

1. GİRİŞ

1.1. Kısaltmalar ve Tanımlar

1.2. Amaç

1.3. Kapsam

2. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMLARI

3. KAYIT ORTAMLARI

4. SAKLAMA ve İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

4.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

5. TEKNİK ve İDARİ TEDBİRLER

5.1. Teknik Tedbirler

5.2. İdari Tedbirler

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

6.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

6.1.1.1. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

6.1.1.2. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

6.1.1.3. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

6.1.1.4. Elektronik Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

6.2.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

6.2.1.1. Yerel Sistemler

6.2.1.2. Çevresel Sistemler

6.2.1.3. Kâğıt ve Mikrofiş Ortamları

6.2.1.4. Bulut Ortamı

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

6.3.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

6.3.1.1. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

6.4. Kişisel Verilerin İmhasına İlişkin İşlemlerin Saklanması

7. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI ve MUHAFAZASI

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ ve YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

1. GİRİŞ

1.1 Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Çalışan	Global Media çalışanı.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve saklanabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. Diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	Global Media'ya belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel 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.
İrtibat Kişisi	VERBİS'in Veri Sorumlusu ile irtibatla bulunduğu, Veri Sorumlusu tarafından atanan gerçek kişi.
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.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Global Media'nın 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 Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin İşlenmesi	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.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili 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.
Kurul	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu.
Kurum	Kişisel Verilerin Korunması 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, 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.
Politika	İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri İşleme Politikası	Global Media Group Prodüksiyon Televizyon Yayıncılık A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt ortamı.
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 gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının, Veri Sorumluları Sicili'ne başvuruda ve Veri Sorumluları Sicili'ne ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
------------	---

1.2. Amaç

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), veri sorumlusu sıfatıyla Global Media Group Prodüksiyon Televizyon Yayıncılık A.Ş. (“Global Media” ve/veya “Şirket” olarak anılacaktır.) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”), Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) ve ilgili mevzuat uyarınca kişisel verileri saklama, silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkındaki usul ve esasları belirlemek, kişisel verileri Global Media tarafından işlenenleri bilgilendirmek, Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu Politika; Global Media çalışanlarının, Global Media ile çalışmak isteyen adayların, Şirket hissedarlarının, yöneticilerinin, Şirket yetkililerinin, Global Media iş ailesinde yer alan kişilerin, iş ekosisteminde yer alan tedarikçiler ve üçüncü parti kaynakların, eski çalışanların, Global Media ziyaretçilerinin, izleyicilerinin, iş birliği içinde olunan kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve ilgili tüm üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen, kısaca faaliyetlerimiz kapsamında elde edilen, erişilen tüm kişisel verilere ilişkindir.

Global Media, bahsi geçen tüm kişilere ait kişisel verilerin, T.C. Anayasası başta olmak üzere, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını, kişisel verilerin korunmasını, daha önce yayınlamış olduğu Global Media Group Prodüksiyon Televizyon Yayıncılık A.Ş. Veri İşleme Politikası ile öncelik olarak belirlemiş ve uygulamaya geçirmiştir. ([Global Media Veri İşleme Politikasına buradan ulaşabilirsiniz.](#)) Kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Global Media tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika’ya uygun olarak Global Media KVKK Kurulu bilgi ve gözetiminde gerçekleştirilir.

1.3. Kapsam

Global Media çalışanlarına, çalışan adaylarına, ziyaretçilerine, alt yüklenicilerine, iş ortaklarına ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Global Media’nin sahip olduğu ya da Global Media tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları hakkında ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

2. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMLARI

Şirket çalışanları, yöneticileri bu Politika’da ve Veri İşleme Politikası’nda belirlenen kurallara uymak ve kişisel verilerin işlenmesinden sorumlu birimlere gerekli desteği vermekle yükümlüdürler. Kişisel verileri işleyen şirket çalışanları, yöneticileri verilerin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken, temel ilkelere, kişisel veri işleme şartlarına ve özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedirler. Kişisel verilerin saklama ve imha

süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılıma aşağıda yer verilmiştir.

BİRİM	SORUMLULUK
Global Media Kişisel Verilerin Korunması Kurulu	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Hukuk Müşavirliği	Kişisel verilerin işleme amaçlarının ve yöntemlerinin Kanun ve ilgili mevzuatta belirlenen ilke ve kurallarla uyumlu olup olmadığının ve istisnalar kapsamında bulunup bulunmadığının analizi, aydınlatma ve açık rıza metinlerinin hazırlanması, kişisel verilerin korunması politika ve prosedürünün yazılması, üçüncü kişiler ile akdedilen sözleşmelerin Kanun'a ve ilgili mevzuata uyumlu hale getirilmesi ve benzeri işler.
İnsan Kaynakları Departmanı	Kişi bazında işlenen bilgilerin özel nitelikli olup olmadığının analizi, kişisel veri envanterinin çıkarılması, işlenen verilerin ne kadar süre ile tutulacağına tespiti, veri sorumluları siciline yapılacak başvurunun hazırlanması, kanuna uyumlu işlemeyi temin amacıyla gerekli denetim mekanizmalarının kurulması ve görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Departmanı	Saklanan verilerin güvenliği için gerekli teknolojik önlemlerin alınması ve görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (File Server- yedekleme, Logo Tiger Plus – Bordro Yönetimi vb.) <ul style="list-style-type: none">✓ Yazılımlar (ofis yazılımları)✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)✓ Mobil cihazlar✓ Optik Diskler (CD, DVD vb.)✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi✓ Çalışanlar için kullanılan LOGO vb. programlar✓ Şirketimiz faaliyet alanı gereği	<ul style="list-style-type: none">✓ Kağıt✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)✓ Yazılı, basılı, ilan, pano, duvar yazısı, görsel ortamlar✓ Birimlerce tutulan fiziki evrak, kayıt, yazı, tablo, çetele, dosyalar, klasörler vb. materyaller.

kullandığı programlar (Haber Otomasyon vb.)	
---	--

4. SAKLAMA ve İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun 4. maddesinde kişisel verilerin 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. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, faaliyetlerimiz çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizin işlemekte olduğu kişisel veriler, “*Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik*” esas alınarak faaliyet alanına ilişkin mevzuatta öngörülen süreler kadar muhafaza edilmektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler aşağıda sayılan mevzuat ile sayılanlarla sınırlı olmamak üzere yayımlanan veya yayımlanacak olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında muhafaza edilmektedir ve muhafaza edilmeye devam edilecektir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 6112 Sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun,
- 5187 sayılı Basın Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

- Bu kanunlarla sınırlı olmamak üzere yayımlanan diğerk mevzuat hükümleri kapsamında öngörülen saklama süreleri boyunca saklanmaktadır.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından özellikle Şirketimiz ticari faaliyet alanı gereklerinin sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışan adayları ile yapılacak görüşmelerden başlamak üzere çalışanlarla ilgili tüm süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi, dava ve icra takipleri başta olmak üzere hukuki ihtilafların yönetilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğerk ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır. Kişisel veriler;

- Personel temin ve kariyer süreçlerinin izlenmesi, yönetilmesi, raporlanması ve analizi,
- Personel ücret ödemelerinin ve Kurumlara ödenmesi gerekli yasal kesintilerin bildirimlerinin gerçekleştirilmesi,
- Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerinin sağlanması için gerekli olan eğitimlerin verilmesi,
- Çalışanlara ait özlük dosyalarının oluşturulması,
- Finans ve Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- Şirket adına muhtelif işlerin yürütülmesi amacıyla üst yönetim tarafından vekil tayin edilen çalışanlara vekâletname hazırlanması ve noterliklere onaylatılması,
- Bireysel emeklilik kesintilerinin yasal oranlarda gerçekleştirilerek çalışan adına anlaşmalı sigorta şirketlerine bildirilmesi,
- RTÜK, BTK, Erişim Sağlayıcıları Birliği, BDDK, SPK, Tüketicinin Korunması Genel Müdürlüğü, Reklam Kurulu, Savcılıklar, Kolluk Kuvvetleri, Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, Trafik Şube Müdürlükler, Vergi Daireleri, Belediyeler, SGK, İŞKUR, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı (BYEGM) gibi resmi makamların yazılı taleplerine cevap verilmesi,
- Kurumsal iletişimin sağlanması,
- Şirketimiz ile iş ilişkisi içerisinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerle irtibat sağlanması,
- Şirketimizin güvenliğinin sağlanması,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemlerin ifa edilebilmesi,
- VERBİS kapsamında, çalışanların, veri sorumlularının, irtibat kişilerinin, veri sorumlusu temsilcilerinin ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, verilen hizmetlerin buna göre düzenlenmesi ve gerekmesi halinde güncellenmesi,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğünün yerine getirilebilmesi amacıyla delil olarak kullanılması,

ve benzeri amaçlarla kurallara ve usulüne işlenmektedir.

Şirketimiz tarafından hazırlanan kategorizasyona göre kişisel verilerin işlenmesine ilişkin “Üst Amaçlar” ise şu şekildedir:

- Şirketimiz tarafında yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi,
- Şirketimizin ticari ve/veya iş stratejilerinin planlanması ve icrası,
- Şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapılması ve ilgili süreçlerin yürütülmesi,
- Şirketimizin insan kaynakları politikaları, yayıncılık faaliyetleri ve iş süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi,
- Şirketimizin, Şirketimizle iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin teknik ve ticari iş güvenliğinin temini,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Strateji, planlama ve iş ortakları/tedarikçi yönetimi,
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin, etkinliklerin planlanması ve icrası.

Yukarıda sıralanan üst amaçlar aynı zamanda kategorize edilmiş şekilde VERBİS sistemine Şirketimiz unvanı başlığı altında kaydedilmiş ve Global Media Kişisel Verilerin Korunması Politikasında da sayılmıştır. Ayrıca bahse konu kategoriler bilgilendirme amaçlı olup Şirketimizin gelecekteki ticari ve işletmesel faaliyetlerini yürütebilmesi için gerekli bilgilendirme veya ilan, duyuru vb. işlemlere konu edilerek başka kategoriler de eklenebilecektir. Bu gibi durumlarda Şirketimiz, en hızlı şekilde bilgilendirme ve ilgili metinleri güncelleme vb. işlemleri kurallara, mevzuata ve usule uygun şekilde yerine getirecektir.

4.2. İmhası Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına ve imhasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması, sonradan gelişen sebeplerle rızanın geçersiz kalması,
- İlgili kişinin, Kanuni hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebinin veri sorumlusu tarafından incelenerek uygun görülmesi,
- İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi taleplerine yönelik başvurulara dair Veri sorumlusunun verdiği cevaplar üzerine Kurul tarafından veri sahibi lehine karar verilmesi, kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine karar verilmesi,

- Kişisel Verileri Koruma Kurulu, yetkili Düzenleyici Kurum ve Kuruluşlar tarafından ilgili mevzuat ve regülasyonlar kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine karar verilmesi, veya Şirketimiz yetkili KVKK Kurulunca gerek görülmesi, karar verilmesi,

- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı gerektirecek herhangi bir şartın olmaması,

Veya benzeri hallerde Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK ve İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verileri güvenli bir şekilde saklamak ve hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek için Şirket olarak aldığımız teknik ve idari tedbirler sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıda yer almaktadır.

5.1. Teknik Tedbirler

- Sistemlerimizin çalışmasını etkileyecek risk ve tehditler düzenli olarak izlenmektedir.
- Sistemlerimizin güvenliği, bilgi sistemleri güvenlik prosedürlerine uygun olarak sağlanmaktadır.
- Veri kayıt ortamları, siber saldırılara karşı anti virüs uygulamaları ve güvenlik duvarları (firewall) ile korunmaktadır. Bu kapsamda tüm yazılımlar lisanslı olarak kullanılmaktadır. Şirketimizde lisanssız yazılım kullanımı yasaktır, söz konusu değildir.
- Bilgi sistemlerimiz düzenli olarak güncellenmektedir.
- Kişisel verilere erişim çift katmanlı parolalar ile sağlanmaktadır.
- Elektronik ortamdaki kişisel veriler düzenli olarak yedeklenmektedir.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan verilere erişim yetkili personel ile sınırlandırılmıştır.
- Silinen kişisel verilerin erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmıştır / alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği için gerekli eğitimler verilmiş, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.

5.2. İdari Tedbirler

- KVKK hakkında şirket çalışanlarına Kanun ve diğer mevzuatlar hakkında gerekli eğitimler verilmektedir.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaktadır.

- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, deprem, salgın, sel vb. fevkalade hallere) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi işlem ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- İş başvurusu kabul edilen çalışan adaylarına, işe giriş işlemleri yapılırken kişisel veriler ile ilgili gereken aydınlatma yapılarak aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte ve rızaları bulunmaları halinde açık rızaları alınmaktadır.
- Kişisel veriler işlenmeye başlanmadan önce kişisel verileri işlenecek olan kişiler aydınlatılarak aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte, rızaları bulunmaları halinde açık rızaları alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler işlenmeden önce kişilerden açık rızaları alınmaktadır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin işlenmesi kapsamında bilgili ve deneyimli personeller istihdam edilmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin tespiti halinde durum derhal ilgisine ve Kurul'a bildirilir.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmekte ve farkındalık sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri sağlayan hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Gerekli tedbirler sürekli gözden geçirilmekte, yenilenmekte ve güncellenmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirketimiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi ile ilgili yöntemleri aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz:

6.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

Kişisel veriler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinmeleri gerekir.

6.1.1.1. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler; karartma yöntemi kullanılarak silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi ve benzeri şekillerde yapılır.

6.1.1.2. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması gerekir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir. Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

6.1.1.3. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmalı ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmelidir. 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 taşınabilir olmaktan çıkarılarak güvenli ortamlarda saklanır.

6.1.1.4. Elektronik Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Global Media tarafından aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

6.2.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilmesi ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gereklidir.

6.2.1.1. Yerel Sistemler

Söz konusu sistemler üzerindeki verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılabilir.

i) De-manyetize Etme: Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

ii) Fiziksel Yok Etme: Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücünden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir.

iii) Üzerine Yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır.

6.2.1.2. Çevresel Sistemler

Ortam türüne bağlı olarak kullanılabilen yok etme yöntemleri aşağıda yer almaktadır:

i) Ağ cihazları (switch, router vb.): Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Yerel sistemlerdeki uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

ii) Flash tabanlı ortamlar: Flash tabanlı sabit disklerin ATA (Serial ATA, Parallel ATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <block erase> komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

iii) Manyetik bant: Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

iv) Manyetik disk gibi üniteler: Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

v) Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları): Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

vi) Optik diskler: CD, DVD, Blue-Ray gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

6.2.1.3. Kâğıt ve Mikrofiş Ortamları

Kalıcı ve fiziksel ortam üzerine yazılı olan kişisel verilerin yok edilmesi için ortamın kâğıt imha veya kırma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünmesi gerekir.

6.2.1.4. Bulut Ortamı

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve mümkünse kişisel verilerin depolandığı her bir bulut

çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Kişisel verilerin yok edilmesi için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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.

6.3.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup/kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir. Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır. Diğer bir ifadeyle anonim hale getirilmiş veriler bu işlem yapılmadan önce gerçek bir kişiyi tespit eden bilgiyken bu işlemden sonra ilgili kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale gelmiştir ve kişiyle bağlantısı kopartılmıştır. Anonim hale getirmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilir. Bu yöntemlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin belirli bir kişiyi tanımlayamaz olması gerekmektedir.

6.3.1.1. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

i) Değişkenleri Çıkartma

Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir anonim hale getirme yöntemidir. Bu yöntem değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması, daha uygun bir çözümün var olmaması, değişkenin hassas bir veri olması gibi sebeplerle kullanılabilir.

ii) Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde ise veri kümesinde yer alan tekillik ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimleştirme kuvvetlendirilir. Genellikle çıkartılan kayıtlar diğer kayıtlarla ortak bir değer taşımayan ve veri kümesine dair fikri olan kişilerin kolayca tahmin yürütebileceği kayıtlardır.

iii) Lokal Gizleme

Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görünebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine sebep olacaksa istisnai durumu yaratan değer “*bilinmiyor*” olarak değiştirilir.

iv) Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilebilir.

v) 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.

vi) Veri Değiş Tokuşu

Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilenler arasındaki bir değişken alt kümeyle ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değişiklikleridir. Bu yöntem temel olarak kategorize edilebilen değişkenler için kullanılmaktadır.

6.4. Kişisel Verilerin İmhasına İlişkin İşlemlerin Saklanması

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

7. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler Veri İşleme Politikası'nda da belirttiği üzere yasalarda öngörülen süreler ile zamanaşımı boyunca saklanmakta olup, saklama süreleri genel olarak aşağıdaki şekildedir;

Kişisel Veri	Veri Saklama Süresi	İmha Periyodu
Kimlik Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon Bilgileri	Kayıt altına alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem Bilgileri	Kayıt altına alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	Kayıt altına	Saklama süresinin bitimini takip

İçin Saklanan Bilgiler	alınmasından itibaren 10 yıl	eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği için Saklanan Bilgiler	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Risk Yönetimi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama Bilgileri	Kayıt altına alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kayıt altına alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	İş mevzuatı uyarınca 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirlerine İlişkin Bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hak iddia eden 3. Kişiler ve bunları temsil eden vekil veya yasal temsilci bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Kamerası Kayıtları	Kayıt altına alınmasından itibaren 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirketimiz, periyodik imha süresini 12 ay olarak belirlemiştir.

Buna göre, özellikle dönem içinde veya durum gereği hemen imha gerektirmeyen haller dışında rutin gözden geçirme ve imha işlemleri her yıl Aralık ayında düzenli olarak periyodik şekilde gerçekleştirilmektedir/gerçekleştirilecektir.

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI ve SAKLANMASI

İşbu Politika, KVKK Kurulu tarafından ıslak imzalı kâğıt nüshası ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanmaktadır. İnternet adresimizde (www.haberglobal.com.tr) yayınlanır. Basılı-imzalı kâğıt nüshası da Global Media Hukuk Müşavirliğinde saklanır.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ ve YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Şirketimiz tarafından düzenlenen bu Politika yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve Şirketimiz Veri İşleme Politikası kapsamında oluşturulmuş ve bu kapsamında uygulama kazanmış olup Politika'da yenilik ya da değişiklik olursa yürürlük tarihi de güncellenecektir.

Politika Şirketimizin internet sitesinde yayımlanmakta ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin kolay erişimine sunulmuş vaziyettedir.

İşbu Politika yürürlüğe girmiş olup yılda bir defa, Global Media Hukuk Müşavirliği ve Global Media Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından gözden geçirilir ve güncellenir.

Saygılarımızla.

GLOBAL MEDIA GROUP PRODÜKSİYON
TELEVİZYON YAYINCILIK A.Ş.
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GLOBAL MEDIA GROUP PRODÜKSİYON TELEVİZYON YAYINCILIK A.Ş.

İstanbul: Huzur Mahallesi İmam Çeşme Yolu Caddesi, No:10 34396
Seyrantepe-Sarıyer/İstanbul 444 13 24

Ankara: Ehlîbeyt Mahallesi 1242. Cadde Aykon Plaza No:36/15
Çankaya/Ankara 0312 472 00 98 / 0312 472 00 29

Digitürk **47. Kanal** | D-Smart **42. Kanal** | Tivibu **50.Kanal**

Kablo TV **71. Kanal (HD)** | Kablo TV **910. Kanal (SD)** | **TV* 46. Kanal**

Türksat 3A (HD) | **Türksat 4A (SD)**

[f](#) [t](#) [@](#) [in](#) [v](#) /haberglobal www.haberglobal.com.tr