

KİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İHSA POLİTİKASI

1. POLİTİKA KANUNUNUN AMAÇ VE KAPSAMI

Kişisel Verileri Saklama ve İhfa Politikası (**Politika**), Baba Sahne Görsel Sanatlar Anonim Şirketi (**İrket**) olarak gerçekleştirilmekte olan saklama ve ihfa faaliyetlerine ilişkin işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel Verileri Saklama ve İhfa Politikası (**Politika**), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**Kanun**) ve Kanun'un uygulanmasına yönelik düzenlemeler içeren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (**Yönetmelik**) uyarınca kişisel verilerinizi Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işledikten sonra, veri silinmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da işlenen verilerin mevzuatta öngörülen azami saklama sürelerinin dolması durumunda veri sorumlusu olarak yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve işlenen kişisel verilerinizi silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında sizleri bilgilendirmek amacıyla Baba Sahne Görsel Sanatlar Anonim Şirketi (**İrket**) tarafından hazırlanmıştır.

İrket; Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında belirlenen usul ve esaslar ve kendi misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; *İrket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi ve diğer üçüncü kişilere ait* kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak silinmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak benimsemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve ihfasına ilişkin işlemler, **İrket** tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan **Politika**'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

2. TANIMLAR

Bu Politika'da geçen terimler aşağıdaki anlamları ihtiva eder:

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

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

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

Çalışan: İrket personeli

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

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

Hizmet Sağlayıcı: Kişisel Verileri Koruma Kurumu 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

İhfa: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

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

Kişisel Veri Silme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilmekte oldukları kişisel verileri silme faaliyetlerini; kişisel verileri silme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişisel grubuyla ilişkilendirilerek 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 Silinmesi: 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, de i tirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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, sağlıklı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

Periyodik mha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme amaçlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

Politika: Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve mha Edilmesi Hakkında Politika

Veri İyeyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişisi

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

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

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERB S): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile işlemlerine ilişkin işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Bakanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilgi sistemi

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

3. SORUMLULUKLAR VE GÖREVDARLIĞI

Kişisel verilerin şirket adına başka bir gerçek veya tüzel kişisi tarafından işlenmesi halinde, veri sorumlusu olarak şirket ile işleyen kişiler, veri güvenliğine yönelik tedbirlerin alınması konusunda idari makamlara ve ilgili kişilere karşı Kanunen mütekeren sorumlu olurlar. Bu minvalde, Veri işleyenler asgari olarak şirket'in aldığı tedbirleri almakla ve iş burada belirtilen imha sürelerine ve yöntemlerine uymakla sorumludur. Şirket, veri sorumlusu olarak, kendisi ile kişisel verilerini paylaşan ilgili kişilere sağladıkları güvenin; iş ortakları, tedarikçi ve yüklenicileri tarafından da aynı şekilde sürdürülmesinin sağlanması için periyodik olarak, veri işleyenlerin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına ve idari kararlar ile yargı kararlarına uyumunu denetler.

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere madde 8'de açıklanan sürelerle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça kişisel verileri yeniden silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme amaçlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler şirket tarafından yeniden veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta ilgili kişisi tarafından şirket'e başvurulması halinde;
 - İstenilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır.
 - Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılması olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

Şirket'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik

ve idari tedbirlerin gere i gibi uygulanması, birim çalı anlarının e itimi ve farkındalı nın arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile ki isel verilerin hukuka aykırı olarak i lenmesinin önlenmesi, ki isel verilere hukuka aykırı olarak eri lmesinin önlenmesi ve ki isel verilerin hukuka uygun saklanması sa lanması amacıyla ki isel veri i lenen tüm ortamlarda veri güvenli ini sa lamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Ki isel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait da ılım Tablo 1’de verilmi tir.

UNVANB R MGÖREV RKET MÜDÜRÜ / YÖNET M KURULU BA KANI RKETÇalı anların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.GENEL MÜDÜR Baba Sahne Görsel Sanatlar Anonim irketi Müdürlü ü irket içerisindeki tüm birimlerin, departmanların ve çalı anların Politika’ya uygun hareket etmesinden sorumludur. NSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ NSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜ Ü Politika’nın hazırlanması, geli tirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesi ve politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev da ılımı

4. KAYIT ORTAMLARI

Ki isel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle a a ıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. **irket** her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve ki isel verileri Kanun’a, Ki isel Verilerin lenmesi ve Korunması Politikası’na ve i bu Ki isel Verileri Saklama ve mha Politikası’na uygun olarak i lemekte ve korumaktadır.

Elektronik olmayan ortamlarKâ it, manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, anket formları, ziyaretçi kayıt defteri, yetkili satıcı formları, insan kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.) yazılı, basılı, görsel ortamlar, birim dolapları, ar iv alanlarıElektronik ortamlar irket bünyesinde yer alan ki isel bilgisayarlar, sunucular, bilgi güvenli i cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) mobil cihazlar, yazılımlar, sabit ya da ta nabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardırBulut ortamlar irket bünyesinde yer almamakla birlikte irket’in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle ifrelenmi internet tabanlı sistemlerin kullanıldı ı ortamlardır

Tablo 2: Ki isel verilerin kaydedildi i ortamlar

5. SAKLAMA VE MHAYA L K N AÇIKLAMALAR

irket tarafından; irket çalı anları, çalı an adayları, hizmet sa layıcıları, ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan ki i, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalı anı, tedarikçi yetkilisi ve di er üçüncü ki ilere ait ki isel veriler Kanun’a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ili kin detaylı açıklamalara a a ıda sırasıyla yer verilmi tir.

5.1. K SEL VER LER SAKLAMAYA L K N AÇIKLAMALAR

Kanununun 3’üncü maddesinde ki isel verilerin i lenmesi kavramı tanımlanmı , 4’üncü maddesinde i lenen ki isel verinin i lendikleri amaçla ba lantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya i lendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerekti i belirtilmi , 5. ve 6. maddelerde ise ki isel verilerin i leme artları sayılmı tir.

Buna göre, irketimiz faaliyetleri çerçevesinde ki isel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya i leme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

irkette, faaliyetleri çerçevesinde i lenen ki isel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda ki isel veriler;

- 6698 sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa lık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı nternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla lenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunu,
- 4857 sayılı Kanunu,
- yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sa lık ve Güvenlik Önlemlerine li kin Yönetmelik,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan di er ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.1.2. Saklamayı Gerektiren leme Amaçları

irket, faaliyetleri çerçevesinde i lemekte oldu u ki isel verileri a a ıdaki amaçlar do rultusunda saklar.

- nsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Çalı an haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- irketin ticari i leyi ini sa lamak,
- Kurumsal ileti imi sa lamak,
- irket güvenli ini sa lamak,
- irket ile i ili kisinde bulunan gerçek/tüzel ki ilerle irtibat sa lamak,
- Mü teri ili kilerinin yönetilebilmesi,
- statistiksel çalı malar yapabilmek,
- mzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde i ve i lemleri ifa edebilmek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdi i veya zorunlu kıldı ı ekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sa lamak,
- irket ile i ili kisinde bulunan gerçek / tüzel ki ilerle irtibat sa lamak,
- Ki isel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili ki ilerle talep ve ikayetlerinin sonuçlandırılması,
- Kanun kapsamında gerekli teknik önlemlerin alınmasını temin etmek (veri yedekleme, silme yok etme i lemlerinin kayıt altına alınması, eri im log kayıtlarının tutulması vb.)
- leride do abilecek hukuki uyu mazlıklarda delil olarak ispat yükümlülü ü

Amacıyla fiziki ya da elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve di er ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

5.2. MHAYI GEREKT REN SEBEPLER

Ki isel veriler;

- lenmesine esas te kil eden ilgili mevzuat hükümlerinin de i tirilmesi veya ilgası,
- lenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Ki isel verileri i lemenin sadece açık rıza artına istinaden gerçekleşti i hallerde, ilgili ki inin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11'inci maddesi gere i ilgili ki inin hakları çerçevesinde ki isel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ili kin yaptı ı ba vurunun Ki isel Verileri Koruma Kurulu tarafından kabul edilmesi veya yargı kararı,
-

irketin, ilgili ki i tarafından ki isel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan ba vuruyu reddetmesi, verdi i cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Ki isel Verileri Koruma Kuruluna ikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

- Ki isel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmi olması ve ki isel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir artın mevcut olmaması,

Durumlarında, irket tarafından ilgili ki inin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. K İSEL VERİLERİN GÜVENLİLİĞİNİN SAĞLANMASI

Ki isel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak iflenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile ki isel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanun'un 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesinin dördüncü fıkrası gere i özel nitelikli ki isel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde irket tarafından gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

6.1. ALINAN DİĞER TEDBİRLER

irket ki isel verilerin saklandığı tüm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlarla imzalanan iş sözleşmelerinde sır saklama yükümlülüğü ve gizlilik hükümlerine yer verilmiştir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Ki isel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak ki isel verilerin paylaşılması ile ilgili ki isel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalanır yahut mevcut sözleşme eklenecek hükümler ile veri güvenliği sağlanır. Gizlilik taahhütnameleri yapılır.
- Ki isel Veri Envanteri hazırlanır ve süreç içerisinde güncellenir.
- İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Özel nitelikli ki isel verilerin güvenliğine yönelik prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Ki isel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kâğıt yoluyla aktarılan ki isel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- İflenen ki isel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Ki isel verilere erişimi olan tüm çalışanların bilgi güvenliği, ki isel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve ki isel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Ki isel veri içeren fiziksel ortamlara (arşiv odası vb. gibi) giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınır ve fiziksel ortamların diğer risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliğini sağlar.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

6.2. ALINAN TEKNİK TEDBİRLER

irket ki isel verilerin saklandığı tüm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile irketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal

aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılı ı ile yapılmaktadır.

- İrketin bili im sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenli i için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere kar ı bili im sistemleri güvenli inin sa lanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin giri ini sa layan eri im kontrol sistemi, 7/24 çalı an izleme sistemi, yerel alan a mı olu turan kenar anahtarların fiziksel güvenli inin sa lanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, a eri im kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Ki isel verilerin hukuka aykırı i lenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sa lanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- İrket içerisinde eri im prosedürleri olu turularak ki isel verilere eri im ile ilgili raporlama ve analiz çalı maları yapılmaktadır.
- Ki isel verilerin bulundu u saklama alanlarına eri imler kayıt altına alınarak uygunsuz eri imler veya eri im denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- İrket, silinen ki isel verilerin ilgili kullanıcılar için eri ilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Ki isel verilerin hukuka aykırı olarak ba kaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili ki iye ve Kurula bildirmek için İrket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı olu turulmu tur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Ki isel verilerin i lendi i elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Ki isel verilerin i lendi i elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Ki isel verilerin güvenli olarak saklanmasını sa layan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan ki isel verilere eri im, eri im prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- İrket internet sayfasına eri imde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla ifrelenmektedir.
- Özel nitelikli ki isel verilerin güvenli ine yönelik ayrı politika belirlenmi tir.
- Özel nitelikli ki isel veri i leme süreçlerinde yer alan çalı anlara yönelik özel nitelikli ki isel veri güvenli i konusunda e itimler verilmi , gizlilik sözleşmeleri yapılmı , verilere eri im yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmı tir.
- Özel nitelikli ki isel verilerin i lendi i, muhafaza edildi i ve/veya eri ildi i elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm i lem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli ki isel verilerin i lendi i, muhafaza edildi i ve/veya eri ildi i fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenli i sa lanarak yetkisiz giri çıkı lar engellenmektedir.
- Özel nitelikli ki isel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa ifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Ta ınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle ifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâ it ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz ki iler tarafından görülmesi gibi risklere kar ı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

7. K İSEL VERİLER MHA TEKNİKLER

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da i lendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda ki isel veriler, irket tarafından re'sen veya ilgili ki inin ba vurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak a a ıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

7.1. K SEL VER LER N S L NMES

Ki isel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

VER KAYIT ORTAMIAÇIKLAMASunucularda Yer Alan Ki isel VerilerSunucularda yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların eri im yetkisi kaldırılarak silme i lemi yapılır.**Elektronik Ortamda Yer Alan Ki isel Veriler**Elektronik ortamda yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç di er çalı anlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir ekilde eri ilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.**Fiziksel Ortamda Yer Alan Ki isel Veriler**Fiziksel ortamda tutulan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak ar ivinden sorumlu birim yöneticisi hariç di er çalı anlar için hiçbir ekilde eri ilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak ekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma i lemi de uygulanır.**Ta inabilir Medyada Bulunan Ki isel Veriler**Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından ifrelenerek ve eri im yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek ifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.**Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365 vb.)**Bulut sisteminde verileri silme komutu vererek silinir. Anılan i lem gerçekte tirirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmi verileri geri getirme yetkisinin olmadığı na özellikle dikkat edilecektir.

Tablo 3: Ki isel verilerin silinmesi

7.2. K SEL VER LER N YOK ED LMES

Ki isel veriler Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

VER KAYIT ORTAMIAÇIKLAMAFiziksel Ortamda Yer Alan Ki isel VerilerKâ it ortamında yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâ it kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek ekilde yok edilir.**Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Ki isel Veriler**Optik medya ve manyetik medyada yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi i lemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek de erde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Tablo 4: Ki isel verilerin yok edilmesi

7.3. K SEL VER LER N ANON MLE T R LMES

Anonimle tirme, ki isel verilerin ba ka verilerle e le tirilerek dahi hiçbir surette kimli i belirli veya belirlenebilir bir gerçekte ki iyle ili kilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Ki isel verilerin anonim hâle getirilmi olması için; ki isel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü ki iler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilen ba ka verilerle e le tirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimli i belirli veya belirlenebilir bir gerçekte ki iyle ili kilendirilemez hâle getirilmesi gerekir.

irket ki isel verileri anonim hale getirmek için a a ıda belirtilen yöntemlerden bir veya birkaçını

kullanabilir:

De i kenleri Çıkarma: İlgili ki iye ait ki isel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili ki iyi herhangi bir ekilde tespit etmeye yarayacak do rudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem ki isel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilen i gibi ki isel veri içerisinde veri i leme amacına uygun dü meyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Maskeme: Ki isel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak ki iyi belirtemez hale getirilmesidir.

Bölgesel Gizleme: Ki isel verilerin toplu olarak anonim ekilde bulundu u veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ili kin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi i lemidir.

Genelle tirme: Birçok ki iye ait ki isel verilerin bir araya getirilip ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi i lemidir.

Veri Türetme: Veri türetme yöntemi ile ki isel verinin içeri inden daha genel bir içerik olu turulmakta ve ki isel verinin herhangi bir ki iyle ili kilendirilemeyecek hale gelmesi sa lanmaktadır.

Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin a ırlıklı oldu u bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örne in, kilo de erlerinin oldu u bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek de erlerin görüntülenmesi engellenmi ve veriler anonimle tirilmi olur. Sapma her de ere e it ölçüde uygulanır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmi olan ki isel veriler ara tırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla i lenebilir. Bu tür i lemeler Kanun kapsamı dı nda olup, ki isel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

irket ki isel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ili kin re'sen karar alabilecek ve seçmi oldu u kategoriye göre kullanaca ı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmeli in 13. maddesi kapsamında ilgili ki inin ba vuru esnasında kendisine ait ki isel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda irket, serbesti içinde olacaktır.

8. SAKLAMA VE MHA SÜRELER

irket tarafından, faaliyetleri kapsamında i lenmekte olan ki isel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere ba lı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm ki isel verilerle ilgili ki isel veri bazında saklama süreleri Ki isel Veri leme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERB S'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Ki isel Veri Saklama ve mha Politikasında yer alır.

Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem, verinin niteli i ve **irket** nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunlu u sorgulanır. Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık te kil edebilece i tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörümü olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında de erlendirilebilece i tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

8.1. İlgili Ki inin Ki isel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi ve Silme?Yok Etme Süreleri

İlgili ki i, Kanun'un 13'ncü maddesine istinaden **irket**'e ba vurarak kendisine ait ki isel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep etti inde;

- İlgili ki i, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini tercihen Baba Sahne Görsel Sanatlar Anonim irketi Ba vuru formunu kullanmak suretiyle yazılı olarak veya Kurul'un belirleyece i di er yöntemlerle Baba Sahne Görsel Sanatlar Anonim irketi iletir.

- Ki isel verileri i leme artlarının tamamı ortadan kalkması sa; **irket** talebe konu ki isel verileri talebi aldı ı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. **irket**'in talebi alması sayılması için ilgili ki inin talebini Ki isel Verilerin lenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapması olması gerekir. **irket**, her halde yapılan i lem hakkında ilgili ki iye bilgi verir.

- Ki isel verileri i leme artlarının tamamı ortadan kalkmaması sa, bu talep **irket** tarafından Kanun'un 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili ki iye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

8.2. Periyodik imha

irket tarafından KVKK ve di er ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen ki isel verilerinizin saklama ve imha i lemlerinde mevzuatta söz konusu ki isel verinin saklanması ili kin olarak bir süre öngörümü ise bu süreye riayet edilir. Saklama süresi dolan ki isel veriler, irket tarafından belirlenen imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla her yılın Haziran ve Aralık ayında i bu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

Ki isel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün i lemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, di er hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

irket Kanun, ilgili mevzuat, Ki isel Verilerin lenmesi ve Korunması Politikası ve i bu Politika uyarınca sorumlu olduğu ki isel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülü ünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha i leminde, ki isel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Söz konusu i lemler *nsan Kaynakları Birimi* tarafından yerine getirilir.

8.3. Saklama Süreleri Sona Eren Ki isel Veriler için Gerçekle tirilecek lemler

Kâ ıt ortamında re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme i lemi ilgili birimin müdürünün bilgisi dahilinde ilgili veri kullanıcısı çalı an tarafından, ilgili i lem tutanakla kayıt altına alınmak suretiyle gerçekleştirilir.

Elektronik ortamda re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme i lemi Bilgi lem Departmanı tarafından (sunucular, yedekler, yazılımlar, yazıcılar vb. ana veri tabanlarında)

irket bilgisayar, telefon, e-mail hesabı, tablet vb. ortamda ise ilgili birimin genel müdürünün, yardımcısının ve bilgi i lem departmanının ön bilgisine sunulmak kaydıyla ilgili veri kullanıcısı çalı an tarafından yerine getirilir. Çalı anlar i için kendisine tahsis edilen bu elektronik ortamlarda silme, yok etme i lemlerini ki isel veri envanterine uygun ekilde süresinde re'sen gerçekle tirmekle, saklama süresinin dolmasından önce gerçekle en veri imha sebeplerinde ise nsan Kaynakları Müdürünün görüşü ve talimatına konuyu bildirmek ve gelecek cevaba uygun ekilde i lemleri gerçekle tirmekle bizzat sorumludur. Bilgi lem Departmanı elektronik ortamdaki bu silme, yok etme, anonimle tirme i lemlerinin kayıt altına alınması için gerekli teknik donanımı çalı ana sa lamakla yükümlüdür.

Süreç bazında Ki isel verileri saklama ve imha süreleri a a ıdaki gibidir:

Veri TürüSaklama Süresi mha SüresiÇalı an Kayıtları İli kisinin sona ermesinden itibaren 10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeÇalı an Adaylarına İli kin Veriler 2 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeE-postalar ve irket içi yazı malar 10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeEski Çalı an Kayıtları İten ayrılmalarından itibaren 10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeHukuk Kayıtları10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeSa lı ı ve Güvenli i Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeKamera Kayıtları3 ayOtomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.Log Kayıt Takip Sistemleri10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeMuhasebe ve Finans Kayıtları10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeMü teri/Sigortalı KayıtlarıSon İli ki tarihinden itibaren 10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeResmi Yazı malar SüresizSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeSözle melerSözle menin sona ermesinden itibaren 10 yılSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde irket çı ikayetler ve İlgili Belgeler10 yılSaklama

süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Vergi Kayıtları 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Ziyaretçi Kayıtları 2 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Stajyer Lemleri Stajın sone ermesinden itibaren 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Toplu Sözleşme-Sendikal Lemler akdinin sone ermesinden itibaren ilk periyodik imha sürecine kadar Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Sair İlgili Mevzuat Gereği Toplanan Veriler İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Çalışan Lokasyon Kayıtları Kayıttan itibaren 1 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Çalışan İrket GSM Hattı Kullanım Ücret ve Döküm Kayıtları 2 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Çalışan E İtimleri (Güvenli İne Yönelik Mesleki E İtim ve Di ğerleri) 15 yıl – 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tablo 5: Veri bazında saklama ve imha süreleri

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, ayrıca İrket'in internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur. Basılı kâğıt nüshası da Muhasebe birimi tarafından KVKK Dosyasında saklanır. Politika İrket'in <https://www.babasahne.com/> adresli web sitesinde yayımlanmaya başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girecektir.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İrket, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca yahut sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda bu Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu kararı ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kağıdı vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.

Baba Sahne Görsel Sanatlar Anonim İrketi

Adres : Caferağa Mah. Bahariye Cad. Sakızgüğü Sok. No 31 / 37

Kadıköy İstanbul

Telefon : +90 0216 700 1111

E-posta : info@babasahne.com

Güncelleme ve Değişiklik Tablosu

Konu İm Tarihi