

## KİŞİSEL VERİ POLİTİKALARI

İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması ve Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasından oluşan işbu politika seti (“KVK Politikaları”), RUNIBEX TECHNOLOGY GROUP (“RTG”) bünyesinde bulunan REDIBEX BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş. – RUNIBEX YAZILIM TEKNOLOJİ LTD. Şti. – NGİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş. ve RUNIBEX TECHNOLOGY LTD şirketlerinin Londra/İngiltere, Ataşehir/İstanbul ve Malatya lokasyonlarındaki tüm birimlerinde bir bütün olarak uygulanmaktadır.

### VERİ SORUMLUSU ŞİRKETLER

- 1) VERİ SORUMLUSU : REDIBEX BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş.  
MERSİS : 734184136400001  
KEP ADRESİ : [redibex.bilgi@hs01.kep.tr](mailto:redibex.bilgi@hs01.kep.tr)  
İLETİŞİM E-posta : [info@runibex.com](mailto:info@runibex.com)  
İnternet sitesi : <https://www.runibex.com/>
- 2) VERİ SORUMLUSU : RUNIBEX YAZILIM TEKNOLOJİ LTD. ŞTİ.  
MERSİS : 735092557600021  
KEP ADRESİ : .....  
İLETİŞİM E-posta : [info@runibex.com](mailto:info@runibex.com)  
İnternet sitesi : <https://www.runibex.com/>
- 3) VERİ SORUMLUSU : NGİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş.  
MERSİS : 631067897800016  
KEP ADRESİ : [ngi.bilgi@hs01.kep.tr](mailto:ngi.bilgi@hs01.kep.tr)  
İLETİŞİM E-posta : [info@runibex.com](mailto:info@runibex.com)  
İnternet sitesi : <https://www.runibex.com/>
- 4) VERİ SORUMLUSU : RUNİBEX TECHNOLOGY LTD  
VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ : REDIBEX BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş.  
KEP ADRESİ : .....  
İLETİŞİM E-posta : [info@runibex.com](mailto:info@runibex.com)  
İnternet sitesi : <https://www.runibex.com/>

## 1. GİRİŞ

RTG, 6698 sayılı KVKK ve GDPR uyarınca Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak işlenmesine ve korunmasına azami önem vermekte ve tüm planlama ve faaliyetlerde bu özenle hareket etmekte, Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin gerekli olan tüm idari ve teknik tedbirleri dikkatle almaktadır.

KVK Politikalarının kapsamı sadece gerçek kişilere ilişkin olup tüzel kişilere ait, içerisinde gerçek kişiye ilişkin bilgi içermeyen bilgiler kapsamı dışında bırakılmıştır. Bu nedenle KVK Politikaları tüzel kişilere ait verilere uygulanmaz.

Bu kapsamda KVK Politikaları, RTG'nun ticari faaliyetlerini yürüttüğü tüm fiziksel lokasyonlar ve dijital ortamlardaki işbu İşleme Politikasında belirtilen kişilere ait, otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm Kişisel Verileri kapsamaktadır.

İstatistiki değerlendirmeler veya çalışmalar için elde edilen veriler gibi Anonim Hale Gelmiş ve tanımlanamayan veri ve tüzel kişilere ilişkin veriler, Kişisel Veri olarak kabul edilmemektedir ve KVK Politikalarına tabi değildir. KVK Politika hükümleri, RTG'nun faaliyet konuları ve çalışma alanlarında Kişisel Verilerin işlenmesi süreçlerine dahil olan tüm bilgi sistemlerini ve alt bilgileri, sözleşmeleri, çevre ve fiziksel alanları ve tüm bunlar için üretilen sistem ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

KVK Politikaları Yönetim/Müdürler Kurulu'nca kabul edilerek uygulamaya alınır. Yönetim/Müdürler Kurulu KVK Politikalarının hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden ve KVK Politikalarına uyumun takibi, Kişisel Verilerin elde edilmesinden, Yok Edilmesi ve imhasına kadar geçecek olan süreci Kanun ve ilgili mevzuat dahilinde kontrol edilmesi ve yürütülmesinden sorumlu bir KVK Komitesi atar.

Tüm RTG Çalışanları, paydaşları, misafirleri, ziyaretçiler ve diğer ilgili üçüncü kişiler Politikalarına uyum ile, risklerin ve yakın tehlikenin önlenmesinde, Kişisel Veri Komitesi ile iş birliği yapmakla yükümlüdürler. RTG'nun tüm organ ve departmanları KVK Politikalarına uyulmasını gözetmekle sorumludur.

RTG; Kişisel Veri İşleme Envanterine uygun olarak işbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasını hazırlamıştır. Envanterin veya ilgili mevzuatın güncellenmesi durumunda, veya sektördeki gelişmeler dahilinde ve teknik gelişmelerde ihtiyaç duyulması halinde, RTG KVK Politikalarını gözden geçirerek ilgili mevzuatlara uyumlu olacak şekilde günceller. İş bu politikada güncelleme yapıldığında, güncellenen kısımdaki değişiklik hemen metne işlenir ve değişiklik yapılmasına dair açıklama beyan edilir.

KVK Politikaları, fiziki ve Elektronik Ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. RTG'nun internet sayfasında açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da RTG'nun KVKK uyum dosyasında muhafaza edilir.

KVK Politikaları, 01.07.2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, eski nüshası RTG'nun KVKK uyum dosyasında en az 5 yıl süre ile saklanır.

## 2. KISALTMALAR VE TANIMLAR :

**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 verinin, Kişisel Veri niteliğini kaybetmesi ve bu durumun geri alınmaması amacıyla Kişisel Veri üzerinde yapılan işlemlerdir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle Kişisel Verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

**Çalışan :** RTG personeli.

**Elektronik (Kayıt) 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.

**GDPR :** Avrupa Birliği Veri Koruma Yönergesi (EU General Data Protection Regulation)

**Hizmet Sağlayıcı :** RTG 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/KVKK :** 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. Örneğin; ad-soyadı, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri :** Veri Sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları Kişisel Verileri işleme faaliyetlerini; Kişisel Verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve Kişisel Verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen Kişisel Verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi (KVKK3.1(e) / GDPR 4.2) :** 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

**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.

**KVK Politikaları :** Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması ve Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasından oluşan politika seti

**Silme ve Yok Etme :** KVKK, GDPR ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Kişisel Veriler resen veya İlgili Kişinin talebi üzerine Veri Sorumlusu tarafından Silinir, Yok Edilir veya Anonim Hâle Getirilir.

**Veri İşleyen :** Veri Sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak Veri Sorumlusu adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi. Örneğin, RTG'nun verilerini tutan bulut bilişim firması, arama yapan call-center firması vb.

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

**Veri Sorumlusu (KVKK 3.1.e/GDPR 4.7):** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, Veri Kayıt Sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi :** Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye'de yerleşik olmayan tüzel kişi Veri Sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için Veri Sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi,

**Veri Sorumlusu Temsilcisi :** Yurtdışında yerleşik, yurtiçinde Kişisel Veri işleme faaliyetinde bulunan tüzel kişilerin Türkiye'de atanmış temsilcisi,

**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 :** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

Ek olarak işbu Politika içerisinde geçen tanımların mevcut olmaması durumunda, Kanun, Yönetmelik, İlkeler Tebliği ve Bilgi Güvenliği Politikası içerisinde bulunan tanımlar incelenebilir.

### 3. KVK POLİTİKALARI ORGANİZASYON YAPISI

#### 3.1. Yönetim/Müdürler Kurulu

3.1.1. Yönetim/Müdürler Kurulu, KVK Politikalarını, kabul etmek ve uygulamaya almak; politikaların gerektiği durumlarda güncellenmesi için yönetsel kararı almak; kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

#### 3.2. KVK Komitesi

3.2.1. RTG bünyesinde KVK Politikalarını yönetmek üzere KVK Komitesi, Yönetim/Müdürler Kurulu kararı gereğince görevlendirilmiştir. Bu Komite'nin Kişisel Verilerin korunması ile ilgili görevleri aşağıda belirtilmektedir:

3.2.2. Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesi ile ilgili temel politikaları ve gerektiğinde değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak ve Yönetim/Müdürler Kurulu'nun onayına sunmak,

3.2.3. Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin politikaların uygulanmasının ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede şirket içi görevlendirmede bulunulması ve koordinasyonun sağlanması hususlarını Yönetim/Müdürler Kurulu'nun onayına sunmak,

3.2.4. KVK Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve Yönetim/Müdürler Kurulu'nun onayına sunmak, uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,

3.2.5. Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesi konusunda RTG içerisinde ve RTG'nun iş birliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak,

3.2.6. RTG'nun Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek, iyileştirme önerilerini Yönetim/Müdürler Kurulu'nun onayına sunmak,

3.2.7. Kişisel Verilerin korunması ve politikaların uygulanması ve yayılımı konusunda, İlgili Kişilerin Kişisel Veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirilmelerinin sağlanması yönünde eğitimler düzenlenmesini sağlamak,

3.2.8. İlgili Kişilerin başvurularını karara bağlamak,

3.2.9. Kişisel Verilerin korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek, bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak RTG içinde yapılması gerekenler konusundaki önlemleri almak,

3.2.10. Kurul ve KVK Kurumu ile olan ilişkileri yürütmek,

### **3.3. İrtibat Görevlisi**

3.3.1. RTG her bir şirket için (şirket sayısı kadar); şirket içinden veya dışından herhangi bir kişiyi **Türkiye’de yerleşik ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi olmak şartıyla**, kendisi ile İlgili Kişi/Veri Sahibi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanmasından sorumlu bir İrtibat Kişisi atar.

### **3.4. Veri Sorumlusu Temsilcisi**

3.4.1. RTG Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 11’inci maddesine göre; yurtdışında yerleşik Veri Sorumlusu için, Türkiye’de yerleşik olan bir tüzel kişi ya da Türk vatandaşı bir gerçek kişiyi Veri Sorumlusu Temsilcisi olarak atar.

3.4.2. Veri Sorumlusu Temsilcisi yurtdışında yerleşik Veri Sorumlusu adına VERBİS’e ilişkin iş ve işlemleri yapar, İrtibat Kişisi atar. İlgili Kişilerce yapılacak başvurular veya KVK Kurul’u ve KVK Kurum’u ile yapılacak tebligat ve yazışmalar konusunda iletişimi sağlar.

## KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

KVK Politikalarının ayrılmaz bir parçası olan İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasının (“İşleme Politikası”) amacı, RTG tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Verilerin Anayasa, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili mevzuat, Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun kararları ve GDPR çerçevesinde, hukuka uygun bir biçimde işlenmesine, korunmasına ve güvenliğine yönelik usul ve esasları belirlemek ve benimsenen sistemler ve ilkeler konusunda Kişisel Verileri RTG tarafından işlenen kişileri bilgilendirilerek şeffaflığı sağlamaktır.

### 2. RTG TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

#### 2.1. Verileri İşlenen Kişi Grupları

- Çalışan, Stajyer
- Çalışan adayı
- Hissedar/ortak
- Yönetim/müdürler kurulu üyeleri
- Müşteri/ ürün veya hizmet alan kişi ve/veya yetkilileri/çalışanları
- Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı ve/veya yetkilileri/çalışanları
- Hizmet/ürün alınan gerçek kişi tedarikçi/iş ortağı/Hizmet Sağlayıcı
- Tüzel kişi tedarikçi/iş ortağı/Hizmet Sağlayıcı çalışanı/yetkilileri
- Ziyaretçi

#### 2.2. Verileri Kategorileri

RTG tarafından aşağıda sınıflandırılan “kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin işlenen bilgiler” işlenmektedir.

Kişisel Veri Kategorileri	Alt Başlıklar ve Açıklamalar
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler.
<b>İletişim</b>	İletişim bilgileri; telefon numarası, adres, e-posta adresi, faks numarası vb. Kişisel Verilerdir.
<b>Özlük</b>	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları vb.
<b>Hukuki İşlem</b>	Adli Makamlarla yazışma bilgileri, dava dosyalarındaki bilgiler.

<b>Müşteri İşlem</b>	Fatura, senet, çek bilgileri, talep bilgisi, sipariş bilgisi vb. müşterilere ilişkin verilerdir.
<b>Fiziksel Mekân Güvenliği</b>	Ziyaretçilerin giriş çıkış kayıtları, kamera kayıtları.
<b>İşlem Güvenliği</b>	İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, IP adresi bilgileri, şifre ve parola bilgileri.
<b>Mesleki Deneyim</b>	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, transkript bilgileri, sertifikalar.
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Görsel ve işitsel kayıtlar,(Zoom,Teams, Google meetings)
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veriler</b>	KVKK'nın 6. maddesinde belirtilen verilerden kan grubu da dahil sağlık verileri, engellilik durumu).

### 3. KİŞİSEL VERİLERİN BULUNDUĞU KAYIT ORTAMLARI

RTG tarafından işlenen, Kişisel Verilerin işlenmesi ve Korunması Politikasında belirtilen Kişisel Veriler, Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikasında belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

### 4. İŞLEME AMAÇLARI

Kişisel Veriler, sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki amaçlar için işlenmektedir:

#### 4.1. KVKK Madde 5(1) ile GDPR Madde 6(1(a)) uyarınca temin edilen Açık Rızaya istinaden;

- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında Kişisel Verilerin sunucuları yurtdışında bulunan e-posta sağlayıcılarında veya bulut sunucularda saklanması nedeniyle “yurtdışına aktarımı,
- Pazarlama süreçleri, pazarlama analizi

#### 4.2. KVKK Madde 5(2) (c) ile GDPR Madde 6(1) (b) uyarınca sözleşmesel bir yükümlülük kapsamında;

- Mal/Hizmet satın alma süreçlerinin yürütülmesi
- Mal/Hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi
- Mal/Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi
- Mal/Hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Ürün ve hizmetlerin geliştirilmesi,
- Talep/şikayetlerin takip edilmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi



- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,

#### 4.3. **KVKK Madde 5(2) (f) ve GDPR Madde 6(1) (f) uyarınca meşru menfaat kapsamında;**

- Talep/şikayetleri takip edilmesi,
- RTG'nun tabi olduğu kurallara uyulması dâhil yasal yükümlülüklerin ifa edilmesi veya kamu yararına bir görevin veya resmi bir makamın emrinin yerine getirilmesi.
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi,
- Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,
- Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,

#### 4.4. **KVKK Madde 5(2) (a), Madde5(2) (ç) ile GDPR Madde 6(1) (c) uyarınca hukuki bir yükümlülüğün yerine getirilmesi kapsamında;**

- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- Mevzuat gereği ve diğer otoritelerce öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi

- İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Talep/şikayetleri takip edilmesi

#### 4.5. **KVKK Madde 5(1) (e), uyarınca hukuki bir hakkın tesisi, korunması, kullanılması kapsamında;**

- Hukuki işlerin takibi ve yürütülmesi

### 5. **KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE GÖZETİLEN ŞARTLAR**

#### 5.1. **Genel Nitelikte Kişisel Veriler**

5.1.1. KVKK 5 ve 6. Maddeleri ile GDPR 6 ve 9. Maddeleri uyarınca aşağıdaki hallerde Kişisel Verileri işlemek için İlgili Kişinin rızası aranmaz;

- Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi,
- Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması,
- Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması,
- RTG'nun Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi,
- İlgili Kişinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi,
- Bir Hakkın Tesisi veya Korunması İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması,
- İlgili Kişinin Temel Hak ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Kaydıyla RTG'nun Meşru Menfaati İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması,

5.1.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İlgili Kişinin Açık Rıza ile veya Açık Rıza olmadan işlenebileceği istisnai durumlar işbu Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikanın ilgili maddelerinde yer almaktadır.

5.1.3. Yukarıda sayılan durumlar haricinde veri işlenmesinin gerekmesi halinde İlgili Kişinin Açık Rızası aranır ve Kanun'da belirtilen tedbirlere uyulur.

### 6. **KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYULACAK İLKELER**

6.1. **Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma;** Kişisel veriler dürüstlük kurallarına uygun, şeffaf ve aydınlatma yükümlülüğü çerçevesinde işlenir.

6.2. **Doğru ve gerektiğinde güncel olma;** İşlenen Kişisel Verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamak için veri işleme prosedürlerinde gerekli tedbirler alınır, İlgili Kişiye verilerini güncellemesi ve var ise işlenen verilerindeki hataların düzeltilebilmesi için başvuru imkânı sunulur.

6.3. **Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme;** Kişisel Verilerin kapsamı ve içeriği açıkça belirlenmiş, mevzuat ve ticari hayatın olağan akışı çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmek için belirlenen meşru amaçlar dahilinde işlenir.

6.4. **İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma;** Kişisel veriler açık ve kesin olarak belirlenen amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenir. İlgili olmayan veya işlenmesine ihtiyaç duyulmayan Kişisel Verilerin işlenmesinden kaçınılır. Bu

nedenle, yasal gereklilik olmadığı sürece Özel Nitelikte Kişisel Veriler işlenmez veya işleme gerektiğinde konuya ilişkin aydınlatmalar yapılarak Açık Rızalar alınır.

- 6.5. **İlgili mevzuatta öngörülen veya ilendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme;** İşlenen Kişisel Veriler ilgili mevzuatta öngörülen veya Kişisel Verilerin işlenme amaçları için gerekli olan süre kadar saklanır. Mevzuatta öngörülen ve Saklama ve İmha Politikasında yer verilen saklama süresinin sona ermesi veya işleme amacının ortadan kalkması durumunda Kişisel Veriler Silinir, Yok Edilir veya Anonim Hale Getirilir.

## 7. İLGİLİ KİŞİNİN AYDINLATILMASI VE BİLGİLENDİRİLMESİ

- 7.1. Kişisel Veriler toplanırken; öncelikle KVKK'nun 10. maddesine ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'e uygun olarak İlgili Kişiler açıkça bilgilendirilerek aydınlatılır. Aydınlatma metinlerimizde aşağıdaki hususlara yer verilir;
- RTG'nun ünvanı, açık adresi ve iletişim bilgileri,
  - Mevcut ise temsilci kimliğine ilişkin bilgiler,
  - Kişisel veri kategorileri,
  - Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
  - İşlenen Kişisel Verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
  - Verileri toplama yöntemi ve hukuki sebebi,
  - İlgili kişinin KVKK'nın 11. maddesinde sayılan hakları, şeklinde alt başlıklar ve içerikleri yer almaktadır,
  - Başvuru yöntemleri.
- 7.2. Çalışan adayları, ziyaretçiler, müşteriler için oluşturulan güncel Aydınlatma Metinlerine internet sitesinde (<https://www.runibex/kvkk>) yer verilerek ilgilileri tarafından incelenmeleri sağlanır.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

### 8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler

#### 8.1.1. KVKK ve GDPR uyarınca Kişisel Verilerin/Verilere;

- Hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi,
- Hukuka aykırı erişiminin önlenmesi,
- Hukuka uygun olarak saklanmasının sağlanması için

RTG tarafından, ilgili Kişisel Veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak, Kanunun 12'nci maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği Özel Nitelikli Kişisel Veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde RTG tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

8.1.2. Tüm yükümlüler RTG tarafından işlenen ve kendi sorumluluklarında olan verilerin güvenli olarak tutulmasını ve gizlilik sözleşmesi imzalamadıkça üçüncü tarafa açıklanmamasını sağlamakla yükümlüdür.

8.1.3. Kişisel Verilere, yalnızca bunlara erişimi gerekli olanlar erişebilir. Kişilere özgü erişim yetkilerine ilişkin bilgiler üçüncü kişiler ile paylaşılamaz. Kişisel verilere ilişkin bilgi güvenliği ile ilgili olaylar KVK Komitesi'nce kesin olarak tespit edildiğinden itibaren en kısa süre ve en geç 72 saat içerisinde KVK Kurulu'na bildirilir. İşbu politikanın ilgili maddesinde belirtilen "İhlal Durumu ile Karşılaşılması Halinde Yapılacaklar" başlığı altındaki tedbirler ayrıca alınır.

## 8.2. Teknik Tedbirler

Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin alınmış bulunan teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen Kişisel Verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmakta/Kişisel Verilerin işlendiği Elektronik Ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.

- Veri işleyen Hizmet Sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen Hizmet Sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Teknik tedbirler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir,
- Kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemeyi sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler dahilinde güvenlik sistemleri kurulmaktadır.
- İzinsiz erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta,
- Bulutta depolanan verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
- Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Sunucular arasında VPN kurularak veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- TS/ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Güvenlik standartlarından faydalanılmaktadır.
- Kişisel Verilerin Yok Edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.

### 8.3. İdari Tedbirler

Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin alınmış bulunan idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

- Aydınlatma Metinleri (Çalışan, Çalışan Adayı, Müşteri, Tedarikçi, Ziyaretçi) ve Açık Rıza Metinleri hazırlanmıştır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren, disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Departman Erişim Yetkileri düzenlenmiştir.
- Departman Bazı Kişisel Verileri Korumaya Yönelik Eğitim Verildi.
- Çalışanlar ve iş ortakları/tedarikçiler/Hizmet Sağlayıcılar ile Gizlilik taahhütnameleri ve/veya veri işleme sözleşmeleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel verilerin saklanması ile ilgili teknik ve idari riskler hakkında çalışanlar bilgilendirilerek farkındalık yaratılmaktadır,
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel Verileri Koruma Komitesi Kurulmuştur.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

- 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 mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Personel Görev ve Ünvan Listesi Hazırlandı.
- Sözleşmeler KVKK ve GDPR ile Uyumlu Hale Getirilmiştir.
- Teknik uzmanlığı olan Çalışanlar istihdam edilmektedir,
- Alınan teknik tedbirlerin ve denetim süreçlerinin raporlanmasına ilişkin prosedürler belirlenmekte,
- RTG içerisinde kullanılmakta olan veri kayıt sistemleri mevzuata uygun şekilde oluşturulmakta ve periyodik olarak denetimleri yapılmakta,
- Oluşabilecek risklere karşı acil eylem planları oluşturulup bunların uygulanmasına ilişkin sistemler geliştirilmektedir,
- Kişisel verilerin işlenmesi ve saklanması gibi faaliyetler amacıyla üçüncü kişilerle iş birliği yapıldığı hallerde Kişisel Verilere erişim sağlayan şirketler ile yapılan gizlilik sözleşmelerinde; Kişisel Verilere erişim sağlayan kişilerin, gerekli idari ve teknik tedbirleri almasına ilişkin hükümlere yer verilmekte,

#### 8.4. Şirket İçi Denetim

KVK Politikalarının uygulanmasına ilişkin RTG içinde belli zamanlar da veya belirli olmayan zamanlarda denetimler yapmaktadır.

Denetimler sonucunda KVK Politikalarına ve Kanun'a aykırı durumların tespiti halinde aykırı durumlar hemen giderilir.

Denetim sırasında Kişisel Veriler ile ilgili usulsüz erişim, Kanun'a aykırı olarak elde edilme vb. tespiti halinde hemen Kurul'a ve İlgili Kişilere bildirilir.

### 9. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA AYKIRI İFŞASINDA ALINACAK AKSİYONLAR

- 9.1. Kişisel verilerin hukuka aykırı ifşasının engellenmesine yönelik, idari ve teknik tedbirler alınmakta ve ilgili prosedürlere uygun şekilde bu tedbirler güncellenmektedir. Kişisel verilerin yetkisiz olarak ifşa edildiğinin tespit edilmesi halinde, bu durumun İlgili Kişiyeye ve KVK Kurulu'na bildirilmesi için organizasyonlar kurgulanmaktadır.
- 9.2. Alınan tüm idari ve teknik tedbirlere rağmen hukuka aykırı bir ifşa gerçekleşmesi durumunda KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde, bu durum, KVK

Kurulu'nun internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecek yahut ilgisine doğrudan bildirilebilecektir.

## 10. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

### 10.1. Aktarıldığı Üçüncü Kişiler

- Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri (bankalar, tedarikçiler, iş ortakları, hukuki ve mali danışmanlar, denetim firmaları, seyahat acenteleri, oteller, havayolu şirketleri, sigorta şirketleri, vb.),
- Hissedarlar,
- İş Ortakları,
- İştirakler ve bağlı ortaklıklar,
- Tedarikçiler/Hizmet Sağlayıcılar,
- Topluluk Şirketleri,
- Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları (SGK, Arabuluculuk Daire Bşk., Mahkeme, İcra dairesi, vb.)

### 10.2. Aktarım Amaçları

- İş faaliyetlerin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Yasal düzenlemeler uyarınca hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Mali, hukuki ve teknik denetim yapılması,
- İş başvurularının değerlendirilmesi,
- RTG ile iş ilişkisinde bulunan kişiler ile irtibat sağlanması,
- Ürün/Hizmetlerin Pazarlama süreçlerinin yönetimi,
- Reklam süreçlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (Satıcı / tedarikçi/iş ortağı/Hizmet Sağlayıcı ilişkilerinin yönetimi),
- Yasal raporlama ve faturalandırma işlemlerinin tamamlanması,
- Hukuki işlerin takibi ve yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe süreçlerin yönetilmesi,
- Ticari faaliyetlerin planlanması,
- Çalışan Adayı seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- İş Sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- İnsan Kaynakları süreçlerinin planlanması
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi

- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi
- 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
- Talep ve şikayetlerin takibi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara yer verilmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi.

### **10.3. Yurtiçine Aktarım Şartları**

- 10.3.1. RTG tarafından Kişisel Verilerin aktarılması konusunda KVKK'nun 8. ve 9. Maddeleri ile GDPR 45 ve 49.maddeleri'nde öngörülen ve KVK Kurulu tarafından alınan karar ve düzenlemelere uygun bir şekilde hareket edilir.
- 10.3.2. Mevzuatta yer alan istisnai haller saklı kalmak kaydıyla, Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Veriler İlgili Kişinin Açık Rızası olmadan başka gerçek kişilere veya tüzel kişilere aktarılmaz.
- 10.3.3. KVKK ve sair mevzuatın öngördüğü istisnai hallerde İlgili Kişinin Açık Rızasına gerek kalmaksızın Kişisel Veriler mevzuatta öngörülen şekilde ve sınırlarla bağlı olarak yetkili kılınan idari/adli kurum veya kuruluşlar ile özel hukuk kişilerine aktarılabilir.
- 10.3.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurt İçine Aktarım Şartları:
- 10.3.5. Özel Nitelikli Kişisel Veriler, veri işleme amaçları doğrultusunda, işbu Politikada belirtilen gerekli idari ve teknik tedbirleri alınarak üçüncü kişilere aktarılabilir.
- 10.3.6. Ayrıca, mevzuatın öngördüğü istisnai haller ile KVK Kurulu'nun ve ilgili mevzuatın öngördüğü tedbirlerin alınması ile birlikte İlgili Kişinin sağlığı ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli Kişisel Veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlara, Açık Rızaya gerek kalmaksızın aktarılabilir.

### **10.4. Yurtdışına Aktarım Şartları**

#### **10.4.1. Genel Nitelikteki Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarım Şartları:**

Kişisel veriler kural olarak İlgili Kişinin Açık Rızası olmadan yurt dışına aktarılmaz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 4.maddesinin 2.fıkrasındaki ilkelere göre Açık Rızanın varlığı halinde, yine Kanunun 5.maddesinin 2.fıkrasında ve Kanunun 6.maddesinin 3.fıkrasında yer alan şartların varlığı halinde Açık Rıza olmaksızın Kanunun 9.maddesine uygun olarak yurt dışına aktarılabilir. İstisnai hallerden birinin var olduğu durumlarda yurt dışında bulunan üçüncü kişilerin:

- KVK Kurulu'nun ilan ettiği yeterli korumanın olduğu ülkelerde bulunması;
- Yeterli korumanın olmadığı ülkelerde yer alması halinde Türkiye'de ve söz konusu yabancı ülkedeki Veri Sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt



etmeleri ve KVK Kurulu'nun izninin bulunması hallerinde Açık Rıza olmadan, Veriler yurt dışına aktarılabilir.

#### **10.4.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarım Şartları:**

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin yurt dışına aktarımı Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yerine getirilir.

### **11. İLGİLİ KİŞİ/VERİ SAHİBİNİN HAKLARI**

#### **11.1. GDPR Kapsamındaki Hakları**

Veri Sahibi olarak Kişisel Verileriniz GDPR uyarınca da korunmaktadır. GDPR'ın yetki alanına girildiği hallerde (Avrupa vatandaşları veya Avrupa'da ikamet edenler) Veri Sahiplerinin hakları aşağıdadır;

- 11.1.1. **Erişim Hakkı (GDPR madde 15):** Veri sahibi, kendisi ile ilgili Kişisel Verilerin işlenip işlenmediğini RTG'na başvurarak teyit etme, Kişisel Verilerin işlenmesi halinde GDPR m.15'de yer alan detayları öğrenme hakkına sahiptir.
- 11.1.2. **Düzeltilme Hakkı (GDPR madde 16):** Veri Sahibi RTG uhdesinde bulunan ve kendisine ait değişen Kişisel Verileri her zaman için RTG'na başvurarak düzeltirme hakkına sahiptir.
- 11.1.3. **Silme Hakkı (GDPR madde 17):** Veri Sahibi, RTG uhdesinde tutulmakta olan Kişisel Verilerinin Silinmesini talep etme hakkına sahiptir. GDPR madde 17'de belirtilen hususlar meydana geldiği takdirde RTG tarafından, Kişisel Veriler, gecikmeye mahal verilmeksizin Silinecektir.
- 11.1.4. **İşlemenin Kısıtlanması Hakkı (GDPR madde 18):** İlgili Kişi/Veri Sahibi;
  - Veri Sahibi, Kişisel Verilerin güncelliği konusunda itiraz etmesi halinde, RTG tarafından Kişisel Verilerin doğruluğu teyit edilene kadar, Veri Sahibi, verilerin kullanımının kısıtlanmasını talep etme hakkına sahiptir.
  - Kişisel Veri işleme faaliyetinin yasa dışı olması ve Veri Sahibinin Kişisel Verilerin silinmesine itiraz etmesi halinde Veri Sahibi, verilerin kullanımının kısıtlanmasını talep etme hakkına sahiptir.
  - RTG tarafından ihtiyacı kalmamasına rağmen veri işlemek istediği takdirde Veri Sahibi, verilerin kullanımının kısıtlanmasını talep etme hakkına sahiptir.
  - RTG'nun meşru sebeplerinin, Veri Sahibinin meşru sebeplerine ağır basıp basmadığı doğrulanana kadar, Veri Sahibi GDPR 21/1 maddesi uyarınca işleme faaliyetine itiraz etmesi halinde, verilerin kullanımının kısıtlanmasını talep etme hakkına sahiptir.
- 11.1.5. **Veri Taşınması Hakkı (GDPR madde 20):** Veri Sahibi, teknik olarak mümkün olduğu takdirde, RTG uhdesinde tutulmakta olan Kişisel Verilerini her zaman için RTG'na başvurarak başka bir kontrolöre, aktarılmasını talep etme hakkına sahiptir. Ancak, bu hakkın veri işlenmesinin rızaya dayandığı zamanlarda veya sözleşmenin gerektirdiği hallerde kullanılabilecektir.
- 11.1.6. **İtiraz Hakkı (GDPR madde 21):** Veri Sahibi, GDPR Madde 6(1)'in (e) veya (f) bentleri kapsamında profillemeye dâhil olmak üzere Kişisel Verilerin işlenmesine, özel durumuyla ilgili gerekçelere dayanarak itiraz etme hakkına sahiptir. RTG, Veri Sahibinin menfaatlerinin, haklarının ve özgürlüklerinin üzerinde olan veya yasal bir

hakkın tesisi, kullanılması veya korunması gibi güçlü bir meşru neden gösteremez ise, Kişisel Verileri işlemeyecektir.

11.1.7. Veri Sahibi, Kişisel Verilerin doğrudan pazarlama amaçları ile işlendiği durumlarda, pazarlama için Kişisel Verilerin işlenmesine, söz konusu doğrudan pazarlamayla ilgili olduğu ölçüde, profilleme de dâhil olmak üzere, her zaman itiraz etme hakkına sahiptir.

11.1.8. Veri Sahibi, doğrudan pazarlama amaçlarıyla Kişisel Verilerin, işlenmesine itiraz ettiği takdirde Kişisel Veriler artık bu tür amaçlar için işlenmeyecektir.

## 11.2. KVKK Kapsamındaki Hakları

11.2.1. Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında, RTG tarafından İlgili Kişi bilgilendirilmekte ve bu bilgilendirmeye ilişkin sistem ve altyapılar kurulmaktadır. İlgili Kişinin Kişisel Verilerine ilişkin haklarını kullanması için gerekli olan teknik ve idari düzenlemeler RTG tarafından yapılmaktadır.

11.2.2. İlgili Kişi, Kişisel Verileri üzerinde aşağıdaki haklara sahiptir;

- Kişisel Verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel Veriler işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel Verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurtiçinde veya yurtdışında Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Eksik veya yanlış işlenen Kişisel Verilerin düzeltilmesini isteme,
- Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Kişisel Verilerin Silinmesini veya Yok Edilmesini isteme,
- Yukarıda bahsedilen düzeltme, Silme veya Yok Etme işlemlerinin, Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhe bir sonuç ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel Verilerin Kanun'a aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme,

## 11.3. İlgili Kişinin RTG'na Başvuru Usulü

11.3.1. İlgili kişi, yukarıda sayılan haklarına ilişkin taleplerini Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de öngörülen başvuru usullerine uygun olarak RTG'na başvurabilir.

11.3.2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 11. Maddesinde sayılan haklar kapsamındaki talepler, KVKK'nın 13. maddesi ile Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5. Maddesi gereğince, <https://www.runibex.com/kvkk> adresindeki formun doldurulması suretiyle aşağıda açıklanan yöntemlerden biri ile başvurulabilecektir.

11.3.3. RTG'na iletilen başvurular, KVKK'nın 13/2 maddesi gereğince, talebin niteliğine göre, talebin RTG'na tarihten itibaren 30 gün içinde cevaplandırılacaktır. Başvuruya

ilişkin cevaplar, KVKK'nın 13. Maddesi gereğince, yazılı ve Elektronik Ortamdan başvuru sahibine ulaştırılacaktır.

11.3.4. Yazılı Olarak Başvuruda; Islak imzalı şahsen başvuru veya noter vasıtasıyla başvuru adresine ve Zarfın/tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.

11.3.5. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi ile başvuru adresine ve e-postanın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

11.3.6. RTG sisteminde bulunan Elektronik Posta adresi ile başvuru; [info@runibex.com](mailto:info@runibex.com) adresine ve e-postanın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

#### 11.4. İlgili Kişinin Kurula Şikâyet Etme Hakkı

11.4.1. Başvurunun reddedilmesi, başvuruya verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hallerinde; başvuru sahibinin cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün ve her halde başvuru tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içerisinde Kurul'a şikâyette bulunma hakkı bulunmaktadır.

11.4.2. KVKK'nın 28/2 hükmü uyarınca, aşağıdaki hallerde zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç olmak üzere, İlgili Kişilerin Kanun'un 11. maddesinde belirtilen haklardan yararlanmaları mümkün olmayacaktır;

- Kişisel Veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş Kişisel Verilerin işlenmesi.

#### 11.5. İhlal Durumunda Yapılacaklar

RTG tarafından alınan tüm teknik ve idari tedbirlere karşın bir ihlal durumu ortaya çıkarsa ihlalin öğrenilmesinden itibaren İrtibat Kişisi vasıtasıyla KVK Kurulu'na derhal (en geç 72 saat içerisinde) bildirim yapılacaktır. Aynı hassasiyet ihlalden etkilenebilecek İlgili Kişilere de gösterilecektir. İhlal durumu İlgili Kişiye açık ve sade bir dille bildirim şeklinde yapılacaktır. Bu bildirimde;

- İhlalinin ne zaman gerçekleştiği,
- Kişisel Veri kategorileri bazında (Kişisel Veri / Özel Nitelikli Kişisel Veri ayrımı yapılarak) hangi Kişisel Verilerin ihlalden etkilendiği,
- Kişisel Veri ihlalinin olası sonuçları,
- Veri ihlalinin olumsuz etkilerinin azaltılması için alınan/alınması önerilen tedbirler,
- İlgili Kişilerin veri ihlali ile ilgili bilgi almalarını sağlayacak İrtibat Kişilerinin isim ve İletişim Detayları Yer Alacaktır.

## 12. GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politikada yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Güncelleme Tarihi	Değişikliklerin Kapsamı
.....	

## ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

### 4. AMAÇ

KVK Politikalarının ayrılmaz bir parçası olan işbu Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasının (“Politika”) amacı, RTG tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenebilecek Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Anayasa, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili mevzuat, Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun 31.01.2018 Karar Tarihli ve 2018/10 Karar No’lu kararı ve diğer ilgili kararları ile ve GDPR çerçevesinde, hukuka uygun bir biçimde işlenmesine, korunmasına ve güvenliğine yönelik usul ve esasları belirlemek ve benimsenen sistemler ve ilkeler konusunda Kişisel Verileri RTG tarafından işlenen kişileri bilgilendirilerek şeffaflığı sağlamaktır.

### 5. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

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 Özel Nitelikli Kişisel Verilerdir.

RTG bünyesinde İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşleme amaçları aşağıda açıklanmıştır. Bu kapsamda İlgili Kişilere gerekli aydınlatmalar yapılmakta, gerekli ise Açık Rızalarının bulunup bulunmadığı sorulmaktadır.

Kanun’da sınırlı olarak sayılan Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme faaliyetleri, mevzuatta yer alan ve RTG’nun Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında belirtilen genel ilkelere uygun olarak yürütülmektedir.

Bu kapsamda, Özel Nitelikli Kişisel verilerin, İlgili Kişinin Açık Rızası olmaksızın işlenmesi kanunen yasaktır. Ancak sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler, kanunlarda öngörülen hallerde İlgili Kişinin Açık Rızası aranmaksızın işlenebilmektedir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurul ve kuruluşlar tarafından İlgili Kişinin Açık Rızası aranmaksızın işlenebilmektedir.

### 6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI & GÜVENLİĞİ

Özel Nitelikli Kişisel Veriler, öğrenilmesi halinde İlgili Kişi hakkında ayrımcılık yapılmasına veya mağduriyetine neden olabilecek nitelikte veriler olduğundan, hukuka uygun şekilde işlenen bu Kişisel Verilerin korunması hususunda RTG tarafından alınan idari ve teknik tedbirler Özel Nitelikli Kişisel Veriler bakımından özenle uygulanmakta ve RTG bünyesinde

gerekli denetimler yapılmaktadır. Bunun yanında Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesinde Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler alınarak, gerekli işlemler yürütülmektedir.

RTG, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi, korunması ve güvenliği faaliyetlerini yürütürken, ayrıca mevzuatta öngörülen ve Kurul'un belirlediği idari ve teknik tedbirleri almak suretiyle Özel Nitelikli Kişisel Verilerin güvenliğini sağlamaktadır.

## 7. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Özel Nitelikli Kişisel Veriler, Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkelere ve ilgili mevzuatta yer alan usul ve esaslara uygun olarak, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları doğrultusunda işlenebilmektedir. Kanunlarda açıkça öngörülmesinin yanında İlgili Kişinin hayatı ve beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olan hallerde; sözleşmenin kurulabilmesi ve işe yeterliliğinin işveren tarafından belirlenebilmesi adına sözleşmenin ifa edilebilirliğinin ölçülebilmesi için, veri sahibinin fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olması, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi ve Çalışan Adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi kapsamında işlenebilmekte olup;

Sağlık verileri acil durum yönetimi süreçleri gibi iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla birlikte 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve sair kanunlar gereğince iş yeri hekiminden veya verisi işlenen İlgili Kişiden yazılı şekilde toplanmaktadır.

Çalışanın özlük dosyasında yer alan, izin süreçlerinin yürütülmesi için işlenen sağlık raporları, doğum izni raporları gibi sağlık verileri iş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl geçmesi ile imha edilmektedir.

Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler, İlgili Kişinin Açık Rızasıyla veya kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde Veri Sahibinin Açık Rızası aranmaksızın işlenebilecektir.

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Özel Nitelikli Kişisel Veriler, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından Açık Rıza aranmaksızın işlenebilecektir.

Diğer Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenme amaçları;

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Haber Verilmesi

## 8. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

RTG, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin, başkaları tarafından öğrenildiği takdirde İlgili Kişinin mağdur olabilmesine veya ayrımcılığa maruz kalabilmesine neden olabilecek nitelikte olmaları sebebiyle, hukuka uygun olarak işlediği bu tür Kişisel Verilerin aktarılması süreçlerinde de gerekli önlemleri hassasiyetle almaktadır. Bu kapsamda RTG, Özel Nitelikli Kişisel Verileri işleme amaçları doğrultusunda, mevzuata uygun olarak gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak üçüncü kişilere aktarabilmektedir.

### 8.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarım Şartları

#### 8.1.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurt İçine Aktarım Şartları

RTG, Özel Nitelikli Kişisel Verileri İlgili Kişinin Açık Rızası olması koşuluyla, veri işleme amaçları doğrultusunda ve mevzuat uyarınca gerekli teknik ve idari tedbirleri alarak yurt içindeki üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Özel Nitelikli Kişisel Veriler kural olarak İlgili Kişinin Açık Rızası olmaksızın yurt içindeki üçüncü kişilere aktarılamaz.

Ancak sağlık ve cinsel hayat dışındaki Kişisel Veriler kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde, diğer bir ifade ile ilgili faaliyetin tabi olduğu kanunda Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesine/aktarılmasına ilişkin açık bir hüküm olması halinde İlgili Kişinin Açık Rızası aranmaksızın aktarılabilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler ise yeterli ve gerekli önlemler alınarak ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amaçlarından herhangi birinin bulunması halinde İlgili Kişinin Açık Rızası aranmaksızın aktarılabilir.

RTG hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verilerini ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerini aşağıdaki şartların varlığı halinde üçüncü kişilere aktarabilmektedir:

- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler, İlgili Kişinin Açık Rızasıyla veya kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde aktarılabilir.
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Özel Nitelikli Kişisel Veriler, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlara aktarılabilir.
- Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler kanunlarda öngörülmesi halinde yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilir.

RTG bünyesinde işlenen Özel Nitelikli Kişisel Veriler, talep edilmesi, acil durumlar olması veya kanunlarda öngörülen bir durum olması halinde yetkili kamu kurum ve kuruluşları ve işyeri hekimi, avukat gibi gerçek kişi ve tedarikçi iş sağlığı güvenliği firması gibi tüzel kişilerle, sır saklama yükümlülüğü bulunan kişiler ile işbu sayılan amaçlar ve hukuki sebepler ile gerekli hallerde paylaşabilecektir.

### **8.1.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarım Şartları:**

RTG, gerekli özeni göstererek, mevzuatın öngördüğü idari ve teknik tedbirler ile Kurul tarafından gerekli görülen önlemleri alarak, meşru ve hukuka uygun Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda Özel Nitelikli Kişisel Verileri yurt dışına aktarabilmektedir. Özel Nitelikli Kişisel Veriler kural olarak İlgili Kişinin Açık Rızası olmaksızın yurt dışına aktarılamaz.

Ancak sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler, kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde, diğer bir ifade ile ilgili faaliyetin tabi olduğu kanunda Kişisel Verilerin işlenmesine/aktarılmasına ilişkin açık bir hüküm olması halinde İlgili Kişinin Açık Rızası aranmaksızın, Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli korumaya sahip ülkelere aktarılabilmektedir. Yeterli korumanın bulunmaması halinde ise ancak Veri Sorumlularının yeterli korumayı taahhüt etmeleri ve Kurul'un izninin bulunması halinde yurt dışına veri aktarımı yapılabilmektedir.

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amaçlarından herhangi birinin bulunması halinde İlgili Kişinin Açık Rızası aranmaksızın, Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli korumaya sahip ülkelere aktarılabilmektedir. Yeterli korumanın bulunmaması halinde ise ancak veri sorumlularının yeterli korumayı taahhüt etmeleri ve Kurul'un izninin bulunması halinde yurt dışına veri aktarımı yapılabilmektedir.

## **9. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA VE İMHA SÜREÇLERİ**

### **9.1. Özel Nitelikli Kişisel Verileri Saklama Süresi:**

RTG, Özel Nitelikli Kişisel Verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda öncelikle, ilgili mevzuatta Özel Nitelikli Kişisel Verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, ilgili mevzuatta bir süre öngörülmüşse bu süre kadar Özel Nitelikli Kişisel Veriler muhafaza edilmektedir. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmemişse Özel Nitelikli Kişisel Veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Belirlenen saklama süreleri sona erdikten sonra Özel Nitelikli Kişisel Verilerin imhasında uygulanacak yöntem belirlenerek Özel Nitelikli Kişisel Veriler Silinmekte, Yok Edilmekte veya Anonim Hale Getirilmektedir.

Verisi İşlenen Kişi Grubu	Özel Nitelikli Kişisel Veri	Veriyi Saklama Süresi
Çalışan	Adli Makamlarla Yazışmalardaki Veriler, Dernek, Vakıf, Sendika Bilgileri	İş akdinin feshinden itibaren 10(on) yıl süre ile saklanır.
Çalışan, Hissedar/Ortak, Yönetim/Müdürler Kurulu Üyeleri	Dava Dosyasındaki Bilgiler	
Çalışan	Engellilik Durumuna Ait Bilgiler	İş akdinin feshinden itibaren 15(on beş) yıl süre ile saklanır. (İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7)
Çalışan	Kan Grubu Bilgisi	
Çalışan	Kişisel Sağlık Bilgileri	
Çalışan	Güvenlik Tedbirlerine İlişkin Bilgiler	İş akdinin feshinden itibaren 10(on) yıl süre ile saklanır.

## 9.2. Özel Nitelikli Kişisel Verileri İmhası

RTG, Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer alan ve yukarıda belirtilen Özel Nitelikli Kişisel Verilerle ilgili olarak, zaman aşımı süresini kesen ya da durduran herhangi bir hukuki durum olmadığı takdirde Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, Özel Nitelikli Kişisel Verileri Siler, Yok eder veya Anonim Hale Getirir. Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirmeye ilişkin olarak Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yerine getirilir.

## 10. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Güvenliği

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ile Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanun'un 12. maddesinde belirtilen yükümlülükler uygun olarak ve 6. maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca Özel Nitelikli Kişisel Veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde RTG tarafından gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Bu kapsamda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ile Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında RTG tarafından alınan teknik ve idari tedbirler belirlenmiştir. RTG Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesi, güvenliği ve korunması faaliyetlerinde bu politikalarda belirtilen teknik ve idari tedbirlere ek olarak aşağıdaki tedbirleri almaktadır.



### **10.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Süreçlerinde Yer Alan Çalışanlara Yönelik Tedbirler:**

- İlgili mevzuat ile Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesi, güvenliği, korunması, saklanması vb. veri güvenliği konularında Çalışanlara eğitimler verilmektedir.
- Çalışanlarla gizlilik sözleşmeleri yapılmakta ve disiplin prosedürleri uygulanmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilere erişim yetkisine sahip Çalışanların, yetki kapsamı ve süreleri tanımlanmaktadır.
- Periyodik olarak yetki kontrolleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan Çalışanların bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır. Bu kapsamda, varsa kendisine tahsis edilen envanter geri alınmaktadır.

### **10.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlendiği, Muhafaza Edildiği ve/veya Erişildiği Elektronik Ortamlara İlişkin Tedbirler:**

- Veriler şifreleme yöntemleri kullanılarak muhafaza edilmektedir.
- Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır.
- Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır.
- Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi uygulanmaktadır.

### **10.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlendiği, Muhafaza Edildiği ve/veya Erişildiği Fiziksel Ortamlara İlişkin Tedbirler:**

- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin bulunduğu fiziksel ortamlar (dolap, arşiv vs.) kilitlenmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bu ortamların fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

### **10.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılmasına İlişkin Tedbirler:**

- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa, bu veriler şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Söz konusu dosyanın şifre bilgisine posta içeriğinde yer verilmemektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin taşınabilir bellek gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa, bu veriler şifrelenmekte ve farklı ortamda tutulmaktadır.

- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin aktarımı farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa, bu verilerin aktarıldığı evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmektedir.

## 11. GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politikada yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Güncelleme Tarihi	Değişikliklerin Kapsamı
.....	

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

KVK Politikalarının ayrılmaz bir parçası olan İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının (“İmha Politikası”) amacı, RTG tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Bu politika; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 7nci maddesinin üçüncü fıkrası ile 22nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmış Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

### 2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI :

RTG tarafından işlenen, Kişisel Verilerin işlenmesi ve Korunması Politikasında belirtilen Kişisel Veriler, aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

#### 2.1. Elektronik Ortamlar

- Runibex.com
- Zoho, Jira, Manage Engine
- Bulut ortam sunucuları (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları.). [Otomatik yedekleme ve güvenlik için güvenlik duvarı(Firewall) kullanımı yapılmaktadır. Sunuculara giriş yalnızca IT departmanı tarafından verilen kullanıcı yetkilendirmesiyle yapılmaktadır.]
- Veri tabanları; [MSSQL VE HANA veri tabanları Windows ve Linux işletim sistemlerinde çalışmaktadır.]
- e-postalar; [şirket e-postaları yurtdışında bulunan e-posta sunucu servisinden satın alınmaktadır. Ayrıca e-postalar için ek olarak Microsoft Office365 servisleri kullanılmaktadır.]
- e-fatura; RTG e-Fatura mükellefi olup tüm faturalar kullanılan ön muhasebe programı ZOHO üzerinde saklanmaktadır.
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)
- Kişisel/kullanıcı bilgisayarları (dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)

## 2.2. Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kâğıt; Sözleşmeler, taahhütnameler, formlar, tutanaklar, faturalar özlük dosyaları, yönetim/müdürler kurulu karar defteri, genel kurul karar defteri vb. gibi,
- Manuel veri kayıt sistemleri (muhasabe defterleri, yıllık ücretli izin hakkı defteri, anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar
- Birim dolapları (Kilitli ve sınırlı erişimli)

## 3. SAKLAMA

RTG tarafından işlenen, Kişisel Verilerin işlenmesi ve Korunması Politikasında belirtilen Kişisel Veriler, Kanun'a ve hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde, RTG'nun faaliyetleri çerçevesinde ve işleme amaçları doğrultusunda, ilgili mevzuata ve RTG menfaatlerine uygun süre kadar saklanır ve İmha edilir.

### 3.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler :

RTG'nun faaliyetleri çerçevesinde işlenen Kişisel Veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda Kişisel Veriler aşağıda belirtilen kanunlar ile bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır. Mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemiş ise; Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması anına kadar saklanmaktadır;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

### 3.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

RTG Kişisel Verileri İşleme Politikasında belirtilen işleme amaçları doğrultusunda saklar.

### 3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

3.3.1. RTG, Kişisel Verileri mevzuatta öngörülen süre boyunca saklamaktadır. Mevzuatta saklama için bir süre öngörülmemiş ise, Kişisel Veriler RTG'nun ilgili veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak RTG'nun uygulamaları ve ticari teamüller uyarınca İşlenmesini gerektiren süre kadar İşlenmekte, daha sonra Silinmekte, Yok Edilmekte veya Anonim Hale Getirilmektedir.

- 3.3.2. Yasalarda değişiklik olması halinde saklama ve İmha süreleri güncellenecektir.
- 3.3.3. Kişisel Verilerin maskelenmesi, Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanır.
- 3.3.4. Aşağıda belli başlı saklama sürelerine yer verilmiştir;
- Sözleşme; sona ermesini takiben 10 yıl
  - İletişim faaliyetlerinin icrası; faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl
  - İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi; faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl
  - Log kayıt takip sistemleri; 2 yıl
  - Donanım ve yazılıma erişim süreçlerinin yürütülmesi; 2 Yıl
  - Ziyaretçi ve toplantı katılımcılarının kaydı; etkinliğin sona ermesini takiben 2 Yıl
  - Kamera kayıtları 2 yıl.
  - Personel ile ilgili mahkeme / icra bilgi taleplerinin cevaplanması; iş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl
  - Personel özlük dosyası; İş ilişkisi bitimi sonrası 10 yıl
  - Olumsuz sonuçlanan iş başvuruları; olumsuz sonuçlanmasından itibaren 2 yıl
  - Ücret ve maaşa ilişkin tüm dokümanlar; iş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl
  - Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçeleri; iş ilişkisini sona ermesini müteakip 10 yıl
  - Taşıt plaka bilgileri (üçüncü kişiler) kaydedildiği tarihten itibaren 5 yıl
  - İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları için saklanan Kişisel Veriler; iş ilişkisini sona ermesini müteakip 15 yıl
  - Ödeme işlemleri; ödemenin yapılmasından itibaren 10 yıl
  - İnternet ve wifi aracılığı ile elde edilen bilgiler misafirler ve Çalışanlar açısından kayıt tarihinden itibaren 2 yıl,
  - Talep /Şikâyet Bilgileri Kaydın alınmasından itibaren 5 yıl
  - Her türlü belge dosyalanması 10 yıl
  - Eğitim kayıtlarının dosyalanması 10 yıl
  - Müşterilere ait veriler; işlemin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- 3.3.5. Bütün Kişisel Veriler ilgili veri için belirlenen saklama süresinin bitimini takip eden ilk Periyodik İmha süresinde İmha edilecektir.
- 3.3.6. Kişisel Veri; TCK veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması veya bir suç ile ilişkili olması durumunda TCK'nun 66. ve 68. maddeleri gereği Dava zamanaşımı ve Ceza Zamanaşımı müddetince saklanır.
- 3.3.7. RTG, Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer alan Kişisel Verilerle ilgili olarak, zamanaşımı süresini kesen ya da durduran herhangi bir hukuki durum olmadığı takdirde Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk Periyodik İmha işleminde, Kişisel Verileri Siler, Yok Eder veya Anonim Hale Getirir.
- 3.3.8. İlgili Kişi, Kanun'un 13. maddesi uyarınca RTG'na başvurarak, kendisine ait Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesini, Silinmesini veya Yok Edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, RTG talebe konu Kişisel Verileri, talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun İmha yöntemi ile Siler, Yok Eder veya Anonim Hale Getirir.
- Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan Kişisel Veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa RTG bu durumu üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- Kişisel Verileri İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep RTG tarafından Kanun'un 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı İlgili Kişiyeye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da Elektronik Ortamda bildirilir.

3.3.9. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesiyle ilgili bütün işlemler yetkili kişiler tarafından politika ve prosedürlere uygun olarak yapılır ve kayıt altına alınır. Söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

#### 3.4. Periyodik İmha Süresi

Kişisel Verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda, RTG, işleme şartları ortadan kalkmış olan Kişisel Verileri işbu Politikada belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle Siler, Yok Eder veya Anonim Hale Getirir. Periyodik İmha süresi 6 aydır. Buna göre RTG, her yıl Haziran ve Aralık aylarında Periyodik İmha işlemini gerçekleştirir.

#### 4. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

- 4.1. Kişisel Veriler aşağıda belirtilen hallerde, belirli istisnalar dışında, RTG tarafından İlgili Kişinin talebi üzerine Silinir, Yok Edilir ya da re'sen Silinir, Yok Edilir veya Anonim Hale Getirilir;
  - 4.1.1. İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
  - 4.1.2. İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
  - 4.1.3. Kişisel Verileri işlemenin sadece Açık Rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişinin Açık Rızasını geri alması,
  - 4.1.4. Kanunun 11. ve GDPR 17. maddesi gereği İlgili Kişinin hakları çerçevesinde Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun RTG tarafından kabul edilmesi,
  - 4.1.5. RTG'nun, İlgili 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 şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
  - 4.1.6. Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve Kişisel Verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

- 4.2. Kişisel Verilerin İşlenme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve RTG'nun belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse; Kişisel Veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya Kişisel Veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda RTG'na yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan Kişisel Verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili Kişisel Verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra Kişisel Veriler Silinmekte, Yok Edilmekte veya Anonim Hale Getirilmektedir.
- 4.3. GDPR kapsamına giren İlgili Kişiler açısından GDPR hükümleri kapsamında Silme hakkı ile bağlantılı olan “unutulma hakkı”, “ölçülülük ilkesi” dikkate alınarak ilgili Kişisel Verinin toplanma ve işlenme amacı ve gerekliliği, meşru bir gerekçe olup olmadığı, hukuka aykırı veri işleme olup olmadığı, hassas gruplara ilişkin veriler ile bağlantılı olup olmadığı hususları göz önünde bulundurularak değerlendirilecektir.
- 4.4. Ayrıca GDPR kapsamına giren İlgili Kişiler açısından Veri İşleme kısıtlama hakkı da şartları mevcut ve KVKK açısından mümkün olduğu takdirde aşağıdaki hallerde verinin kısıtlanması talep edilebilir:
- 4.4.1. Kişisel Verinin doğruluğuna itiraz ettiği durumlarda ilgili itirazın incelenmesi süresi boyunca,
- 4.4.2. İşleme faaliyetinin yasa dışı olması durumunda kişinin verinin Silinmesini değil verinin kısıtlanmasını talep ettiği durumlarda,
- 4.4.3. İşleme amacı açısından artık ilgili Kişisel Veriye ihtiyaç duyulmaması ancak İlgili Kişinin hukuki bir iddia için bu verilere ihtiyacı olduğu durumlarda,
- 4.4.4. İlgili Kişinin bir itirazı olduğunda Veri Sorumlusunun meşru gerekçesi ile İlgili Kişinin meşru gerekçesinin değerlendirilmesi durumlarında bu değerlendirme süreci kadar,
- 4.5. GDPR kapsamındaki İlgili Kişiler açısından GDPR hükümleri kapsamında veri taşınabilirliği hakkı ölçülülük ilkesi dikkate alınarak somut talebe göre değerlendirilecektir. Veri Sorumlusu olarak RTG'nun meşru bir çıkarı olduğu durumlarda veya yasal bir yükümlülüğün yerine getirilmesi durumlarında veri taşınabilirliği hakkı uygulanamayacaktır.
- 4.6. GDPR kapsamında İlgili Kişilerin unutulma hakkı, veri kısıtlama hakkı, veri taşınabilirliği hakkına ilişkin açıklamalar verilerin Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi bölümleri için de geçerlidir.

## 5. SAKLANAN KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak İmha edilmesi için ilgili Kişisel Veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak, Kanunun 12'nci maddesiyle

Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği Özel Nitelikli Kişisel Veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde RTG tarafından teknik ve idari tedbirler alınır. Anılan tedbirlere **Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında** yer verilmiştir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda Kişisel Veriler, RTG tarafından re'sen veya İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle İmha edilir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

### 7.1. Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler :

Sunucularda yer alan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak Silme işlemi yapılır.

### 7.2. Bulut Sisteminde Yer Alan Kişisel Veriler :

İlgili veriler ile ilgili olarak silme komutu verilerek Silme işlemi yapılır.

### 7.3. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler :

Elektronik Ortamda yer alan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer Çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

### 7.4. 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 uygulanabilir.

### 7.5. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler :

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamlarda saklanır.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel Veriler, aşağıda yazılan yöntemlerle Yok Edilir :

### 8.1. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler :

Kâğıt ortamında yer alan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde Yok Edilir.



## 8.2. **Optik / Manyetik / Taşınabilir 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Yine manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

## 8.3. **Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler :**

Bulut ortamda tutulan Kişisel Veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla Silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde Kişisel Verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları Yok Edilir.

## 9. **KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ :**

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.

### 9.1. **Değişkenleri Çıkartma :**

Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle Silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir Anonim Hale Getirme yöntemidir. Böyle bir durumda tablodaki bütün sütun tamamıyla kaldırılacaktır. Bu yöntem, değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması, daha uygun bir çözümün var olmaması, değişkenin kamuya ifşa edilemeyecek kadar hassas bir veri olması veya analitik amaçlara hizmet etmiyor olması gibi sebeplerle kullanılabilir.

### 9.2. **Kayıtları Çıkartma :**

Bu yöntemde veri kümesinde yer alan tekillik ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilir ve veri kümesine dair varsayımlar üretebilme ihtimali düşürülür. Genellikle çıkartılan kayıtlar diğer kayıtlarla ortak bir değer taşımayan ve veri kümesine dair fikri olan kişilerin kolayca tahmin yürütebileceği kayıtlardır. Örneğin anket sonuçlarının yer aldığı bir veri kümesinde, herhangi bir sektörden yalnızca tek bir kişi ankete dahil edilmiş olsun. Böyle bir durumda tüm anket sonuçlarından “sektör” değişkenini çıkartmaktansa sadece bu kişiye ait kaydı çıkartmak tercih edilebilir.

### 9.3. Bölgesel Gizleme :

Bölgesel gizleme yönteminde amaç veri kümesini daha güvenli hale getirmek ve tahmin edilebilirlik riskini azaltmaktır. Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görülebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine yüksek olasılıkla sebep olabilecekse istisnai durumu yaratan değer “bilinmiyor” olarak değiştirilir.

### 9.4. 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.

### 9.5. Alt ve Üst Sınır Kodlama :

Alt ve üst sınır kodlama yöntemi belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak bu kategorinin yarattığı grupta içinde kalan değerleri birleştirerek elde edilir. Genellikle belli bir değişkendeki değerlerin düşük veya yüksek olanları bir araya toplanır ve bu değerlere yeni bir tanımlama yapılarak ilerlenir

### 9.6. 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 grupta yöntemi. Genelde belli değerlerin öbeklenerek tahmin ve varsayımlar yürütmeyi kolaylaştırdığı hallerde kullanılır. Seçilen değerler için ortak ve yeni bir grup oluşturularak veri kümesindeki tüm kayıtlar bu yeni tanım ile değiştirilir.

### 9.7. Örnekleme :

Örnekleme yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme açıklanır veya 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. Örnekleme yapılacak alt kümenin belirlenmesinde basit istatistik metotları kullanılır.

### 9.8. 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.

### 9.9. Veri Değiş Tokuşu :

Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değişken alt kümeyle ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değişiklikleridir. Bu yöntem

temel olarak kategorize edilebilen değişkenler için kullanılmaktadır ve ana fikir değişkenlerin değerlerini bireylere ait kayıtlar arasında değiştirerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

#### 9.10. Gürültü Ekleme :

Bu yöntem ile, seçilen bir değişkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkartmalar yapılır. Bu yöntem çoğunlukla sayısal değer içeren veri kümelerinde uygulanır. Bozulma her değerde eşit ölçüde uygulanır.

### 10. GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politikada yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Güncelleme Tarihi	Değişikliklerin Kapsamı
.....	

RUNIBEX TECHNOLOGY GROUP Bilgi Güvenliği ve Kişisel Veri Yönetim Sistemine ait Kişisel Veri Politikalarını (**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI, ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI, KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**) okudum ve anladım. Bu bilgiler ışığında ilgili politikalar hakkında bilgilendirildiğimi ve değişmesi durumunda yayımlanan yeni versiyonlarımı da takip edeceğimi beyan ederim.

İlgili politikalar şirket tarafından yasal gerekçeler de dahil olmak üzere değiştirilebilir ve şirketin çalışanlarına açık erişim portalinden (<https://runibexcloud.sharepoint.com>) yayımlanır.

Personelin;

İmzası :

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Bölümü :

Tarih :