



ADANA
TİCARET BORSASI
KVKK KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

1.1. GİRİŞ

İşbu imha politikası Adana Ticaret Borsası (Borsa) olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin “Adana Ticaret Borsası” tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda; çalışanların, çalışan adaylarının, üyelerin, misafirlerin, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları ve yetkililerinin, tedarikçilerin, denetçilerin, tacirlerin, stajyerlerin, bursiyerlerin ve herhangi bir nedenle Adana Ticaret Borsası nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

1.2. TANIMLAR

Kişisel veri	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi
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 verilerini
Alıcı grubu	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
İlgili kişi	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
Veri sorumlusu	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi
İmha	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
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 işlemini

Kanun	:	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
Yönetmelik	:	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği
Kurul/Sorumlu	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu/Sorumlu Kişiyi
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 ortamı,
Kişisel veri saklama ve imha politikası:	:	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,
Veri kayıt sistemi	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
Kişisel Veri İşleme 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 envanteri.
Borsa	:	Adana Ticaret Borsasını

ifade eder.

2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Borsa nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Borsa her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

a) Matbu Ortamlar	:	Verilerin; birim dolapları, klasörler, arşiv gibi fiziksel ortamlarda bulunduğu ve kâğıt üzerinde tutulduğu ortamlardır.
b) Dijital (Elektronik) Ortamlar	:	Borsa bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, e-posta kutusu, ofis programları, elektronik belge yönetim sistemi, görüntü kayıt cihazları gibi elektronik ortamlardır.

2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Adana Ticaret Borsası kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düşüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

2.2.1. Teknik Tedbirler

Borsa, kişisel verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknoloji sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Erişim yetkisi tanımlanmaktadır.

2.2.2. İdari Tedbirler

Borsa, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Üyeler için veri güvenliği TOBB ve Ticaret Bakanlığı tarafından sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel veri işleme, saklama, imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş-çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

2.2.3. Borsa İçi Denetim

Adana Ticaret Borsası, Kanun'un 34'üncü maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin Borsa içi denetimler yapmaktadır.

Borsa içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilmektedir.

Denetim sırasında ya da başka bir şekilde Borsa'nın sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Borsa bu durumu 72 saat içinde Kurula (KVK Kuruluna) ve en kısa sürede ilgisine bildirme ile ilgili yükümlülüğünü bilmekte ve bu konuda gerekli çalışmayı yapmaktadır.

3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

3.1.1. Saklama Nedenleri

Borsa'nın faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul 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 Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- Borsa Muamelat Yönetmeliği,
- Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ
- Disiplin Kurulu Yönetmeliği
- 555 sayılı Coğrafi İşaretlerin Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

ve yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3.1.2. İmhayı Gerektiren Nedenler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması,
- İşlenmesini veya saklanması gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- KVK Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Borsa tarafından kabul edilmesi,
- Borsa'nın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, ilgili kişinin verilen cevabı yetersiz

bulması veya Borsa'nın Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; ilgili kişinin Kurula/Sorumlu Kişiyeye şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul/Sorumlu Kişi tarafından uygun bulunması,

- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, Adana Ticaret Borsası tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

3.2. İMHA YÖNTEMLERİ

Borsa, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Borsa tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

3.2.1.1 Silme Yöntemleri

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: Kamera kayıtları gibi elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı 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 (arşive kaldırılır.) Ayrıca, kâğıt ortamında bulunan bazı kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamlarda saklanır.

3.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri

Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler: Sunucularda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kamera kayıtları gibi elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, hiç kimse tarafında ulaşılamayacak, geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde kırılarak ya da yakılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Taşınabilir medyada (flash, cd, dvd, harici bellek vb.) yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

3.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi olsa hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle 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.

3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

3.3.1. Saklama Süreleri

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışanlar, Üyeler, Ziyaretçiler vs.	Güvenlik kamerası kayıtları	30 gün süreyle saklanmaktadır.
Meclis ve Yönetim Kurulu Üyeleri	Mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla alınan adli sicil kaydı	10 yıl süreyle saklanmaktadır.
Çalışan Adayı	İş başvuru süreçlerinde alınan; kimlik, iletişim, mesleki bilgi	10 yıl süreyle saklanmaktadır
Üyeler	Üye kayıt beyannamesi, imza sirküsü, kimlik ve iletişim verileri	Süresiz saklanmaktadır.
Kadın Girişimciler Kurulu Üyeleri	Kadın girişimciler kurulu icra komitesi seçimleri için alınan; kimlik, iletişim ve mesleki bilgi	10 yıl süreyle saklanmaktadır.
Meclis Üyeleri	Mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla alınan; kimlik, iletişim mesleki bilgi ve görsel kayıt verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır.
Organ Üyeleri	Meclis albümü için alınan; kimlik ve iletişim verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır.
Çalışanlar	Özlük verileri	Süresiz saklanmaktadır.
Üyeler, Şikâyetçiler	Disiplin soruşturması için alınan; kimlik ve iletişim verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır.
Çalışanlar	Özlük işlemlerinin yürütülmesi, iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi için alınan; kimlik, iletişim, özlük, mesleki bilgi, görsel kayıt, finans verisi, adli sicil kaydı ve sağlık verisi	Süresiz saklanmaktadır.
Öğrenciler	Burs işlemlerinin yapılması amacıyla alınan; kimlik, iletişim, özlük, görsel kayıt, finans verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır

Taşeron Firma Yetkilileri	Satın alma işlemlerinin yapılması amacıyla alınan; borcu yoktur belgesi, sözleşme verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır
Stajyerler	Staj işlemleri için alınan; kimlik, iletişim, görsel kayıt, finans ve özlük verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır
Çalışanlar	İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı dolayısıyla alınan; sağlık verileri	10 yıl süreyle saklanmaktadır
Hizmet Alan Kişiler	Hukuk işlemlerinin takibi ve denetimi amacıyla alınan; kimlik, iletişim ve finans verileri	Süresiz saklanmaktadır.
Misafir/Personel/Üye	Borsa faaliyetlerinin tanıtımı amacıyla haber bülteni, dergi, web sitesi ve sosyal medyada yer alan; kimlik, iletişim, görsel ve işitsel kayıt ile mesleki bilgi	10 yıl süreyle saklanmaktadır
Organ Üyesi	Huzur hakkı işlemleri dolayısıyla alınan; kimlik ve finans verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır
Şirket Ortağı/Yetkilisi	Anonim, limited, komandit, kollektif şirket işlemleri için alınan; kimlik ve iletişim verileri	Süresiz saklanmaktadır.
Yetkili (Tüzel Kişi)	Üye kimlik kartı işlemleri için alınan; kimlik, iletişim ve görsel kayıt verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır
Üyeler	Disiplin soruşturması için alınan adli/idari kayıtlar ile borç-alacak yapılandırması, ödeme işlemleri, talep-şikâyet takibi ve sözleşme süreçleri için alınan; kimlik, iletişim, finans ve üye işlem verileri	Süresiz saklanmaktadır.
İşletme Yetkilisi/Ortağı	İşletmelerin kuruluş/değişiklik/terkin tescili işlemleri için alınan; kimlik ve iletişim verisi	Süresiz saklanmaktadır.

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

3.3.2. İmha Süreleri

Adana Ticaret Borsası; Kanun, 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, Kanununun 13.md/1.fkr istinaden Adana Ticaret Borsasına başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Borsa 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. Borsa'nın talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Borsa her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Borsa tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

3.4. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Borsa işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri her 1 (bir) yıl da bir tekrar eder.

3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Borsa gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde resen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Borsa imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

3.5.1. Teknik Tedbirler

- Borsa, işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- Borsa, imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- Borsa, imha işlemi ile ilgili kayıtları tutar.
- Borsa, imha işlemini yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

3.5.2. İdari Tedbirler

- Borsa, imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- Borsa, bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- Borsa, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- Borsa, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapıлып yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- Borsa, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az on yıl süreyle saklar.

4. BÖLÜM: SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde görev yapacak kişiler;

ADI SOYADI	BİRİM	GÖREV
M. Hakan KAHYALAR	Genel Sekreter Yrd.	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Müge BEK	İnsan Kaynakları ve Satın Alma Sorumlusu	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Ahmet KARDEŞLER	Bilgi İşlem Uzmanı	Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

BÖLÜM: POLİTİKANIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. Basılı kâğıt nüshası da Borsanın KVKK dosyasında saklanır.

5. BÖLÜM: POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

6. BÖLÜM: POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Yönetim Kurulu tarafından karar alınmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilerek imzalanır ve en az 10 yıl süre ile saklanır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN