

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



**AHMET KUL**

\*\*\*Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**İÇİNDEKİLER**

<b>1. GİRİŞ</b> .....	3
1.1. Amaç.....	3
1.2. Kapsam .....	3
1.3. Tanımlar .....	3
<b>2. İLKELER</b> .....	5
<b>3. KAYIT ORTAMLARI</b> .....	6
<b>4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER</b> .....	6
4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	7
4.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar .....	7
<b>5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER</b> .....	8
5.1. İdari Tedbirler.....	8
5.2. Teknik Tedbirler.....	9
<b>6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ</b> .....	9
<b>7. PERİYODİK İMHA VE KİŞİSEL VERİ İMHA BAŞVURUSU</b> .....	11
7.1. Periyodik İmha.....	11
7.2. Kişisel Veri İmha Başvurusu.....	11
<b>8. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ</b> .....	11
8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	12
8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	12
8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	13
<b>9. VERİ SÜRECİNDE YER ALANLARIN UNVANI, BİRİMİ VE GÖREVİ</b> .....	13
<b>10. DİĞER HUSUSLAR</b> .....	14

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

## 1. GİRİŞ

### 1.1. Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikincil 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 yükümlülüklerimizi yerine getirmek, kişisel verilere ilişkin mevzuat çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve ilgili kişileri kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Ahmet Kul Gayrimenkul Proje Geliştirme A.Ş. ("**Şirket**") tarafından hazırlanmıştır.

### 1.2. Kapsam

Bu Politika; şirket çalışanları, çalışan adayları, ürün/hizmet alan kişi yetkilisi/çalışanları, tedarikçi yetkilisi/çalışanları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ilişkin kişisel verilerin saklanması ve imhasını kapsamakta olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ile kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Yukarıda belirtilen kategorilerde yer alan ilgili kişilere ilişkin işbu Politika'nın uygulama kapsamı Politika'nın tamamı olabileceği gibi (örn. Ziyaretçimiz de olan Aktif müşterilerimiz gibi); yalnızca bir kısım hükümleri de (örn. Yalnızca Ziyaretçilerimiz gibi) olabilecektir.

İşbu Politika zaman zaman güncellenebileceğinden, Politika'nın en güncel versiyonuna ulaşmak için düzenli olarak Şirket'in web adresini ziyaret etmenizi rica ederiz. Ayrıca, işbu Politikada kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve aktarılması gibi sair hususlarda hüküm bulunmayan hallerde bu hususlardaki detaylı bilgiye [www.ahmetkulinsaait.com](http://www.ahmetkulinsaait.com) adresinde yer alan Ahmet Kul Gayrimenkul Proje Geliştirme A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

KVKK ve ilgili diğer mevzuat ile Politika arasında çelişki bulunması halinde, yürürlükte bulunan mevzuat uygulama alanı bulacaktır.

### 1.3. Tanımlar

İşbu Politika'da kullanılan tanımlar aşağıda yer almaktadır:

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
<b>Çalışan</b>	Şirket çalışanı
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

<b>İlgili Kullanıcı</b>	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
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
<b>Kanun ya da KVKK</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Kayıt Ortamı</b>	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
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	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
<b>Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası</b>	<a href="http://www.ahmetkulinsa.com">www.ahmetkulinsa.com</a> adresinde yer alan Ahmet Kul Gayrimenkul Proje Geliştirme A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
<b>İlgili Kişi Başvuru Formu</b>	Şirket bünyesinde kişisel verileri işlenen ilgili kişinin Kanun'un 11. maddesinde açıklanan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya 4 belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

<b>Periyodik İmha</b>	Kanun'da 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
<b>Politika</b>	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumluları Sicili (VERBİS)</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu gözetiminde Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicili
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

## 2. İLKELER

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

- Şirketimizce mevcut ya da edinilen kişisel veriler KVKK madde 4 uyarınca; (i) hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, (ii) doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, (iii) belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, (iv) işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak kullanılmakta ve (v) ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve Şirketçe işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir.<sup>1</sup>
- Şirketimiz, ilgili kişinin açık rızasıyla veya KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülen hallerde ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işlemektedir. İlgili kişiler, kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin olarak, Şirketimiz tarafından KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak aydınlatmakta ve ilgili kişinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 5. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, 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 en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

<sup>1</sup> İlkeler hakkındaki detaylı bilgilere [www.ahmetkulinsaati.com](http://www.ahmetkulinsaati.com) adresinde yer alan Ahmet Kul Gayrimenkul Proje Geliştirme A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

## AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen 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 işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta ilgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;
  - İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
  - Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

### 3. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde aşağıdaki tabloda (Tablo 1) yer alan ortamlarda güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

(Tablo 1: Kişisel Veri Kayıt Ortamları Tablosu)

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
Verilerin bilgisayar, telefon gibi sair teknolojik cihazlar içerisinde tutulduğu ortamlardır: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım vb.)</li><li>– Yazılımlar</li><li>– Bilgi güvenliği cihazları</li><li>– Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li><li>– Optik diskler ve çıkartılabilir bellekler (CD, DVD, USB, Harici disk vs.)</li></ul>	Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır: <ul style="list-style-type: none"><li>– Kâğıt</li></ul>

### 4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirket tarafından, ilgili kişilere ait kişisel veriler Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:

## AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

İlgili kişiye ait kişisel veriler, Şirket tarafından Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında özellikle<sup>2</sup>; (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan elektronik veya elektronik olmayan ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin Şirket'in uymakla yükümlü olduğu herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesine bağlı olarak saklanması,
- Kişisel verilerin ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunmasına bağlı olarak saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- İlgili kişilerin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından ilgili kişilerin açık rızasının bulunması nedeniyle saklanması.

### 4.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar

Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak saklanıyor olmasına rağmen, saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Bu kapsamda, Kanun ve Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde ilgili kişilere ait kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- 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,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

---

<sup>2</sup> Saklama (işleme) amaçları hakkındaki detaylı bilgilere [www.ahmetkulinsa.com](http://www.ahmetkulinsa.com) adresinde yer alan Ahmet Kul Gayrimenkul Proje Geliştirme A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

- İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel 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 öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette 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,

## **5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER**

Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda, Şirket tarafından alınmış olan idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

### **5.1. İdari Tedbirler**

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce şirket tarafından ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmenin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- Çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler için alınan idari tedbirlerin yanı sıra, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara veri güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmekte, bu verilerin işlendiği ve saklandığı ortamlarda ekstra güvenlik önlemleri alınmakta, yetkisiz giriş çıkışlar engellenmekte, yalnızca yetkili kişinin erişimi bulunmakta, kâğıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrak "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilmektedir.



## AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 5.2. Teknik Tedbirler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.
- Erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmakta, kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Erişim yetki ve rol dağılımı net olarak tanımlanmaktadır.
- Periyodik yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir.
- İşlem kayıtları loglanmakta ve güvenlik testleri düzenli yapılmaktadır.

### 6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz öncelikle, kişisel verilerin saklanması için ilgili mevzuatta bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmemişse bu süreye riayet eder; bir sürenin öngörülmemiş olması hâlinde kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş ve ilgili mevzuat ve/veya Şirketimizin belirlediği saklama sürelerinin sonuna gelinmişse yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi, kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla kanunlarda öngörülen zamanaşımı süreleri boyunca saklanabilecektir. İleride kullanılabilme ihtimaline dayanılarak Şirketimiz tarafından kişisel veriler saklanmamaktadır.

Şirket tarafından tespit edilen süreç bazında saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda (Tablo 2) yer almaktadır. Ayrıca; süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde; veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta yer almaktadır.

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

(Tablo 2: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri)

<b>SÜREÇ</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ<sup>3</sup></b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
Ürün Hizmet Alan Kişiler ile Tüzel Kişi Ürün Hizmet Alıcılarının Yetkileri/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Tedarikçilere veya Tüzel Kişi Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Sözleşme İşlemleri Dolayısıyla Elde Edilen Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin Tüm Kişisel Veriler	Alındığı yılı takip eden yıldan itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Akdinin İfası, AGİ Ödemeleri, Yan Hak ve İmkanların Temini ile SGK Nezdinde Yürütülecek Süreçler Gibi Sair Süreçler İçerisinde Şirket Çalışanları ve Stajyerlerinden Alınan Tüm Kişisel Veriler ( <i>İş Sağlığı ve Güvenliği dolayısıyla alınan veriler hariç</i> )	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Uyarınca İşyeri Hekimi ve İSG Uzmanı Tarafından Alınan Şirket Çalışanları, Stajyerleri ve Dışarıdan Hizmet Alınan Kişiler ile İlgili Tüm Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Güvenlik Kamera Görüntüleri	Kayıt Tarihinden İtibaren 20 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Bina Giriş Çıkış Kayıtlarının Takibi İçin Alınan Kişisel Veriler	Kayıt Tarihinden İtibaren 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışmanlara İlişkin Kişisel Veriler	İş İlişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Potansiyel Müşteri ve Tedarikçilerden İş Geliştirme İçin Alınan Kişisel Veriler	Alındığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Genel Kurula İlişkin Kişisel Veriler ile Taşınmazlara İlişkin Kişisel Veriler	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde

<sup>3</sup> Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket tarafından güncellemeler yapılabilir.

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

IP Adreslerine İlişkin Kişisel Veriler	Alındığı Tarihten İtibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
E-Bülten Aboneliğine İlişkin Kişisel Veriler	İlgili kişiden imha talebi alınana kadar saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde

## **7. PERİYODİK İMHA VE KİŞİSEL VERİ İMHA BAŞVURUSU**

### **7.1. Periyodik İmha**

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket tarafından yılda iki kez olmak üzere Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Şirket iki periyodik imha süreci arasındaki süre 6 ayı geçmemek kaydıyla, periyodik imha tarihlerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

### **7.2. Kişisel Veri İmha Başvurusu**

İlgili kişi, Kanunun 13'üncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imhasını talep ettiğinde<sup>4</sup>;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## **8. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ**

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir. Bu kapsamda, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün

<sup>4</sup> İlgili kişi tarafından Şirket'e yapılacak başvurunun ne şekilde yapılması gerektiği hakkında detaylı bilgilere [www.ahmetkulinsaait.com](http://www.ahmetkulinsaait.com) adresinde yer alan Ahmet Kul Gayrimenkul Proje Geliştirme A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

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

### 8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 3) yer alan yöntemlerle silinir:

(Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
<b>Yazılımdan Güvenli Olarak Silme</b>	Kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,</li><li>○ Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.</li></ul>
<b>Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması</b>	Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

### 8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 4) yer alan yöntemlerle yok edilir:

(Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
<b>Fiziksel Yok Etme</b>	Elektronik olmayan ortamda tutulan belgeler, evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 5) yer alan yöntemlerle anonim hale getirilir<sup>5</sup>:

(Tablo 5: Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
<b>Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b>	<b>Kayıtları Çıkartma:</b> Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir şirkette tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilebilecektir.

**9. VERİ SÜRECİNDE YER ALANLARIN UNVANI, BİRİMİ VE GÖREVİ**

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında görevli birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda (Tablo 6) verilmiştir.

(Tablo 6: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı)

UNVAN	BİRİM	GÖREV
YÖNETİM KURULU ÜYESİ	YÖNETİM	Şirket çalışanlarının Politika'ya uygun hareket etmesinden ve şirket içerisinde KVKK sürecinin mevzuata uygun ve eksiksiz yürütülmesinden sorumludur.
PERSONEL SORUMLUSU	İNSAN KAYNAKLARI	Politika'nın hazırlanması, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
TEKNİK UZMAN	BİLGİ İŞLEM-WEB TASARIM	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
MUHASEBE UZMANI	MUHASEBE	Şirket içi denetimlerin sağlanmasından sorumludur.
MUHASEBE UZMANI	MUHASEBE	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

<sup>5</sup> Kanun'un 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

**AHMET KUL GAYRİMENKUL PROJE GELİŞTİRME A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

## 10.DİĞER HUSUSLAR

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve Şirket'in internet sitesinde ([www.ahmetkulinsa.com](http://www.ahmetkulinsa.com)) olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

İşbu Politika; Kanunda yapılan değişiklikler, Kurul kararları uyarınca ya da sektördeki ve bilişim alanındaki gelişmeler gibi güncelleme yapılmasını gerekli kılan durumlarda ve/veya ihtiyaç halinde güncellenir. Bu kapsamda yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda yer alan "Değişiklik Tablosu"na işlenir.

İşbu Politika ve güncelleme kapsamında Politika'da yapılan değişiklikler, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

DEĞİŞİKLİKLER TABLOSU		
Madde Numarası	Değişiklik Tarihi	Açıklama