

PLUSMEC MEDİKAL KOZMETİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), Plusmec Medikal Kozmetik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi tarafından (“**Şirket**”) işlenen kişisel verilerin saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, müşteriler, potansiyel müşteriler, tedarikçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin Anayasa, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun/KVKK**”) 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, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, müşteriler, potansiyel müşteriler, tedarikçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Tanımlar

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Çalışan: Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli. EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Çalışan Adayı: Şirket’e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket’in incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı: Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel 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 işleyen kişiler.

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Kayıt Ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Müşteri: Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirket'in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.

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

Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Şirket : Plusmec Medikal Kozmetik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

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

Ziyaretçi: Şirket'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.

2. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel verileriniz Plusmec Medikal Kozmetik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
• Ağ cihazları, • Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüleri Yazılımlar (ofis yazılımları) • Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) • Çıkarılabilir Diskler (USB, Hafıza Kartı vb.) • Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü, Dizüstü) • Mobil Cihazlar (telefon, tablet vb.) • Optik Diskler (CD, DVD, vb.) • Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi • Yazılımlar (ofis yazılımları) • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	• Arşiv • Kağıt • Manuel Veri Kayıt Sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) • Yazılı, basılı, görsel ortamlar • Birim dolapları.

3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Plusmec Medikal Kozmetik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi tarafından; şirket ortakları, şirket hissedarları, şirket yetkilileri, çalışan, çalışan adayları, stajyer, stajyer adayları, şirket müşterileri, müşteri adayları, müşteri yetkilisi ve çalışanları, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçiler, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, ziyaretçiler, danışman ve üçüncü kişiler, iş ortakları, ürün veya hizmet alan kişiler ile herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel

verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuatta yer alan usul ve esaslara uygun olarak işlenebilmekte, saklanmakta ve imha edilmektedir. Bu kapsamda, saklama ve imhaya ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

3.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

KVKK'nın 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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 maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

3.1.1 Saklamaya İlişkin Hukuki Sebepler

Şirket faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Kişisel veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde belirtilen aşağıdaki hukuki sebeplerle işlenebilmektedir.

- İlginin açık rızası,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 5411 Sayılı Bankacılık Kanunu, Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, 4857 Sayılı İş Kanunu, İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik, Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Bu Kanunlar Uyarınca Yürürlükte Olan Diğer Düzenlemeler)
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

3.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Kalite Standartlarının Sağlanması
- Şirket Binasına Giriş ve Çıkışların Kontrol Altında Tutulması
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ürün Faturalarının Düzenlenmesi
- Ürün Satış Politikasının Yürütülmesi

3.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel Verileriniz;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- KVKK'nın 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalkması,
- Şirket'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içerisinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Hallerinde, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri kendiliğinden silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Şirket tarafından seçilir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilir.

4.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilme işlemidir. Şirket tarafından işlenen kişisel veriler bulundukları kayıt ortamlarından aşağıda Tablo 2’de belirtilen şekillerde silinir;

Veri Kayıt Ortamı	Açıklamalar
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak /silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.
Veri Tabanında	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinir.
Şirket Bilgisayarlarında	Kişisel veriler kimlik doğrulama ile erişim sağlanır ve işletim sistemi komutları kullanılarak silinir.

4.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket tarafından işlenen kişisel veriler bulundukları kayıt ortamlarından aşağıda Tablo 3'te belirtilen şekillerde yok edilir;

Veri Kayıt Ortamı	Açıklamalar
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	
Fiziksel Yok Etme	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak imha makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel Yok Etme	Kişisel Veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanmaktadır.
Bulut Ortamında Tutulan Kişisel Verileri Yok Etme Yöntemleri	
Yazılımdan	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.
Güvenli Olarak Silme	

4.3 Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Şirket tarafından işlenen kişisel veriler bulundukları kayıt ortamlarından aşağıda Tablo 4'te belirtilen şekillerde anonim hale getirilir;

Veri Kayıt Ortamı	Açıklamalar
Bölgesel Gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Değişkenleri Çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verilerin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.
Maskeleme	Veri maskeleme, kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
Veri Değiş Tokuşu	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kişisel verilerin saklanma süreleri belirlenirken yasal düzenlemelerin getirmiş olduğu yükümlülükler Plusmec Medikal Kozmetik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi tarafından göz önünde bulundurulmaktadır. Yasal düzenlemeler dışında, kişisel verilerin işleme amaçları ve Şirket'in konusu kişisel veriyi işlemesindeki meşru menfaati göz önünde bulundurularak saklama süresi belirlenmektedir. Bu kapsamda öncelikle, ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, ilgili mevzuatta bir süre öngörülmüşse bu süre kadar kişisel veriler muhafaza edilmektedir. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Kurul tarafından aksi yönde bir karar alınmadıkça, kişisel verileri silme, yok etme ya da anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Şirket tarafından seçilir.

VERİSİ İŞLENEN KİŞİ GRUBU	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
---------------------------	-----------------	---------------------

Çalışan	Kimlik, Lokasyon, İletişim, Fiziksel Mekan Güvenliği, Aile ve yakına ilişkin veriler, İşlem Güvenliği, , Görsel-İşitsel Kayıtlar, Finansal, Çalışmaya İlişkin Veriler, İzin Verileri,	İş Akdinin Feshinden İtibaren 10(On) Yıl Süre İle Saklanır.
Çalışan	Sağlık-İş Sağlığı ve Güvenliğinden Kaynaklanan Yükümlülükler	İş Akdinin Feshinden İtibaren 15(on beş) Yıl Süre İle Saklanır. (İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7)
Çalışan Adayı	Kimlik, İletişim, Görsel-İşitsel Kayıtlar	İşe Başvuru Tarihinden İtibaren 1 Yıl, İş Akdinin Feshinden İtibaren 10 Yıl
Eğitmen	Kimlik, Mali/Finans	Eğitimin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
Müşteri	Kimlik, iletişim, Görsel ve İşitsel Veri	Satın Alma İşleminden İtibaren 10 Yıl
Müşteri Şirket Yetkilisi	Kimlik, İletişim	Satın Alma İşleminden İtibaren 10 Yıl
Genel Kurul-Karar Defteri İşlemleri	Kimlik, İletişim, Mali/Finansal Bilgiler	Kurul / Karar Tarihinden itibaren 30 yıl
Müşteri Çalışanı	Kimlik, İletişim	Satın Alma İşleminden İtibaren 10 Yıl

Ziyaretçi	Kimlik, Fiziksel Mekan Güvenliği	Ziyaretçi Oluşturulduğu İtibaren 2 Yıl	Kaydının Tarihten
İnternet Sitesi Ziyaretçisi	Kimlik, İletişim, İşlem Güvenliği	Kaydın Oluşturulmasından İtibaren 2 Yıl	
Ürün/Hizmet Alan Kişi	Kimlik, İletişim, İşlem Güvenliği, Müşteri İşlem,	Hizmet Alan Kişinin Satın Almış Olduğu Her Bir Ürün/Hizmetin Sunulmasından İtibaren Türk Borçlar Kanunu Md.146 İle Türk Ticaret Kanunu Md.82 Uyarınca 10(On) Yıl Süre İle Saklanır.	
İşyeri Kamera Kayıtları	Fiziksel Mekan Güvenliği	Olağan Zamanlarda 3 Ay, Adli Vakalarda Dava Zamanaşımı	
Log Kayıtları	İşlem Güvenliği	Kaydın işlenmesinden itibaren 10 yıl, Adli Vakalarda Daha Üst Süre Öngörüldüğünde Dava Zamanaşımı	
Şirket'in iş birliği içinde olduğu Kurum/Firmalar		İş/Ticari İlişkisi Süresince Ve Sona Ermesinden İtibaren Türk Borçlar Kanunu Md.146 İle Türk Ticaret Kanunu Md.82 Uyarınca 10 Yıl Süre İle Saklanır.	

Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre öngörülmüş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması durumunda, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

5.1 İmha Süreleri

Şirket, KVKK, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu 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.

İlgili kişi, KVKK'nın 13. maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini, resmi internet sitesinde ilan edilmiş olan Şirket, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili, ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından 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.

5.2 Periyodik İmha Süresi

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir. Plusmec Medikal Kozmetik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi, Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereği periyodik imha süresini, saklama süresinin bitimini takip eden gün itibaren **6 ay** olarak belirlemiştir.

6.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK'nın 12. maddesiyle KVKK'nın 6. maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

6.1 Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

- Şirket, işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- Ağ güvenliği, firewall, Wazuh intrusion detection (HIDS) sistemi ile anlık olarak kontrol altında tutularak dışarıdan gelebilecek saldırı ve benzeri olaylara karşı sistem kendisini kapatmaktadır.
- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirket tarafından bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır. Sızma testleri farklı güvenlik duvarı, web uygulamaları, erişimler, kablosuz ağlar, antispam, siber saldırılardan oluşmaktadır, bu başlıkların bir veya birkaçında zafiyet olması durumunda

gerek programlar gerekse güvenlik duvarı üzerindeki kurallar yeniden yapılandırılarak zafiyet giderilmektedir.

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kağıt ortamı yoluyla veri aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve gerektiğinde evrak gizli formatta gönderilmektedir. Dijital datalar günlük olarak harici bir yedekleme ünitesi (NAS) ile yedeklenmekte ayrıca yetkilendirme ile kullanıcıların dijital dosyalara ulaşması kısıtlanmaktadır. Serverlar üzerinde periyodik olarak kişisel verilerin aktif olmaması durumunda şifrelenmiş şekilde datalar dijital ortamdan silinmektedir.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde yok edilmesi sağlanmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır. İlgili kullanıcı erişimlerinin kişisel verilerin bulunduğu klasörlere erişimi kısıtlanır veya iptal edilir. İmha prosedürü işlenmiş verilerin geri dönüşümü mümkün olmamaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan Veeam Backup, Shadow Protect gibi veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Kullanıcıların her birisine ayrı oluşturulmuş ve yalnızca kendinde bulunan şifre ve kullanıcı adına özel olarak kullanılan programında erişimler kısıtlanarak kişilerin özel nitelikli verisine ulaşamaması sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır. Server üzerinde ve 5651 sayılı Kanun kapsamında zaman damgası ile damgalanarak alınmaktadır.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Eski çalışanlara erişim kısıtlaması uygulanmakta, hesaplar 1 hafta sonunda kapatılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Virüs koruma sistemleri olarak, Sonicwall Firewall ve Eset Antivirüs başta olmak üzere, veri açığı güvenlikleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.

- İş yerine giriş çıkışlar Perkotek Kartlı Geçiş Sistemi ve Perkotek Yazılımı ile günlük olarak kayıt tutularak yapılmaktadır.
- Sonicwall ve Pfsense güvenlik duvarları kullanılmaktadır. IP ve MAC adresleri ile kullanıcılar internet ortamları veya verilere erişimleri şifreleri olsa dahi engellenir ve verilere erişmelerini veya erişmeye çalıştıkları yazılımlar ile tespit edilerek bu doğrultuda aksiyonlar alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi yapılmaktadır. Sistem sürekli olarak kontrol altında bulunmakta ve yetkilendirme kontrolleri periyodik olarak yapılmaktadır. Verilerin bulunduğu klasörler üzerinde erişim zafiyetleri olması durumunda ana server üzerinde kullanılan yetkilendirme programları üzerinden yetkiler yeniden düzenlenmektedir.
- Bütün yetkilendirmelerde ve periyodik olarak alınan data yedekleri, erişim şifreleri kullanıcılara özgü olup 128 bit ile 256 bit şifreleme ile şifrelenmektedir.
- Kullanılan kablosuz ağlar için misafir ağlar oluşturulmakta ve bu kullanıcılar da 5651 sayılı kanuna istinaden loglanmaktadır. Kullanıcı bilgisayarları antivirüsler ile korunmakta ve arka tarafta güvenlik duvarlarından sisteme sızmak isteyen dış etkenlere karşı kurallar oluşturularak korunmaktadır. Kullanıcı bilgisayarlarının Windows güvenlik güncellemeleri periyodik olarak yapılmaktadır.

6.2 İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

- İmha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli önlemleri almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla gizlilik sözleşmesi imzalar, ilgili üçüncü kişilerin işbu gizlilik sözleşmesindeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni göstermektedir.
- İmha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını periyodik olarak denetlemekte, gereken önlemleri almaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin yönetmeliği hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

- Gizlilik sözleşmeleri hazırlanmaktadır. Gizlilik sözleşmeleri kapsamında kişisel verilerin korunmasına ilişkin ayrıca hükümler düzenlenmektedir.
- Şirket bünyesinde çalışan personellere KVKK Farkındalık Eğitimleri verilmektedir.
- Veri Sorumlusu sıfatına haiz Şirket ile Veri İşleyen arasındaki Gizlilik Sözleşmeleri hazırlanmaktadır.
- İrtibat Kişisi olarak atanan kişi, Aydınlatma Metinlerinde ilan edilmektedir.
- Çalışan/Ziyaretçi/Hizmet Alan Kişilere ilişkin Aydınlatma Metinleri hazırlanmaktadır.
- Şirket bünyesinde çalışan personellerin İş Sözleşmeleri KVKK ile uyumlu hale getirilmektedir.
- Kamera Sistemleri bulunan tüm yerlere Kamera Sistemleri Aydınlatma Metinleri tablo şeklinde asılmaktadır.
- Şirket bünyesinde çalışan personellere ilişkin Bilgisayar Kullanım Talimatları hazırlanmaktadır.
- Şirket bünyesinde çalışan personellere ilişkin kişisel verilerin saklandığı odalar bakımından Erişim Sınırlaması uygulanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Departman bazlı kişisel verileri korumaya yönelik bilgilendirme metinleri ilan edilmektedir.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır

7. YÜRÜRLÜK VE İLAN

Şirket tarafından düzenlenen bu Politika 01.07.2025 tarihinde yürürlüğe girmiş ve www.lynskinicare.com adresinde kamuoyuna sunulmuştur.

Şirket, yasal düzenlemelere paralel olarak Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Politika'nın güncel haline www.lynskinicare.com internet adresinden erişilebilirsiniz.

Son Güncelleme Tarihi: 01.07.2025