

1. POLİTİKA HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1.1. GİRİş

İşbu Velvet Fox Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikicil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca yükümlölüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç, bu amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile koruma, silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla ("**Velvet Fox** ya da **şirket**") tarafından hazırlanmıştır.

1.2. AMAÇ

İşbu Politika'nın amacı, Kişisel Verilerin Korunması hakkındaki düzenlemelere ilişkin yükümlölüklere uyumun sağlanması, Velvet Fox tarafından otomatik ya da otomatik olmayan yöntemlerle, toplanan ve hukuka uygun bir biçimde yürütölen kişisel veri işleme faaliyetinin ve gizliliğinin korunması ve ilgili şirket içi sorumlulukların belirlenerek işleyiş, şirket içi kontrol ve önlemler hakkında kişisel verileri Velvet Fox tarafından işlenen kişilerin bilgilendirilmesi ve şeffaflığın sağlanmasıdır.

1.3. KAPSAM

Bu Politika; Veri Sahibi kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

Velvet Fox şirket yetkilileri, şirket hissedarları, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Stajyerler, Tedarikçiler, Velvet Fox'un ürün ve hizmetlerinden faydalanan gerçek kişiler (Müşteriler), Potansiyel Müşteriler, Bayiler, Üyeler, Ziyaretçiler, İş Ortakları, İnternet Sitelerimizi ve Mobil Uygulamalarımızı Ziyaret Eden İlgili Kişiler, İşbirliğı içerisinde olunan kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkilileri, hizmet sağlayıcıları ve diğör üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Velvet Fox'un sahip olduğı ya da Velvet Fox tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiğı tüm kayıt ortamları ve kişisel verilerin saklanmasına ve imha edilmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.4. TANIMLAR

KISALTMALAR	TANIMLAR
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

Alıcı Grubu	Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Saklama ve İmha Politikası	Velvet Fox'un kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılan Kişisel Verilerin Saklanması, Silinmesi, Yok Edilmesi Ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin İmha Politikasıdır.
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.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

	resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemine.
Sicil	Kişisel verileri koruma kurumu başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hle getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

2. KİşİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Velvet Fox tarafından özellikle “Velvet Fox Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası” nın 5. maddesinde belirlenen amaçlarla fiziki ya da elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde

	VELVET FOX GROUP DANIŞMANLIK A.Ş. -KVKK- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

saklanmaktadır. (Velvet Fox Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'na velvetfoxgroup.com web sitesinden ulaşılabilir.)

ELEKTRONİK ORTAM	FİZİKSEL ORTAM
Velvet Fox tarafından tahsis edilen ve/veya kişisel masaüstü-dizüstü bilgisayarlar	Manuel Veri Kayıtları (Anket, Ziyaretçi Defterleri, Matbu Formlar vb)
Mobil Cihazlar (Telefon, tablet vb)	Yazılı basılı görsel ortamlar
Optik Diskler (CD vb)	Kağıt olarak saklanan dosyalar
Sunucular (Web, E-Posta, Yedekleme, Veri Tabanı, Dosya Paylaşım, Exchange)	
Yazılımlar (Office Yazılımları, Portal, Diğer Muhasebe, İnsan Kaynakları)	
Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, kayıt dosyaları, anti virus vb)	
Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza kartı vb)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

3. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYI VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

3.1. Kişisel Verilerin Saklamasını Gerektiren Nedenler

KVKK'nın 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4 üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12 nci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun hareket edilmektedir.

Buna göre, Velvet Fox faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya "Velvet Fox Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" nın 5. maddesinde belirlenen işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmaktadır.

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

Bu kapsamda, şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörölüp öngörölmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme, yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlölükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır.

Bu çerçevede kişisel veriler, işleme şartlarına ilişkin KVKK'nın 5. Maddesiyle doğru orantılı olarak aşağıdaki sebeplerle saklanmaktadır. Şöyle ki,

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Velvet Fox'un meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Velvet Fox'un herhangi bir hukuki yükümlölüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörölmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

3.2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Nedenler

Aşağıda belirtilen durumlarda veri sahiplerine ait kişisel veriler, Yönetmelik uyarınca Velvet Fox tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Şöyle ki,

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması halinde, kişisel verilerin veri sorumlusu tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine,

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	---

- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. Maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde, verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörölen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

4. KİşİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Velvet Fox tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- a) Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörölmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında b bendi kapsamında işlem yapılır.
- b) Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörölen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörölmemiş olması durumunda sırasıyla;
 - Velvet Fox kişisel verileri, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlamayı baz alarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırır. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Velvet Fox nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
 - Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği 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.

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SI POLİTİKASI
---	--

Saklama süresi sona eren kişisel veriler, işbu Politikanın aşağıda belirtilen “Saklama ve İmha Süreleri” çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika’da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir. Velvet Fox tarafından işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağılı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde ,
- Süreç bazında saklama süreleri ise işbu Politika’da aşağıda yer almaktadır:

SÜREÇ	VERİ SAHİBİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Personel Özlük Dosyası oluşturma	Çalışan	İş Sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hizmet İçi Eğitim Planlaması	Çalışan	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemeleri	Çalışan	İşten ayrılmasına müteakip 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan adayı/stajyer adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	Çalışan-Stajyer Adayı	Başvuru sürecinin olumsuz sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finansal Kayıtların Tutulması	Müşteriler-Hizmet Alınan Firmalar	İş ilişkisinin sonra ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	VELVET FOX GROUP DANIŞMANLIK A.Ş. -KVKK- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

İşbirliği içinde olunan kurum/firmalar (hizmet sağlayıcılar) ile Velvet Fox arasındaki ticari ilişkinin yürütülmesine dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, işbirliği içinde olunan kurum/firma çalışanı verileri	Velvet Fox'un işbirliği içinde olduğu kurum/firmalar (Hizmet Sağlayıcılar)	Satın Alınan her bir hizmetin sunulmasından itibaren TBK md. 146 ile TTK md. 82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin hazırlanması	Velvet Fox'un ürün ve hizmetlerinden faydalanan müşteriler ile Tedarikçiler/İş Ortakları	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi	Çalışanlar	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel mekan güvenliği için, Şirketin ilişkide bulunduğu tüm gerçek kişiler ve ziyaretçiler ve diğer gerçek kişilerin mekan güvenliği için kamera kayıtları ses kayıtları	Velvet Fox adresinde bulunan her türlü gerçek kişi	3 ay süre ile saklanır	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	Velvet Fox Hissedarları ve Velvet Fox Yönetim Kurulu Üyeleri	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

			eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	Çalışanlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log/Kayıt Takip Sistemleri	Çalışanlar	2 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Durum tesipt raporu, olay tutanağı gibi güvenliğe ilişkin idari raporlar	Tüm İlgili Gerçek kişiler	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 5 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri talep-şikayet bilgileri	Müşteri	Kaydın alınmasından itibaren 15 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vekaletnameler, imza sirküleri, genel kurul kararları, aziller gibi genel şirket kararlarına ilişkin belgeler	Velvet Fox hissedarları ve Velvet Fox yönetim kurulu üyeleri	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	Çalışanlar	Aracın teslim edilmesi tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları	Çalışanlar	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 15	Saklama süresinin sonra ermesini takip

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	---

		yıl	eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkumiyet ve Güvenlik Tedbirleri	Çalışanlar	Çalışma süresi boyunca	Saklama süresinin sonra ermesini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlölükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

5. KİşİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Teknikleri

5.1.1. Sunucularda Yer Alan Kişisel Verilerin Silinmesi

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

5.1.2. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Verilerin Silinmesi

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

5.1.3. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Verilerin Silinmesi

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

5.1.4. Taşınabilir Medyada Yer Alan Kişisel Verilerin Silinmesi

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Teknikleri

5.2.1. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpm makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

5.2.2. Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	---

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.

5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri

5.3.1. Sunucularda, elektronik ortamda, fiziksel ortamda, taşınabilir medyada, optic/manyetik medyada yer alan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kişisel veriler başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilir. Bu anlamda Velvet Fox, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıları çıkararak veya değiştirerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanmasını engeller veya ilişkilendirilemeyecek şekilde yok kaybeder. Bu doğrultuda Velvet Fox, kişisel verilerin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruptama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme yöntemlerinden bir veya birkaçından ilgili verilere göre faydalanır. İşbu anonim hale getirme yöntemleri uygulanırken sahip olunan veri kümesine ilişkin olarak; verinin niteliği, büyüklüğü, fiziki ortamda bulunma yapısı, çeşitliliği, verinin işlenme amaçları gibi veri özellikleri dikkate alınır. Bu yöntemlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin belirli bir kişiyi tanımlaması imkansız hale getirilmiş olur.

6. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Velvet Fox, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRECİNDE SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Velvet Fox'un tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınmasında sorumlu birimlere aktif olarak destek vermektedir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvan, görev ve sorumluluk detaylarına aşağıda yer verilmiştir. Şöyle ki,

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Müdür	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin Yönetimi ve Politika'nın hazırlanması, yürütölmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden ve Çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Müdür Yardımcısı	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin Yönetimi
Satın Alma Sorumlusu	Satın Alma Departmanı: Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin Yönetimi
Bilgi Teknolojileri Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Departmanı: Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin Yönetimi ve Politikanın uygulanmasında ihtiya duyulan

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	--

		teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Muhasebe Sorumlusu	Muhasebe Departmanı: Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin Yönetimi
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları: Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin Yönetimi
Ön Büro Sorumlusu	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Otopark Sorumlusu		
Güvenlik Sorumlusu		

8. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır, internet sayfasında kamuya açıklanarak yayımlanır. Basılı kâğıt nüshası da Yönetim Kurulu'nda dosyasında saklanır.

9. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE GÜNCELLENMESİ

İşbu politika Kanun ve kişisel verilere ilişkin sair mevzuat uyarınca bilgileri içermekte olup velvetfoxgroup.com web sitesinde yayınlanmaya başlandığı tarihte yürürlüğe girecektir. İşbu Politika, Velvet Fox kişisel verileri işleme süreçlerinde meydana gelecek değişiklikler, yasal değişiklikler veya sair sebeplerle zaman zaman güncellenebilir. Güncellemeler yeni Politika'nın Web Sitesi'nde yayını tarihinden itibaren geçerli olur.

İşbu Politika, Velvet Fox internet sitesinde velvetfoxgroup.com 'da yayımlanır ve ilgili kişilerin erişimine sunulur.

10. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

	VELVET FOX GROUP DANIşMANLIK A.ř. -KVKK- KİşİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI
---	---

İşbu Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Velvet Fox Yönetim Kurulu tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 3 yıl süre ile Yönetim Kurulu tarafından saklanır.