

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Her hakkı saklıdır.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

- 1.1. Amaç
- 1.2. Kapsam
- 1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

2. KAYIT ORTAMLARI

3. SAKLAMA

- 3.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler
- 3.2. Saklamayı Gerektiren Amaçlar

4. İMHA

- 4.1. İmhayı Gerektiren Durumlar
- 4.2. İmha Teknikleri
 - 4.2.1. Silme
 - 4.2.2. Yok Etme
 - 4.2.3. Anonim Hale Getirme

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

6. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

7. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK SAKLANMASINI VE İMHA EDİLMESİNİ SAĞLAMAK ÜZERE ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

- 7.1. Teknik Tedbirler
- 7.2. İdari Tedbirler

- 7.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerle İlgili Tedbirler
- 7.4. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi
8. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI
9. UYGULAMA VE YÜRÜRLÜK

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

İşbu Politika, Mekra Lang Otomotiv Yan Sanayi Anonim Şirketi (bundan sonra kısaca "Mekra Lang")'nin işlem süreçleri kapsamında; T.C. Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (bundan sonra kısaca "Kanun") ve ilgili ikincil mevzuat ile uluslararası düzenlemelere uygun olarak işlenen kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesi açısından benimsenen esas ve usulleri ortaya koymaktadır. Kurumsal olarak benimsenen "şeffaflık" niteliğinin bir gereği olarak kişisel verilerin saklanması ve imhası işbu Politika ile açıklanmaktadır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçleri Mekra Lang tarafından, işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. Kapsam

İşbu Politika; müşteri, müşteri adayı, çalışan, çalışan adayı, ziyaretçi, katılımcı, iş ve çözüm ortağı hissedarı veya çalışanı gibi veri sahibi ilgili kişilerin Mekra Lang tarafından işlenen tüm kişisel verilerinin saklama ve imhasına ilişkin faaliyetler bütününe kapsamaktadır.

1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

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.
Birim Arşivi	Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleri (taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır).
EBYS	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Ortam	
GVKT (GDPR)	Genel Veri Koruma Tüzüğü (General Data Protection Regulation)
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
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 envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin 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, 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.
Kurum Arşivi	Mekra Lang arşivi.
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu.
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	İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası .
Mekra Lang	Mekra Lang Otomotiv Yan Sanayi Anonim Şirketi
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.
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.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
(VERBİS)	
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, aşağıda Tablo 1'de sayılan elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda, hukuka uygun ve güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 1: Kişisel Verilerin Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, VERBİS.)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">• Kâğıt,• Manuel Veri Kayıt Ortamları (Sözleşmeler ve fer'i dokümanları, ziyaretçi kayıt defterleri, gönderici-alıcı formları, anket formları, dilekçeler vb.),• Yazılı, basılı, görsel ortamlar.

3. SAKLAMA

3.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kanun'un 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. maddelerinde ise, kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Mekra Lang faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

Mekra Lang tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması gerektiren hukuki sebepler başlıca şöyledir;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5651 s. İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 397 sayılı Vergi Usul Kanunu
 - 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
 - 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
 - 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
 - 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
 - 4857 sayılı İş Kanunu,
 - 5070 Elektronik İmza Kanunu,
 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
 - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
 - 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer yönetmelik, tebliğ, vb. ikincil düzenlemeler ile Mekra Lang'ın yayınladığı yönerge, prosedür vd. iç düzenlemeler.

3.2. Saklamayı Gerektiren Amaçlar

Mekra Lang'ın işlem süreçleri kapsamında işlenen kişisel verilerin saklamayı gerektiren amaçları aşağıda sayılmaktadır;

- Kanundan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Mekra Lang tarafından yürütülen faaliyet ve süreçler ile üstlenilen görevlerin icrası,
- Mekra Lang'ın faaliyet alanı içerisindeki yükümlülükleri ile üstlendiği hizmetler ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli aksiyonların alınması,
- Sözleşme süreçlerinin yönetilmesi ve sözleşmelerin ifası,

- İnsan kaynakları süreçlerinin yönetilmesi,
- İletişim sağlanması,
- İş/Çözüm Ortakları ile ilişkilerin ve faaliyetlerin yürütülmesi,
- Mali/Finansal süreçlerin yönetilmesi,
- Doğmuş veya doğabilecek hukuki/cezai/idari uyuşmazlıkların takibi ve ispat külfetinin yerine getirilmesi,
- Anonim şirket statüsünün gerektirdiği zorunlu işlemlerin yapılması,
- Kurumsal sosyal sorumluluk projelerinin yerine getirilmesi,
- Kurumsal politika, plan ve sürdürülebilirliğin sağlanması,
- Kurum içi-kurum dışı eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi,
- Toplantı hazırlık ve sonrası süreçlerin yönetilmesi,
- İstihdam edilenlere karşı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İstihdam edilenlere kurum içi rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Kurum içi denetimlerin sağlanması,
- Yapılan iş ve işlemlerin takibi, analiz ve raporlanması,
- İstatistiksel çalışmalar yapılması,
- Müşteri ilişkilerinin yönetilmesi,
- Mekra Lang işyerlerinin güvenliğinin sağlanması,
- Ziyaretçi ve toplantı kayıtlarının tutulması,
- Öneri, talep ve şikayetlerin sonuçlandırılması

4. İMHA

4.1. İmhayı Gerektiren Durumlar

Aşağıda belirtilen hallerde kişisel veriler imha edilir:

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Mekra Lang tarafından kabul edilmesi,
- Mekra Lang'ın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette 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.

Yukarıda sayılan durumlarında, Mekra Lang tarafından kişisel veriler, ilgili prosedürlere uymak suretiyle, ilgili kişinin Kanun m.13'e uygun talebi üzerine talep tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.2. İmha Teknikleri

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

4.2.1. Silme

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Mekra Lang tarafından en çok kullanılan silme teknikleri aşağıdaki Tablo 2'de açıklanmaktadır.

Tablo 2: Kişisel Verilerin Silinmesi Teknikleri

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
-------------------	----------

Sunucu Sistemlerinde Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucu sistemlerinde yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Veri Tabanlarında Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer kullanıcılar ve uygulamalar için hiçbir şekilde erişilemez hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler Mekra Lang tarafından re'sen silinir. Re'sen silme işleminde, 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 sistemlerde kişisel veri tutulması Kurum politikası olarak yasaktır.

4.2.2. Yok Etme

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Mekra Lang tarafından en çok kullanılan yok etme teknikleri aşağıdaki Tablo 3'de açıklanmaktadır.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Teknikleri

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, Mekra Lang tarafından re'sen imha edilmektedir. Re'sen imhada, kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Disk Sistemlerinde, Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

4.2.3. Anonim Hale Getirme

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

Mekra Lang tarafından, kişisel veriler hakkında; değişkenleri çıkartma, kayıtları çıkartma, alt ve üst sınır kodlama, bölgesel gizleme, örnekleme, mikro birleştirme, K anonimlik, L çeşitlilik, T çeşitlilik gibi teknikler kullanılmaktadır.

Veri kayıt ortamlarının her biri için Silme, Yok Etme ve Anonimleştirme politikalarının ayrı ayrı belirlenmesi gerekmektedir.

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Mekra Lang'ın kişisel veri işlenen süreçlerinin tek tek hukuki risk analizleri yapılmış olup, kanun ve ikincil mevzuata uygun olarak, kişisel veri kategorisi bazında saklama süre ve amaç tablosu hazırlanmıştır. Ekte bir örneği yer alan tabloda belirtilen saklama süreleri sona erdiğinde kişisel verilerin, Mekra Lang tarafından imha edilmesi öngörülmektedir (EK- Kişisel Veri Saklama Amaç ve Süreleri Tablosu).

6. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince Mekra Lang, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Mekra Lang'da, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK SAKLANMASINI VE İMHA EDİLMESİNİ SAĞLAMAK ÜZERE ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin hukuka uygun olarak; işlenmesini, saklamasını ve imha edilmesini sağlamak üzere; gerek KVKK ve ikincil mevzuat hükümleri gerekse Kurul kararları ve rehberleri uyarınca alınması gereken teknik ve idari tedbirler alınarak kişisel verilerin hukuka uygun şekilde korunması sağlanmaktadır.

7.1. Teknik Tedbirler

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Mekra Lang'ın bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi (erişim ve yetki matrisi) ile kişisel verilerin işlenmesi sınırlandırılmaktadır.
- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Mekra Lang internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak şifrelenmektedir.

7.2. İdari Tedbirler

Mekra Lang tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Tüm çalışanlara, kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ikincil mevzuat, Kurul kararları ve diğer düzenlemelere uygun bir şekilde işlenmesinin sağlanması amacıyla periyodik olarak eğitimler verilmektedir.
- Mekra Lang tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Mekra Lang tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir
- Alıcı gruplarıyla akdedilen sözleşmelere gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin maddeler eklenerek alıcı gruplarının kişisel verilerin korunmasına riayet etmeleri sağlanmaktadır.
- İlgili kişinin kişisel verilerini imhaya yönelik talebinin uygun bulunması durumunda Yönetmelik m. 12/b gereği, alıcı gruplarına aktarılan kişisel verilerin alıcı grupları tarafından da imha edilmesinin temin edilmesine yönelik prosedür oluşturulmuştur.
- Mekra Lang içinde kişisel verilerin korunması ve uyum süreçlerini yönetmek üzere üst ve alt komiteler oluşturulmuştur.
- Arşiv sorumluları tarafından arşivlere yetkisiz girişlerin engellenmesi ve kişisel verilerin saklandığı fiziksel ortamların güvenliğinin sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- Veri güvenliği hususunda risk analizleri gerçekleştirilmektedir.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmelerin takip edilmesi ve gerekli aksiyonların alınması hususunda hukuki ve teknik danışmanlık hizmetleri alınmaktadır.
- Kişisel verilerin personelin çalışma ortamı içerisinde de korunmasına ilişkin uygulama talimatlarına yer verilmekte ve uyulmadığı takdirde yaptırıma bağlanmaktadır (Örneğin; personel bilgisayarlarının şifreli olması ve bilgisayar kilitlenmeden çalışma ortamının terk edilmemesi, banko gişe masa gibi yerlerde bulunan kişisel verilerin başkaları tarafından görülmesini, duyulmasını engellemeye yönelik tedbirler vb.).
- Mekra Lang internet sitesinde yer alan kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak; genel aydınlatma metni, bilgilendirme formu ve veri sorumlusu olarak Mekra Lang'e başvuru formu gibi dokümanlara yer verilmiştir.

7.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerle İlgili Tedbirler

Mekra Lang, özel nitelikli kişisel verilerin niteliği itibarıyla ilgili kişi açısından özel bir önem taşımakta olduğu ve kritik bir değere sahip olduğu bilinciyle hareket ederek, özel nitelikli verilerin saklanması, alıcı gruplarına aktarılmasında ve imhasında, yukarıda sayılan teknik ve idari tedbirlere ek olarak birtakım tedbirler alarak, söz konusu verilere özel bir koruma atfetmektedir. Böylelikle, Kurul'un 31.01.2018 tarihli ve 2018/10 sayılı kararına uygun olarak koruma sağlanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel verilere ilişkin olarak alınan ek teknik ve idari aşağıda sayılmaktadır;

- Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanması,
- Periyodik olarak yetki kontrollerinin gerçekleştirilmesi,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması. Bu kapsamda, Mekra Lang tarafından kendisine tahsis edilen envanterin iade alınması,
- Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi,
- Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,
- Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,
- Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Verilere bir yazılım aracılığı ile erişilmesi halinde, bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Verilere uzaktan erişim halinde en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması,
- Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle aktarılması,
- Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması,
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında IPSec VPN kurularak veya kriptolu yöntemlerle veri aktarımının gerçekleştirilmesi.

7.4. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Mekra Lang nezdine alınan tedbirlerin uygulanmasına yönelik olarak, şikâyet üzerine veya re'sen denetim ve incelemeler gerçekleştirilmekte olup, tespit edilen eksiklikler derhal giderilmektedir. Bununla birlikte alınan teknik ve idari tedbirlere riayet edilmemesi halinde ilgili personel hakkında disiplin prosedürleri işletilmektedir.

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.

Mekra Lang içinde periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

8. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI

Mekra Lang'ın tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması 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 4'te verilmiştir.

Tablo 4: Sorumluluk ve Görev Dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Bilişim Uzmanı	IT Birimi	Veri güvenliği hususunda teknik tedbirlerin alınmasını ve denetim yapılmasını sağlamaktadır.
İrtibat Kişisi	Mali ve İdari İşler Müdürü	Kişisel verilerin korunması açısından Mekra Lang'ın İrtibat Kişisi olarak Kurul ile Mekra Lang arasındaki iletişimin sağlanmasından sorumludur.
Mekra Lang'ın tüm personeli	Tüm Birimler	Birimlerin görev kapsamına giren faaliyet konularında işbu Politikaya uygunluğun sağlanmasından sorumludur.

9. UYGULAMA VE YÜRÜRLÜK

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Mekra Lang'da saklanır.

İşbu Politikada düzenlenen hususlar, KVKK ve ikincil mevzuata tabi olup, Politika ile mevzuat hükümleri arasında çelişki olması halinde, mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

İşbu Politika, Mekra Lang'ın internet sitesinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.