel imha veya teknik olarak geri döndürülemez hâle getirme.
- Anonimleştirme: Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyeceği yöntemlerin kullanılması.

Periyodik imha süresi 1 (bir) yıldır. İşleme şartları ortadan kalkan veriler, her yıl YGG sırasında değerlendirilerek, yapılan işlemler imha kayıtlarına işlenir.

KVKK Saklama ve İmha Politikası, Ada Siber tarafından onaylanıp internet sitesinde veya ilgili iç iletişim kanallarında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Mevzuat veya faaliyet değişikliği hâlinde gözden geçirilir.