

SHS BİLGİ TEKNOLOJİLERİ PAZ. VE TİC. LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ

SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

İşbu 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. Eserin tüm hakları saklıdır.

1. AMAÇ

İşbu Sosyal Halı Saha Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikası (“**İmha Politikası**”), SHS Bilgi Teknolojileri Pazarlama ve Ticaret Limited Şirketi’nin (“**Sosyal Halı Saha**”) kişisel veri işlenen süreçlere ilişkin saklama ve imha politikalarını 6698 sayılı Kişisel Verileri Korunma Kanunu uyarınca belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Sosyal Halı Saha’nın internet sitesine üye olan kullanıcılar, üye halı sahalarda maç yapan kişiler, müşteriler, Şirket ortakları, hissedarları, çalışanları, çalışan adayları, eski çalışanları, iş ortakları, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, üye halı sahaların yetkilileri, üye halı sahaların çalışanları, üçüncü taraf firma çalışanları ve ziyaretçilerine ait kişisel veriler işbu Politika kapsamındadır.

Sosyal Halı Saha tarafından yürütülen bütün kişisel veri işleme süreçlerinde işbu Politika uygulanır.

3. TANIMLAR

- Açık Rıza** : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- Alıcı Grubu** : Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
- Elektronik Kayıt Ortam** : Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar:
- Fiziksel Kayıt Ortamı** : Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
- Hukuki Sebep** : 6698 sayılı Kanun’un 5. maddesinde belirlenen kişisel veri işleme şartları.
- İlgili Kişi** : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- İmha** : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- İnternet Sitesi** : www.sosyalhalisaha.com
- Kanun** : 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- 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 ortamı.
- Kişisel Veri** : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- 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 Veri İşleme Envanteri** : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 detaylandıkları envanteri.
- 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.
- Kurum** : Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
- Kurul** : Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
- Özel Nitelikli Kişisel Veri** : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
- Periyodik İmha** : Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Veri sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

4. SORUMLULUK VE GÖREV PAYLAŞIMLARI

Sosyal Halı Saha bünyesinde kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde rol alan kişilerin unvan ve görev tanımları aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Bununla birlikte Sosyal Halı Saha'nın bütün çalışanları, kişisel veri işleme sürecine dahil olan bütün üye halı saha yetkilileri ve iş organizasyonu kapsamında iletişim halinde olunan bütün iş ortakları işbu Politika kapsamında düzenleme altına alınmış olan teknik ve idari tedbirler konusunda bilgilendirilmiş olup veri güvenliğinin sağlanması konusunda aşağıdaki tabloda özetlenen sorumlu kişilere bilfiil destek olmaktadır.

Tablo 1: Görev Paylaşımları

Unvan	Birim	Görev Tanımı
Şirket Yönetimi	Şirket Yönetimi	Çalışanların ve üye halı saha yetkililerinin işbu politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.

5. KAYIT ORTAMLARI

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

Tablo 2: Kayıt Ortamları

Elektronik Kayıt Ortamları	Fiziksel Kayıt Ortamları
<ul style="list-style-type: none">Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)Yazılımlar (ofis yazılımları)Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesiGörüntü Kayıt Cihazları	<ul style="list-style-type: none">KağıtManuel veri kayıt sistemleriYazılı, basılı görsel oramlar

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

6.1.SAKLAMAYI GEREKTİREN MEVZUAT

Versiyon 1, Yürürlük Tarihi 07.03.2021

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Sosyal Halı Saha, kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Kişisel verilerin saklama sürelerine karar verirken aşağıda yer alan mevzuattaki yükümlülüklerle uygun şekilde hareket edilir:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler.

6.2.SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Sosyal Halı Saha, kişisel verileri belirli, açık ve meşru amaçlar için işler ve işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü kişisel verileri işler. Kişisel verileri işlerken ve saklarken her zaman Veri Minimizasyonu ilkesini uygular.

Aşağıda yer alan kişisel veri işleme amaçları, saklama sürelerini belirlerken dikkate alınmaktadır:

- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Talep / şikayetlerin takibi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi.

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

6.3.SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Sosyal Halı Saha, kişisel verilerin saklama sürelerini belirlerken aşağıda yer alan hukuki sebepleri dikkate almaktadır:

Tablo 3: Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Hukuki Sebep	Örnekler
Kanunlarda açıkça öngörülmesi	6.1. altında detaylı açıklanmıştır.
Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması	Örnek1: İş Sözleşmesi devam eden çalışanların kişisel verilerinin saklanmaya devam etmesi gerekmektedir. Örnek2:Kullanıcı Sözleşmesi'ni kabul ederek üye olan İnternet Sitesi üyelerinin üyeliklerinin devam ettirilmesi ve profillerinin saklanması gerekmektedir.
Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması	Örnek: Açık rıza alınan hallerde açık rızanın alındığının ispatı yükümlülüğü Veri Sorumlusu'nun üzerindedir, bu nedenle Sosyal Halı Saha açık rızanın ispatında kullanabileceği kişisel verileri hukuki uyumsuzlukların doğabileceği genel dava zaman aşımı süresince saklar.
İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.	Örnek: İnternet Sitesi üyeleri, önemli maç pozisyonlarını uzun maç kayıtları içerisinde kırparak kendi profillerinde (ve Üye Videoları altında)istedikleri süre kadar yayınlatabilmektedirler, bu nedenle bu tarz kişilerce özellikle profillerine alınmış kısa videolar normal maç kayıtları gibi 15 gün içerisinde geri getirilemeyecek şekilde imha edilmemektedir, ilgili üye silene veya profilini kapatan kadar saklanabilmektedir,

6.4.İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Sosyal Halı Saha, kişisel verileri aşağıdaki hallerin varlığı halinde imha eder:

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun doğrudan veya Kurum'un görüşüyle haklı bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

7. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

7.1. İDARİ TEDBİRLER

Sosyal Halı Saha kişisel veri işleme süreçleriyle ilgili olarak aşağıda sayılan idari tedbirleri almıştır.

- Şirket veri işleme süreçleri kapsamında Veri Envanteri hazırlanmış olup tüm kişisel veri işleme süreçleri tespit edilmiş ve idari anlamda risk analizi yapılmıştır.
- Çalışanlara Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri güvenliği hakkında düzenli eğitimler verilmektedir.
- Çalışanların işe başlama sürecinde İş Sözleşmesiyle birlikte Çalışan KVKK Aydınlatma Metni ve SHS Çalışan KVK Açık Rıza Metni sunulmakta ve imza alınmaktadır.
- Sosyal Halı Saha Disiplin Yönetmeliği hazırlanmış olup Yönetmelik içerisinde çalışanların kişisel verilerine ilişkin politika, prosedür, talimat ve diğer düzenlemelere uymamaları halinde uygulanacak hükümler belirlenmiştir.
- Kişisel Verilere İlişkin Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanmasına İlişkin Prosedür hazırlanmış ve işbu prosedür diğer politika ve prosedürlerle birlikte Şirket'in ortak alanında tüm çalışanların erişimine sunulmaktadır.
- Tüm Şirket çalışanlarına Çalışan Gizlilik Taahhünamesi imzalatılmaktadır.
- İlgili kişilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklanan haklarına ilişkin başvuruları, İnternet Sitesi'nde "Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik" menüsü altında kamuya açık şekilde yayınlanmış olan Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu üzerinden alınmakta ve Şirket'in tüm aydınlatma metinlerinde de ilgili kişiler işbu Başvuru Formu'na yönlendirilmektedir.
- Sosyal Halı Saha üyesi tüm halı saha girişlerinde okunabilecek büyüklükte "Sosyal Halı Saha Maç Kayıtlarına İlişkin KVK Aydınlatma Metni" asılmaktadır. Ayrıca tüm üye halı sahalarda bulunan Sosyal Halı Saha brandalarına Sosyal Halı

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Saha Maç Kayıtlarına İlişkin KVK Aydınlatma Metni'ne yönlendiren bir QR kod da yer almaktadır.

- Maçta kayıt alınabilmesi için ilgili maç saatinde sahada olacak herkesten “Sosyal Halı Saha Maç Kayıtlarına İlişkin KVK Açık Rıza Metni ve İmza Tablosu” kapsamında açık rıza alınmaktadır. Halı saha girişlerinde zaman kaybetmek istemeyen İnternet Sitesi kullanıcılarından ise; internet sitesinde yer alan “Sosyal Halı Saha Maç Kayıtların İlişkin KVK Aydınlatma Metni” ve “Sosyal Halı Saha Maç Kayıtlarına İlişkin KVK Açık Rıza Metni” aracılığıyla açık rıza alınmaktadır.
- Üye halı sahaların kişisel verilerin güvenliği için her bir üye halı saha ile “Sosyal Halı Saha Üyelik Sözleşmesi” ve “Kişisel Veri Güvenlik Taahhütnamesi” imzalatılmaktadır.
- Kişisel Veri Envanteri'nde belirlenen imha süreleri “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası” kapsamında açıklanmakta ve kişisel veri sahiplerinin detaylı ve şeffaf şekilde bilgilendirilebilmeleri amacıyla işbu politika Şirket İnternet Sitesi'nde “Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik” menüsü altında yayınlanmaktadır.
- Kişisel veri imha süreçlerinde İmha Tutanağı kullanılmaktadır.
- İnternet sitesine üye olarak giriş yapacak kişilere “Sosyal Halı Saha Üyelik KVK Aydınlatma Metni” imzalatılmaktadır.
- İnternet Sitesi'nde yer alan İletişim formlarına özel “İletişim Formu KVK Aydınlatma Metinleri hazırlanmış olup Şirket ile iletişime tüm kişilere karşı aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Sosyal Halı Saha KVK Denetim Prosedürü uyarınca yılda iki kere KVK denetimleri yapılmaktadır.
- Şirket'in olası riskleri nasıl yöneteceği “Veri İhlal Prosedürü” ile belirlenmiştir.
- İş birliği içerisinde olunan tüm üye halı saha yetkililerinin ve çalışanlarının farkındalıklarını artırmak ve olası risklerin azaltılmak için her yıl Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin aktarılması gereken hallerde “Veri Sorumlusundan Veri Sorumlusuna Kişisel Veri Aktarımlarına İlişkin Sözleşme” veya “Veri Sorumlusundan Veri İşleyene Kişisel Veri Aktarımlarına İlişkin Sözleşme” kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

7.2.TEKNİK TEDBİRLER

Sosyal Halı Saha kişisel veri işleme süreçleriyle ilgili olarak alınmış olan teknik tedbirler aşağıda sayılmaktadır.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Tüm kullanıcı hesapları ve girişlerde yüksek güvenlik standartları uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır. Bilgi sistemlerine yönelik tüm tedarik süreçleri ISO 27001 ve ISO 27701 standartlarına uygun firmalarla birlikte gizlilik sözleşmesi politikasıyla alınmaktadır.
- Tüm çalışan personellerimizin veri güvenliği düzenli olarak takip edilerek sistem tarafında kurallar ve güncellemeler sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Çalışanlarımız için anlaşmış olduğumuz siber güvenlik uzmanları ve firmalarından son kullanıcıya yönelik farkındalık eğitimi sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur. Tüm çalışanların hangi dosya ve dizine ulaşacağı yetki matrisine uygun bir şekilde uyarlanmıştır.
- Erişim Logları düzenli olarak tutulmaktadır. Şirket içi 5651 loglama kaydımızın tutulmasının yanı sıra buluttaki sunucularımızda da düzenli olarak tüm erişim logları tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde, Tubitak Zaman Damgalı ve 5651 sayılı Kanun uyarınca loglanmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir. Doğabilecek tüm risk ve tehditler önceden belirlenerek tüm savunma sistemlerimiz yapay zekaya sahip güvenlik duvarı ve saldırı tespit önleme ve engelleme sistemi ile korunmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır. Web sitemiz ve sitemize bağlı sunucularımızı yıllık 2 defa sızma testi yaptırarak sistemsel güvenlik zafiyetlerin önceden belirlenmesini sağlayarak önlemlerimizi almaktayız.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 7. maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca; kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. İşbu hüküm uyarınca Sosyal Halı Saha nezdinde kullanılmakta olan imha tekniklerine ilişkin tablolar aşağıda verilmiştir.

8.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

Tablo 4: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

8.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Versiyon 1, Yürürlük Tarihi 07.03.2021

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Tablo 5: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNİ GÖSTERİR TABLO

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Tablo 6: Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İşe Alım Süreçleri	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Başvuru Süreçleri	İş İlanının kapanmasından itibaren 3 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maç Yayınları Süreçleri	Maç kayıtları açısından; maç kaydının yapıldığı günden itibaren 15 gün. Açık rıza imza formları açısından; formun doldurulduğu tarihten itibaren 10 yıl.	Maç kayıtları açısından; maç kaydının yapıldığı günden itibaren 15 günün sonunda. Açık rıza imza formları açısından; saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Üye Videolarının Oluşturulması Süreçleri	İlgili üyenin videoyu veya profilini silmesi anına dek.	İlgili üyenin videoyu veya profilini silmesi anında.
İnternet Sitesi Üyesi Olma Süreçleri	Üye profilinin kapatılması anına dek.	Üye profilinin kapatılması anında.
İnternet Sitesi Facebook ile Üye Olma Süreçleri	Üye profilinin kapatılması anına dek.	Üye profilinin kapatılması anında.
İletişim Formları Süreçleri	Mesajın gelmesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İle Doğrudan İletişim	Mesajın gelmesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişime Geçilmek Üzere Potansiyel Halı Sahalardan Başvuru Alınması	Halı Sahanın Üyeliğinin Sağlanamaması Halinde Üyelik Başvurusu Alınmasından İtibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Halı Saha Üyelik Süreçleri	Halı Saha Üyeliğinin Sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

SOSYAL HALI SAHA KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Muhasebe Süreçleri	Düzenlenme tarihinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenlik Süreçleri	1 ay	Güvenlik kamera kayıt tarihinin üzerinden 30 gün geçtikten sonraki gün içinde.

10.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Sosyal Halı Saha nezdinde kabul edilmiş olan periyodik imha süresi, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 11. Maddesi uyarınca 6 (altı) aydır.

11.VERSİYON BİLGİSİ VE YÜRÜRLÜK TARİHİ

Versiyon: 1

Yürürlük Tarihi: 07.03.2021