

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

UYARINCA

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İSTANBUL 2021

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŐ	2
1.1 Amaç.....	2
1.2 Kapsam	2
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	2
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	5
3.KAYIT ORTAMLARI	6
4.SAKLAMA VE İMHA YA İLİŐKİN AÇIKLAMALAR	6
4.1 SAKLAMAYA İLİŐKİN AÇIKLAMALAR	7
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İŞleme Amaçları.....	7
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler.....	8
5.İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER	9
5.1 İdari Tedbirler	9
Őirketimiz tarafından, iŐlediĐi kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aŐaĐıda sayılmıŐtır:..	9
5.2 Teknik Tedbirler.....	10
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	11
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	11
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	12
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	12
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	12
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	14
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	14
10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	14
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	14

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŐ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ** (“Őirket”) tarafından gerçekteŐirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine iliŐkin iş ve iŐlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıŐtır.

Őirketimiz, Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Őirket çalıŐanları, çalıŐan adayları, hizmet sağlayıcıları, mŐŐteriler, ziyaretçiler ve diğer uçuncu kiŐilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sÖzleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak iŐlenmesini ve ilgili kiŐilerin haklarını etkin bir Şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiŐtir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına iliŐkin iş ve iŐlemler, Őirketimiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmıŐ olan “Politika”ya uygun olarak gerçekteŐirilir.

1.2 Kapsam

Őirket çalıŐanları, çalıŐan adayları, hizmet sağlayıcıları, mŐŐteriler, ziyaretçiler ve diğer uçuncu kiŐilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Őirketin sahip olduğu ya da Őirketçe yÖnetilen kişisel verilerin iŐlendiđi tÖm kayıt ortamları ve kişisel veri iŐlenmesine yÖnelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Alıcı Grubu

Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçekte veya tÖzel kişi kategorisi.

Açık Rıza

Belirli bir konuya iliŐkin, bilgilendirilmeye dayanan ve ÖzgÖr iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme

Kişisel verilerin, başka verilerle eŐleŐtirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçekte kiŐiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

ÇalıŐan

Őirket personeli.

Elektronik Ortam

Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluŐturulabildiđi, okunabildiği, deđiŐtirilebildiđi ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Elektronik ortamların dıŐında kalan tım yazılı, basılı, gorsel vb. diğer ortamlar.

Tedarikçi Firma

Őirket ile çalıŐan Tedarikçi Firmalar

Hizmet Sağlayıcı

Őirket ile belirli bir sızleŐme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tızel kişi.

İlgili Kişi

Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

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 iŐleyen 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 tırlü ortam.

Kişisel Veri

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kiŐiye iliŐkin her tırlü bilgi.

Kişisel Veri İŞleme Envanteri

Veri sorumlularının iş süreçlerine göre gerçekleŐtirdikleri kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla iliŐkilendirerek oluŐturdukları ve kişisel verilerin iŐlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ũkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine iliŐkin 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, deđiŐtirilmesi, yeniden dızenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleŐtirilen her tűrlű iŐlem.

Kurul

Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Özel Nitelikli Kişisel Veri

KiŐilerin ırkı, etnik kőkeni, siyasi dűŐűncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diđer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika űyeliđi, sađlıđı, cinsel hayatı, ceza mahkűmiyeti ve gűvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha

Kanunda yer alan kişisel verilerin iŐlenme Őartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleŐtirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Politika

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Őirket

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ

Veri İŐleyen

Veri sorumlusunun verdiđi yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kiŐisel verileri iŐleyen gerçek veya tűzel kiŐi.

Veri Kayıt Sistemi

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak iŐlendiđi kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu

KiŐisel verilerin iŐleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yőnetilmesinden sorumlu gerçek veya tűzel kiŐi.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Veri sorumlularının Sicile baŐvuruda ve Sicile iliŐkin ilgili diğer iŐlemlerde kullanacakları, internet űzerinden eriŐilebilen, BaŐkanlık tarafından oluŐturulan ve yőnetilen biliŐim sistemi.

VERBİŐ

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik

28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Őirketin tüm birimleri ve çalıŐanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalıŐanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak iŐlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak eriŐilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiŐtir. Bahsi geçen tabloda Őirket ile Tedarikçi Firma olarak iş iliŐkisi kuran Őirket veya Őirketlere yer verilmemiŐtir. Bunun sebebi Őirketimiz ile alıŐan Tedarikçi Firmaların 6698 sayılı Kanun gereği “Veri Sorumlusu” olarak tek baŐına hukuki ve idari tedbirleri almakla yükümlü olmasıdır.

TABLO 1

UNVAN	GÖREV
Őirket Yönetim Kurulu Başkanı	alıŐanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Müdür ve İŐveren Vekilleri	Politika’nın hazırlanması, geliŐtirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Satın Alma ve İŞ GeliŐtirme Birim Sorumlusu	Politika’nın hazırlanması, geliŐtirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Mesul Müdür	Politika’nın hazırlanması, geliŐtirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Muhasebe Birim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
İmalathane Birim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Bilgi İŐlem Sorumlusu	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
ağrı Merkezi Birim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Kurumsal İletişim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Depo Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Destek Hizmetleri ve Lojistik – Operasyon Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
SözleŐmeli Hizmet Verenler	Őirket Politikasına uygun hareket etmekle ykmldrlere.

3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel Veriler, Őirketimiz tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir Şekilde saklanır.

TABLO 2

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e posta, veritabanı, web, dosya paylaŐım, vb.) 1- Yazılımlar (ofis yazılımları) 2- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) 3- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	1- Kağıt 2- Manuel veri kayıt sistemleri 3- Yazılı görsel ortamlar

4.SAKLAMA VE İMHA YA İLİŐKİN AÇIKLAMALAR

Őirket tarafından; çalışanlar, çalıŐan adayları, müŐterilerin, ziyaretçilerin ve hizmet sağlayıcı olarak iliŐkide bulunan üçüncü kiŐilerin, tedarikçi firmaların, kurumların veya kuruluŐlarının çalıŐanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Bu kapsamda saklama ve imhaya iliŐkin detaylı açıklamalara aŐađıda sırasıyla yer verilmiŐtir.

4.1 SAKLAMAYA İLİŐKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmıŐ, 4. Maddesinde *“işlenen kişisel verinin iŐlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülı olması ve ilgili mevzuatta öngörölen veya iŐlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiŐ”*, 5. ve 6. maddelerde ise *“kişisel verilerin işleme Őartları”* sayılmıŐtır.

Buna göre, Őirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörölen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Őirketimizde, Őirket faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörölen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler aŐađıdaki Kanun ve Diğer Düzenlemeler çerçevesinde öngörölen saklama süreleri kadar saklanmaktadır:

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
2. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İŞlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
8. 6361 sayılı İŞ Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
9. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
10. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
11. 4857 sayılı İŞ Kanunu,
12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
13. 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
14. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
15. İŐyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İliŐkin Yönetmelik,
16. ArŐiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17. Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İŞleme Amaçları

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Őirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aŐađıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

1. İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
2. Kurumsal iletişimi sağlamak.
3. Kurum güvenliğini sağlamak,
4. İstatistiksel çalıŐmalar yapabilmek.
5. İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve iŐlemleri ifa edebilmek.
6. Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı Şekilde, hukuki yükümlölüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
7. Kurum ile iş iliŐkisinde bulunan gerçek / tüzel kiŐilerle irtibat sağlamak.
8. Yasal raporlamalar yapmak.
9. Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
10. İleride doğabilecek hukuki uyuŐmazlıklarda delil olarak ispat yükümlölüğu.

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler, aŐađıda belirtilen durumlarında, Őirket tarafından ilgili kiŐinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

1. İŐlenmesine esas teŐkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin deđiŐtirilmesi veya ilgası,
2. İŐlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
3. Kişisel verileri iŐlemenin sadece açık rıza Őartına istinaden gerçekteŐtiđi hallerde, ilgili kiŐinin açık rızasını geri alması,
4. Kanunun 11. maddesi gereği ilgili kiŐinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine iliŐkin yaptığı baŐvurunun Őirketimiz tarafından kabul edilmesi,
5. Őirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan baŐvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörölen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula Őikayette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
6. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiŐ olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir Őartın mevcut olmaması.

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

5.İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir Şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve eriŐilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi iÇin Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi 4.fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler iÇin Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerÇevesinde Őirketimiz tarafından idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

5.1 İdari Tedbirler

Őirketimiz tarafından, iŐlediĐi kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aŐaĐıda sayılmıŐtır:

1. ÇalıŐanların niteliğinin geliŐtirilmesine yĐnelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak iŐlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak eriŐilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 6698 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
2. Őirket tarafından yĐrütölen faaliyetlere iliŐkin çalıŐanlara gizlilik sÖzleşmeleri imzalatılmaktadır.
3. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalıŐanlara yĐnelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıŐtır.
4. Kişisel veri iŐlemeye baŐlamadan Önce Őirket tarafından, ilgili kiŐileri aydınlatma yĐkümlölüĐü yerine getirilmektedir.
5. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıŐtır.
6. Őirket iÇi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
7. ÇalıŐanlara yĐnelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
8. Kişisel Verilerin muhafazası iÇin Kanun gereği taahhÖtnameler alınmaktadır.
9. İŞ İliŐkisi iÇerisinde olunan Őirketlere 6698 Sayılı Kanun gereği alınması gereken tedbirler bildirilmiŐtır.
10. Tedarikçi Firmalara yĐnelik 6698 Sayılı Kanun Kapsamında taahhÖtnameler hazırlanmıŐtır.
11. Őirket iÇinde 6698 Sayılı kanun kapsamına giren Kişisel Verilerin ve Bunların nasıl korunması gerektiği eğitimi verilmiŐtır.
12. Kanun kapsamında Őirket iÇi Yetki Matrisi OluŐturulmuŐtur.
13. Őirket Veri İmha Politikası oluŐturulmuŐtur.
14. Őirket VERBİS kaydı tamamlanmıŐtır ve gerekli bildirimler yapılmıŐtır.
15. Őirket MüŐterilerine iliŐkin Kişisel Veriler hakkında Başvuru Prosedürü oluŐturulmuŐtur.
16. Őirket Birim YĐneticilerine gerekli bilgilendirme eğitimi yapılmıŐtır.

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

17. Őirket çalıŐanlarına yönelik 6698 Sayılı Kanun kapsamında Açık Rıza Metinleri oluŐturulmuŐtur.
18. Őirket mŐŐterilerine yönelik 6698 Sayılı Kanun kapsamında Aydınlatma Metinleri oluŐturulmuŐtur.
19. Kanun kapsamında ağrı Merkezi Politikası Aydınlatma ProsedŐrŐ oluŐturulmuŐtur.
20. Kişisel Verilerin bulunduğu cihazlar yetki giriŐine sahip kiŐilere zimmetlenmiŐtir.
21. Özel nitelikli kişisel verilerin gŐvenlięine yönelik ayrı politika belirlenmiŐ ve buna göre aydınlatma yŐkŐmŐ gerçekleŐtirilmiŐ ve açık rıza metinleri oluŐturulmuŐtur.
22. Kamera Kaydı gibi fiziksel ortamların denetlendiği alanlara gerekli uyarı ve aydınlatma metinleri kullanılmaktadır.
23. Kanun Kapsamında kişisel verilerin korunması, gerekli önlemlerin alınması ve ilgili kiŐilerin baŐvurularının değerlendirilmesi için Kişisel Verilerin Korunması Komitesi oluŐturulmuŐtur.
24. Fiziksel Ortamda saklanan verilerin (Kağıt,dosya) kilitli alanlarda saklanması sağlanmış ve sadece yetkili kiŐinin eriŐimine uygun dŐzenleme yapılmıŐtır.
25. Kişisel Veri olarak tanımlanan hiçbir bilgi, Ofis ya da bir başka ortamda yetkilisinin çalıŐma zorunluluğu dıŐında ya da kullanılması zorunlu olduğu durumlar haricinde açıkta bırakılmamaktadır.

5.2 Teknik Tedbirler

Őirketimiz tarafından, iŐledięi kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aŐaęıda sayılmıŐtır:

1. Sızma (Penetrasyon) testleri ile Őirketimiz biliŐim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
2. Bilgi gŐvenlięi durum ve vaka yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda biliŐim sistemlerinin sŐrekliilięini etkileyecek riskler ve tehditler sŐrekli olarak izlenmektedir.
3. BiliŐim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, bilgisayar zimmetlenmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal gŐvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
4. Kurumun biliŐim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel gŐvenlięi için gerekli önlemler alınmaktadır.
5. Çevresel tehditlere karŐı biliŐim sistemleri gŐvenlięinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin giriŐini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalıŐan izleme sistemi, yerel alan ağını oluŐturan kenar anahtarların fiziksel gŐvenlięinin sağlanması, yangın sndŐrme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (gŐvenlik duvarları, atak nleme sistemleri, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) nlemler alınmaktadır.

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

6. Kişisel verilerin hukuka aykırı iŐlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
7. Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalıŐmaları yapılmaktadır.
8. Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına eriŐimler kayıt altına alınarak uygunsuz eriŐimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
9. Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar iğin erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması iğin gerekli tedbirleri almaktadır.
10. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kiŐiye ve Kurula bildirmek iğin Őirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuŐtur.
11. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
12. Kişisel verilerin iŐlendiđi elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
13. Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
14. Őirket internet sayfasına eriŐimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılmaktadır.
15. Őirketimizde Özel Nitelikli veri iŐlenmemekle birlikte, Kanun'un ya da Őirketin Menfaatleri gereği alınması zorunlu kılınan durumlarda Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı bir politika belirlenmiŐtir.
16. Kanunen ya da Őirket'in menfaati gereği alınması zorunlu hale gelmiŐ özel nitelikli veriler hakkında çalıŐanlardan gerekli aydınlatma yükümü yerine getirilerek ilgili kiŐilerden açık rızaları alınmadan iŐlem yapılmayacaktır.
17. Kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalıŐanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiŐ, gizlilik sözleşmeleri yapılmıŐ, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıŐtır.
18. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi durumunda, Kanun'un emrettiği durum ve Kurumlar dıŐında bahsi geçen veriler 3. KiŐilere kesinlikle aktarılmayacaktır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da iŐlendikleri amaç iğin gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Őirket tarafından re'sen veya ilgili kiŐinin baŐvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aŐađıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

İŞlenmesi halinde Kişisel veriler aŐađıda belirtilen yöntemlerle silinir:

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. 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.

2. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

3. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arŐivinden 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.

4. TaŐınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından Őifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek Őifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Őirketimiz tarafından aŐađıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

1. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırıma makinelerinde ya da manuel bir şekilde makasla kesilerek geri döndürülemez şekilde yok edilir.

2. Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması, parçalanması, çizilmesi veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleŐtirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kiŐiyle 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 eşleŐtirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kiŐiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Őirketimiz tarafından, faaliyetlerimiz kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak:

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer almaktadır.
2. Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıтта yer almaktadır.
3. Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer almaktadır.

Gerekmesi halinde Őirketimiz yetkili organları tarafından söz konusu saklama süreleri üzerinde güncellemeler yapılır.Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Őirketimizin İlgili Birimleri tarafından yerine getirilmektedir.

Őirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin saklama ve imha tablosu aŐaėıdaki gibidir:

TABLO 3

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Őirket Yönetim Kurulu Karar Kayıtları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Őirketin aldığı kararlara dayanak yapılan sözleşmeler	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin yürütülmesi (Sadece İşbaşı yapmış Kişiler İçin)	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Őirket İçi İletişim Faaliyetlerinin İcrası (Yalnızca İşlenmiş Veriler)	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlenmesi halinde Ziyaretçi ve Toplantı Kayıtları	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	14 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Kayıtları (Aydınlatma Yükümü yerine Getirilmiş ve Açık Rıza Beyanı Alınmış Kişi ve Őirketler için)	Müşteri Açık Rıza Beyanını Geri Çekinceye Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Başvuru Belgeleri (İşe Girişi Yapılmamış Kişiler)	3 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

LOOP DIŐ TİCARET LİMİTED ŐRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Őirketimiz, 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Madde 11 gereğince periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiŐtir. Buna göre, Őirketimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekteŐirilir.

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Őirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası Őirketimiz İnsan Kaynakları Biriminde saklanır.

10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, Kanun deėiŐikliklerinde ve ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Bahsi geçen güncellemeler için Őirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Madde 9 hükümleri çerçevesinde yayım prosedürü takip edilir.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Őirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiŐ kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Őirketimiz Yönetim Kurulu kararı ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaŐesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Őirketimiz İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.