



# **KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

## I. VERİ SAKLAMA VE İMHA TAAHHÜDÜ

1. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), GSD Varlık Yönetim A.Ş. (GSD Varlık) nezdinde, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 7. Maddesi uyarınca oluşturulan ilgili Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik doğrultusunda GSD Varlık içerisinde ve/veya GSD Varlık tarafından uyulması gereken esasları belirleyecektir.
2. GSD Varlık, bünyesinde bulundurduğu, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında işbu Politika’ya ve Politika’ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını taahhüt eder.
3. GSD Varlık, işbu politika ile kişisel veri bulunan aşağıda belirtilen ortamlardaki ve belirtilen ortamlara ek ortaya çıkabilecek tüm ortamlardaki kişisel verileri kapsamayı kabul eder.
  - a) GSD Varlık adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular
  - b) Ağ cihazları,
  - c) Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler
  - d) Bulut sistemleri,
  - e) Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
  - f) Kâğıt,
  - g) Mikrofiş,
  - h) Yazıcı, Parmak izi okuyucu gibi çevre birimler,
  - i) Manyetik bantlar,
  - j) Optik diskler,
  - k) Flash hafızalar.

## II. POLİTİKANININ AMACI

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, GSD Varlık Yönetim A.Ş. tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Firma çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Firma tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

**III. POLİTİKANININ KAPSAMI**

1. İşbu Politika; GSD Varlık'ın kişisel verileri işlediği herhangi bir sürece dâhil olan tüm departmanlarını, çalışanlarını ve 3.partileri kapsamaktadır.
2. İşbu Politika; GSD Varlık'ın kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.
3. İşbu Politika kişisel veri olmayan veriler hakkında uygulanmayacaktır.
4. Konuyla alakalı yeni mevzuatlar ile belirlenmesi veya ilgili mevzuatın güncellenmesi durumunda, GSD Varlık politikasını ilgili mevzuatlara uyumlu olacak şekilde güncelleyerek mevzuat gerekliliklerine uyacaktır.
5. İşbu Politika'nın GSD Varlık tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirildiği durumlarda, GSD Varlık uygulayacağı adımları, gerek görülmesi durumunda Kurul'a da danışarak, yeniden belirleyecektir.

**IV. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLER**

Kanunun 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, Firmamız faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler;

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

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 6361 sayılı Finansal Kiralama, Varlık, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanunu,
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5549 sayılı Suç Gelirinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

**Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları;**

Firma, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İmzalanan sözleşmeler ve formlar neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- Çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İş güvenliği süreçlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

**V. TANIMLAR VE KISALTMALAR****Tanımlar:**

İşbu Politika'da ve ilgili yönetmelikte geçen tanımlar şu şekilde açıklanmaktadır;

**Yönetmelik:** Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir.

**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 ortama verilen addır.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**Kişisel veri işleme envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorilerini, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanterdir.

**Periyodik imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.

**Sicil:** Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicilidir.

**Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.

**Doğrudan tanımlayıcılar:** Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılarıdır.

**Dolaylı tanımlayıcılar:** Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılarıdır.

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

**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 gerçek veya tüzel kişilerdir.

**İrtibat Kişisi:** Yönetim kurulu Kararı ile atanan GSD Varlık KVKK irtibat kişisini.(İç Kontrol Birim Yöneticisini)

**KVKK Koordinasyon Sorumluları** İç Sistemler kapsamında yer alan birim yöneticilerini

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu anlamına gelmektedir.

**Kısaltmalar:**

**Firma:** GSD Varlık Yönetim A.Ş.'yi temsil eder.

## VI. KİŞİSEL VERİ İŞLEME ŞARTLARINI ORTADAN KALDIRAN HALLER

Kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili hüküm ve esaslar GSD Varlık'in Kişisel Verilerin Korunması Politikası içerisinde belirtilmiş olup, tüm GSD Varlık çalışanları bu politikadaki hallerden sorumludur. İşbu Veri Saklama ve İmha Politikası içerisinde Veri Saklama ve İmha dışında kalan "İşleme" konusu ilgili Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nın bir özeti şeklindedir.

Aşağıda belirtilen kapsamda bir ihlal olması durumunda Potansiyel Güvenlik İhlali Protokolü içerisindeki ihlal durumu kabul edilerek GSD Varlık tarafından aksiyon alınacaktır.

## 1. Kanun'a Aykırılık

GSD Varlık, kişisel verileri Kanun'da belirtildiği şekle aykırı olarak işlemediğini taahhüt eder.

Yani GSD Varlık Kanun'un 5 ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesi şartlarındaki istisnalar mevcut olmadığı sürece;

- Kanun'da belirtilen istisnalar dışında açık rızasını almadığı kişilerin kişisel verilerini saklamaz.
- GSD Varlık, özel nitelikli kişisel verileri sakladığı durumlarda, verileri ilgili Kanun'a bağlı kalarak GSD Varlık 'in KVKK Koordinasyon Sorumluları (İç Sistemler) ve Hukuk Birimi bilgisi dâhilinde işler.

## 2. Veri İşlenme Şartlarının Ortadan Kalkması

GSD Varlık, veri işlenme şartlarının güncelliğinden sorumludur ve bu sorumluluğunu tüm çalışanları ile paylaşır. Çalışanlar, veri işlenme şartlarının ortadan kalktığı durumlarda veri işlemeye devam edemez.

GSD Varlık Bilgi Sistemleri ekibi, şartların ortadan kalktığı ortamları işbu Politika'ya uygun bir şekilde ortadan kaldırmakla yükümlüdür.

GSD Varlık aşağıda listelenen ve Yönetmelik içinde de belirtilen durumlarda veri işlenme şartlarının ortadan kalktığını kabul eder.

- Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanununun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz

bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

- h) Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## **VII. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ**

Kişisel verilerin imhası, verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir. İmha işlemindeki amaç, kalan veriler ile gerçek kişiye ulaşabilmenin mümkün olmamasıdır.

GSD Varlık çalışanları, her iş birimi ve çalışan bazında sahip olduğu veriye ilişkin olarak silme yok etme ve imhaya ilişkin bu politika dokümanında açıklanan hususları gözeterek periyodik (en fazla 6 ayda bir olmak üzere) gözden geçirme faaliyeti yürütür.

Buna göre fiziki ortamda, kişisel bilgisayarlarda ve veri tabanında yer alan verilere ilişkin silme yok etme ve imha çalışmasından her birim/personel envanterlerinde yer alan veriler kapsamında sorumludur.

Dijital ortamda yer alan verinin silinmesi/yokedilmesi ve anonimleştirilmesi konusunda bilgi teknolojileri departmanından destek alınacaktır.

### **1. Kişisel Verilerin Silinmesi**

#### **1.1. Kişisel Verilerin Silinme Süreci**

Silme işlemi, GSD Varlık'ın verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda yapılacaktır ve GSD Varlık, kişisel verileri sildiği durumlarda, verileri hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirmelidir. GSD Varlık, bu işlemi yaparken verilerin hiçbir kullanıcı tarafından erişilemez veya tekrar kullanılamaz olduğunu garanti etmelidir. Bu garanti, veri sorumlusunun sorumluluğu altındadır.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Silme sırasında, silinmemesi gereken kişisel veriler de yapılan silmeden etkileniyorsa ve erişilemeyecek ve/veya kullanılmayacak hale geliyorsa GSD Varlık'ın, Veri Sorumlusu ve GSD Varlık'ın KVKK Koordinasyon Sorumlusunun ile birlikte karar alarak uygulayabileceği aşağıdaki yöntemlerin bir arada sağlanması da silme olarak değerlendirilecektir:

- a) Kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde arşivlenmesi
- b) Her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması
- c) Kişisel verilere yalnızca gerekli durumlarda yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması

Belirtilen silme yöntemleri, Yönetmelik'e bağlı olup, ilgili durumlarda güncellenmesi Veri Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.

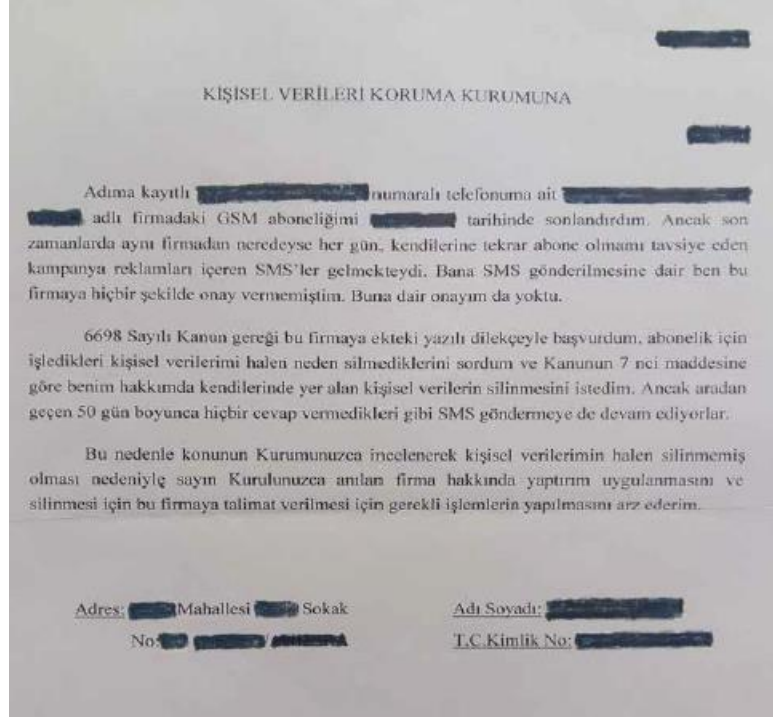
**1.2. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri**

Kişisel veriler kayıtlı oldukları ortamlara uygun yöntemlerle silinmelidir.

**1.2.1. Basılı Dokümanlarda Yer Alan Kişisel Veriler**

Basılı dokümanlarda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.





Kişisel Verilen Karartılması Örneği

### 1.2.2. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması gerekir.

### 1.2.3. Taşınabilir Disk Üzerinde Bulunan Kişisel Veriler

Taşınabilir (harici) disk üzerinde bulunan kişisel veriler, şifreli olarak saklanmalı ve disk özelliğine uygun yazılımlar kullanılarak silinmelidir.

### 1.2.4. Veri Tabanları Üzerinde Bulunan Kişisel Veriler

Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmesi gerekir.

## 2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Yok etme işlemi, GSD Varlık'ın verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır ve GSD Varlık bu verileri tekrar geri getirilmesi ve tekrar kullanılması mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür. Bu işlemler sırasında GSD Varlık çalışanları ve ilgili departmanlar Veri Sorumlusu'na yok

edilecek ilgili verileri bildirmekle yükümlüdür, sonrasında ise Veri Sorumlusu gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

## **2.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri**

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespiti ve verilerin tutulduğu sistemlere göre aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gereklidir.

### **2.1.1. Yerel Sistemler Üzerindeki Kişisel Veriler**

#### **2.1.1.1. De-manyetize Etme**

Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

#### **2.1.1.2. Fiziksel Yok Etme**

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması, toz haline getirilmesi veya metal öğütücüden geçirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Katı hal diskler (SSD) gibi de-manyetize edilemeyen cihazlar için fiziksel yok etme işlemleri uygulanmalıdır.

#### **2.1.1.3. Üzerine Yazma**

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kere 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir.

### **2.1.2. Çevresel Sistemler Üzerindeki Kişisel Veriler**

#### **2.1.2.1. Ağ cihazları (switch, router vb.)**

Söz konusu cihazların silme komutları vardır ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilmesi gerekir.

#### **2.1.2.2. Flash tabanlı diskler**

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA, vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <block erase> komutunu kullanarak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yöntem ya da (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemleri kullanarak yok edilmesi gerekir.

**2.1.2.3. Manyetik bant ve manyetik disk üniteleri**

Manyetik bantları ve manyetik disk ünitelerini güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp demanyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok etmek gerekir.

**2.1.2.4. Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları)**

Mobil telefonlardaki sabit hafıza alanlarının (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemleri kullanarak yok edilmesi gerekir.

**2.1.2.5. Optik diskler (CD, DVD vb.)**

Optik disklerin yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleri ile yok edilmesi gerekir.

**2.1.2.6. Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri**

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemlerin kullanılıp yok edilmesi gerekir.

**2.1.2.7. Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri**

Söz konusu sistemler için (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilme işlemi gerçekleştirilmelidir.

**2.1.3. Kâğıt ve Mikrofiş Ortamları**

Kalıcı ve fiziksel ortam üzerine yazılı olan kişisel verilerin yok edilmesi için ortamın kâğıt imha veya kırpma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünmesi gerekir.

**2.1.4. Bulut Ortamı**

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve mümkünse kişisel verilerin depolandığı her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Kişisel verilerin yok edilmesi için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Yukarıda yer alan ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- i. İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemleri kullanarak yok edilmesi,
- ii. Yok etmenin mümkün olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- iii. Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekir.

**3. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi**

Anonim hale getirme işlemi, GSD Varlık'ın kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcılarının çıkartılarak ya da değiştirilerek, başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonimleştirilmesi GSD Varlık içerisinde KVKK Sorumlusu'nun görevidir. KVKK Sorumlusu, verilerin yok edilmesi için denetimi kendisi tarafından yapılmak kaydıyla GSD Varlık'ın farklı departmanlarından destek alabilir.

Verilerin anonimleştirilmesi sırasında GSD Varlık geri dönülemez şekilde maskeleyme, tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. Uygulanacak yöntemin doğruluğu, Veri Sorumlusu tarafından onaylanamıyorsa kurula danışılmalıdır.

**3.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri**

Değer Düzensizliği Sağlamayan  
Anonim Hale Getirme Yöntemleri

- Değişkenleri Çıkartma
- Kayıtları Çıkartma
- Alt ve Üst Sınır Kodlama
- Bölgesel Gizleme

Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim  
Hale Getirme Yöntemleri

- Mikro-Birleştirme
- Veri Değiş-Tokuşu
- Gürültü Ekleme

### 3.1.1. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde kümedeki verilerin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılır. Böylelikle verinin genelinde değişiklik yaşanırken, alanlardaki değerler orijinal hallerini korurlar.

#### 3.1.1.1. Değişkenleri Çıkartma

Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir anonim hale getirme yöntemidir. Bu yöntem değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması, daha uygun bir çözümün var olmaması, değişkenin hassas bir veri olması gibi sebeplerle kullanılabilir.

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir	Din
20	K	S017	20,000	<del>Budist</del>
28	E	S018	22,000	<del>Müslüman</del>
29	E	S016	32,000	<del>Hristiyan</del>

#### 3.1.1.2. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde ise veri kümesinde yer alan tekillik ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilir. Genellikle çıkartılan kayıtlar diğer kayıtlarla ortak bir değer taşımayan ve veri kümesine dair fikri olan kişilerin kolayca tahmin yürütebileceği kayıtlardır.

Yaş	Cinsiyet	Doğum Y.	Sektör	Derece
31	K	İstanbul	Mimarlık	3.22
31	E	İstanbul	Mimarlık	3.04
31	E	Ankara	Sanayi	3.22
43	K	Ankara	Sanayi	3.40
<del>51</del>	<del>E</del>	<del>Eskişehir</del>	<del>Sanat</del>	<del>2.45</del>

#### 3.1.1.3. Bölgesel Gizleme

Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görünebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine sebep olacaksa istisnai durumu yaratan değer “bilinmiyor” olarak değiştirilir.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Yaş	Cinsiyet	Meslek	HIV Durumu
52	K	Öğretmen	Pozitif
28	E	Mimar	Negatif
64	E	Mühendis	Pozitif
30	K	-	Pozitif

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	Meslek	HIV Durumu
52	K	Öğretmen	Pozitif
28	E	Mimar	Negatif
64	E	Mühendis	Pozitif
Bilinmiyor	K	-	Pozitif

Bölgesel Gizleme Sonrası Veri Kümesi

**3.1.1.4. Genelleştirme**

İlgili kişisel veriyi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir. Kümülatif raporlar üretirken ve toplam rakamlar üzerinden yürütülen operasyonlarda en çok kullanılan yöntemdir. Sonuç olarak elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkânsız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterir.

**3.1.1.5. Alt ve Üst Sınır Kodlama**

Alt ve üst sınır kodlama yöntemi belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak bu kategorinin yarattığı gruplama içinde kalan değerleri birleştirerek elde edilir.

Yaş	Cinsiyet	Meslek	Gelir Yıllık	Test Sonucu	Harcamalar
3*	K	Mühendis	92.000	Negatif	8.000
4*	E	Mimar	110.000	Negatif	9.600
4*	E	Doktor	149.000	Negatif	10.000
5*	E	Doktor	125.000	Pozitif	11.100

Orijinal Veri Kümesi

Tablodaki Gelir ve Harcamalar değişkenleri kendi içlerinde sınıflanarak aşağıdaki tabloda anonim halini almıştır.

Yaş	Cinsiyet	Meslek	Gelir Yıllık	Test Sonucu	Harcamalar
3*	K	Mühendis	Düşük	Negatif	Düşük
4*	E	Mimar	Orta	Negatif	Düşük
4*	E	Doktor	Yüksek	Negatif	Orta

5*	E	Doktor	Yüksek	Pozitif	Yüksek
----	---	--------	--------	---------	--------

Alt ve üst sınır kodlama sonrası veri kümesi

### 3.1.1.6. Global Kodlama

Global kodlama yöntemi alt ve üst sınır kodlamanın uygulanması mümkün olmayan, sayısal değerler içermeyen veya numerik olarak sıralanamayan değerlere sahip veri kümelerinde kullanılan bir gruplama yöntemidir.

Cinsiyet	Meslek	İlçe	Medeni Durum
K	Mimar	Çankaya	Evli
K	Mühendis	Çankaya	Bekar
K	Mimar	Çankaya	Boşanmış
K	Mühendis	Çankaya	Evli

Orijinal Veri Kümesi

Cinsiyet	Meslek	İlçe	Medeni Durum
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Evli
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Bekar
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Boşanmış
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Evli

Global kodlama sonrası veri kümesi

### 3.1.1.7. Örnekleme

Örnekleme yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme paylaşılır. Böylelikle bütün veri kümesinin içinde yer aldığı bilinen bir kişinin açıklanan ya da paylaşılan örnek alt küme içinde yer alıp almadığı bilinmediği için kişilere dair isabetli tahmin üretme riski düşürülmüş olur.

## 3.1.2. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilebilir.

### 3.1.2.1. Mikro Birleştirme

Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Böylece o değişkenin tüm veri kümesi için geçerli olan ortalama değeri de değişmeyecektir.

Aşağıdaki tabloda “Gelir” sütunundaki değerlerine göre birbirine yakın olan üçerli gruplara ayrılmıştır. Her grup, içindeki değerlerin aritmetik ortalaması alınmış ve bulunan yeni değerler orijinal değerlerin yerine yazılmıştır.

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir
23	K	1556	25.000
37	K	1559	28.000
41	E	1559	37.000
25	K	1557	49.000
34	E	1558	56.000
48	E	1556	60.000

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir
23	K	1556	30.000
37	K	1559	30.000
41	E	1559	30.000
25	K	1557	55.000
34	E	1558	55.000
48	E	1556	55.000

Mikro Birleştirme sonrası veri kümesi

### 3.1.2.2. Veri Değiş Tokuşu

Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değişken alt kümeye ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değişiklikleridir. Bu yöntem temel olarak kategorize edilebilen değişkenler için kullanılmaktadır.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
23	K	İstanbul	20.000
37	K	Ankara	30.000
41	E	İzmir	30.000
25	K	İstanbul	25.000
34	E	Ankara	55.000
48	E	İzmir	15.000

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
23	K	İstanbul	25.000
37	K	Ankara	55.000
41	E	İzmir	15.000
25	K	İstanbul	20.000



**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

34	E	İzmir	30.000
48	E	İzmir	30.000

Veri değiş tokuş sonrası veri kümesi

**3.1.2.3. Gürültü Ekleme**

Bu yöntem ile seçilen değişkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkarmalar yapılır. Bozulma her değerde eşit ölçüde uygulanır.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
21	K	İzmir	45.000
35	E	Ankara	123.000
45	E	Ankara	18.000

Orijinal veri kümesi

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
21	K	İzmir	50.000
35	E	Ankara	128.000
45	E	Ankara	23.000

Gürültü sonrası veri kümesi

**3.2. Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler**

Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde kayıtlardaki bazı değerlerin tekil senaryolarla bir araya gelmesi sonucunda, kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi veya Kişisel Verilerine dair varsayımların türetilmesi ihtimali ortaya çıkabilmektedir. Bu sebeple anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirerek anonimlik güçlendirilebilmektedir.

Bu yöntemlerdeki temel amaç, anonimliğin bozulması riskini en aza indirerek veri kümesinden sağlanacak faydayı da belli bir seviyede tutabilmektir.

**i. Anonimlik**

Anonimlik, bir veri kümesindeki belirli alanlarla, birden fazla kişinin tanımlanmasını sağlayarak, belli geliştirilmiştir. Bir veri kümesindeki değişkenlerden bazılarının bir araya getirilerek oluşturulan kombinasyonlara ait birden fazla kayıt bulunması halinde, bu kombinasyona denk gelen kişilerin kimliklerinin saptanabilmesi olasılığı azalmaktadır.kombinasyonlarda tekil özellikler gösteren kişilere özgü bilgilerin açığa çıkmasını engellemek için

**ii. Çeşitlilik**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Anonimliğin eksikleri üzerinden yürütülen çalışmalar ile oluşan çeşitlilik yöntemi aynı değişken kombinasyonlarına denk gelen hassas değişkenlerin oluşturduğu çeşitliliği dikkate almaktadır.

**iii. Yakınlık**

Kişisel Verilerin, değerlerin kendi içlerinde birbirlerine yakınlık derecelerinin hesaplanması ve veri kümesinin bu yakınlık derecelerine göre alt sınıflara ayrılarak anonim hale getirilmesi sürecine yakınlık yöntemi denmektedir.

**VIII. GSD VARLIK A.Ş. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ PROSEDÜRÜ**

GSD Varlık A.Ş. saklama süresi dolan kişisel verilerin imhası için silme yöntemini kullanmaktadır. Silme sırasında, silinmemesi gereken kişisel veriler de yapılan silmeden etkileniyorsa ve erişilemeyecek ve/veya kullanılamayacak hale geliyorsa KVKK Koordinasyon Sorumluları birlikte karar alarak uygulayabilecekleri aşağıdaki yöntemlerin bir arada uygulanması da silme olarak değerlendirilecektir:

- Kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde arşivlenmesi,
- Her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması,
- Kişisel verilere yalnızca gerekli durumlarda yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması,

Bilgi işlem sistemine kayıt edilen bilgilere uygulanacak bu yöntemin yanısıra sisteme taranan belgeler ise saklama süresi sonunda silinerek tamamen imha edilmektedir.

Basılı bulunan evrak ise yasal saklama süresinin sonunda imha edilmektedir.

Belirtilen silme yöntemleri, Yönetmelik'e bağlı olup, ilgili durumlarda güncellenmesi Veri Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.

## IV. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

### 1. Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri

Yasal saklama ve imha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital veriler, periyodik olarak imha edilir. GSD Varlık, Kişisel Verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm Kişisel Veriler için 6 aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Periyodik imha sırasında baz alınacak yasal saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. GSD Varlık, Yönetmelik madde 11(4) kapsamında Kurul'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelere uyum sağlayacağını taahhüt eder.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları vs.)	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri verileri	10 yıl- Genel dava zamanaşımı süresini düzenleyen Borçlar Kanunu'nun 146.maddesi gereği	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gereği	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 suçta konu olması veya bir suç ile ilişkili olması durumunda Türk Ceza Kanunu'nun 66. ve 68. maddeleri gereği	Dava zamanaşımı ve Ceza Zamanaşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemler, diğer hukuki yükümlülüklerden ayrı en az 3 yıl süre ile saklanır. GSD Varlık'ın diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

### 2. Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

Veri sahiplerinin GSD Varlık'a başvurarak kendisine ait Kişisel Verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiği durumlarda Kişisel Verileri işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve buna bağlı ilgili aksiyonları alır.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. GSD Varlık ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. 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 Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, GSD Varlık ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

**X. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İŞLENMESİ VE İMHASI İÇİN ALINAN TEDBİRLER**

GSD Varlık, Kişisel Verilerin hukuka uygun şekilde saklanması, işlenmesi ve erişimini sağlamak için korunacak verinin niteliği, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetlerine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.

**a. Teknik Tedbirler**

GSD Varlık tarafından Kişisel Verilerin hukuka aykırı saklanması, işlenmesi ve erişimini engellemek için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- İş birimi bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak yetki matrisi oluşturulmuş, kişisel hesap yönetimi sistemi kurulmuş ve şifreleme sistemleri aktive edilmiştir.
- Bu kapsamda virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılım ve donanımlar kurulmakta, log kayıtları tutulmakta, düzenli yedeklemeler yapılmaktadır.
- Bu kapsamda güvenlik duvarları ve saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmakta yetki kontrolleri ve sızma testleri gerçekleştirilmektedir.
- Alınan teknik önlemler GSD Grubu KVKK Komitesi tarafından izlenmekte, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmekte ve bu kişiler kurulmuş olan GSD KVKK Komitesi'nin daimi üyesi yapılmaktadır.

**b. İdari Tedbirler**

GSD Varlık tarafından Kişisel Verilerin hukuka aykırı saklanması, işlenmesi ve erişimini engellemek için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- GSD Varlık çalışanlarına Kişisel Verileri Koruma mevzuatı kapsamında bilgilendirmiş ve bu konuda gerekli eğitimlerden geçirmiştir. Eğitimler kapsamında, çalışanlara rolleri ve sorumlulukları anlatılmış, “yasaklanmadıkça her şey serbest” değil “izin verilmedikçe her şey yasak” prensibi hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Çalışanlardan, öğrendikleri Kişisel Verileri ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, veriyi işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda gizlilik sözleşmesi imzalanarak Kişisel Verilerin Korunması adına gerekli taahhütler alınmıştır. Bu kapsamda İş Sözleşmeleri ve disiplin yönetmeliklere Kanun’a uygun hükümler eklenmiştir. GSD Varlık içi organizasyonlarında, bu taahhütlere ve sair gizlilik yükümlülüklerine uyulmaması durumunda işletilecek disiplin süreçlerini hazırlamıştır.
- Firma nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderilmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul’a bildirilecektir.
- GSD Varlık tarafından Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; Kişisel Verilerin aktarıldığı kişilerin, Kişisel Verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha konularında işbu Politika kapsamında gerekli düzenlemeleri yapmıştır
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış ve Kişisel Verilerin işlenmesi, muhafazası ve aktarılmasına ilişkin sözleşmelerde gerekli hükümlere yer vermiş,

## **XI. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLERİN BİLGİLERİ**

GSD Varlık kendi bünyesinde, işbu Politika ve bu Politika ile ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere GSD Varlık Yönetim Kurulu kararı gereğince “GSD Varlık KVKK Koordinasyon Komitesi” kurmuştur. Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak.
  - Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede GSD Varlık içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak hususlarını Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak.
  - Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yapılması gerekenleri Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
  - Kişisel verilerin imha süreçlerini yönetmek,
  - Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda GSD Varlık içerisinde ve GSD Varlık’ın işbirliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak.
  - GSD Varlık’ın Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini Yönetim Kurulu’nun onayını sunmak.
  - Kişisel Verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
  - Kişisel Veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak.
  - Kişisel Veri sahiplerinin; Kişisel Veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
  - Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikadaki değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak.
  - Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak GSD Varlık içinde yapılması gerekenler konusunda Yönetim Kurulu’na tavsiyelerde bulunmak.
  - Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
  - Yönetim Kurulu’nun Kişisel Verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.
- GSD Varlık KVKK Koordinasyon Komitesi:

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

<b>PERSONEL</b>	<b>GÖREV</b>	<b>SORUMLULUK</b>
İç kontrol Ve Risk İzleme Müdürü	KVKK uygulama sorumlusu	Firma dahilinde KVKK sürecinin yönetilmesi, gerekli kontrollerin yapılması, birimler arasında eşgüdümün sağlanması, saklama ve imha süreçlerinin yönetimi.
Operasyon Müdürü	KVKK uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan KVKK süreçlerinin yürütülmesi, verilerin saklama süre ve yöntemine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel verilerin imhası sürecinin yönetilmesi
Bilgi Teknolojileri Müdürü	KVKK uygulama sorumlusu	Firma dahilinde KVKK süreçlerin bilişim yönünün yürütülmesi, bilişim sistemini teknik olarak KVKK'ya uyumlu hale getirilmesi, periyodik imha sürecine uygun olarak kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhasebe ve İdari İşler Müdürü	KVKK uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan KVKK süreçlerinin yürütülmesi, verilerin saklama süre ve yöntemine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel verilerin imhası sürecinin yönetilmesi

**XII. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER**

- İlgili mevzuatta yapılacak her türlü resmi değişikliğin ardından bu değişikliklerle uyumlu olacak şekilde GSD Varlık tarafından işbu Politika'da değişiklik yapılabilir.
- GSD Varlık, Politika üzerinde yaptığı değişiklikler izlenebilecek şekilde, güncellenen Politika'yı e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve aşağıdaki adres üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.  
**U:\Factoring\_Ortak\KVKKEvrakları**
- İşbu politikada yapılan güncellemeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

<b>GÜNCELLEME TARİHİ</b>	<b>GÜNCELLEME İÇERİĞİ</b>
06.05.2019	28.04.2019 tarihli resmi gazetede ki değişiklik

	sonrası Kişisel Verilerin silinmesine dair açıklama eklenmesi
--	---

## **XIII.YETKİ VE SORUMLULUK**

### **YETKİ**

Bu Politika kapsamındaki personel belirlenen görevlerin yerine getirilmesi konusunda; yasalar, GSD Varlık iç mevzuatı ile belirlenen ve kendilerine delege edilen yetkilere sahiptirler.

### **SORUMLULUKLAR**

Bu politika dokümanı kapsamındaki personel, yönetmelik ve diğer talimatlarla belirlenen görevlerin GSD Varlık politikasına, yasalara ve dahili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, bu yönetmelikte belirtilen işlerin doğru ve zamanında yapılmasından, GSD Varlık'nın üçüncü kişilere karşı iyi bir şekilde temsil edilmesinden, suistimalli bir işlemin bilinmesi ya da tespit edilmesi durumunda bunu bir üst amirine gerekirse de Genel Müdürlük üst yönetimine bildirmekten, işi gereği edindiği bilgi ve belgeleri üçüncü şahıslara vermemekten, genel ahlak kurallarına uygun davranmaktan, GSD Varlık menfaatlerini daima ön planda tutmaktan, verilen yetkileri gereği gibi kullanmaktan ve bu uygulama talimatının güncel tutulmasını sağlamak üzere GSD Varlık KVKK Koordinasyon Sorumlularına değişen bilgilerin akışını sağlamaktan sorumludurlar.

## **YÜRÜRLÜK VE DENETİM**

### **YÜRÜRLÜK**

Bu doküman Yönetim Kurulu'nun 31.10.2018 tarih ve 22 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### **DENETİM**

İlgili çalışanlar; bu uygulama talimatı maddelerine göre GSD Varlık denetçileri tarafından denetlenir.