

CAPITOL ALIŞVERİŞ HİZMETLERİ TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM – GİRİŞ	2
1.1. Giriş	2
1.2. AMAÇ	2
1.3. KAPSAM	2
1.4. POLİTİKANIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI	3
1.5. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ	3
1.6. TANIMLAR	3
İKİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR	4
2.1. KİŞİSEL VERİLERİN GENEL İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ	4
a. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme	4
b. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama	4
c. Kişisel Verileri Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme	5
d. Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması	5
e. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme ..	5
2.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARINA UYGUN OLARAK İŞLENMESİ	5
a. Açık Rızanın Alınması	5
b. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller	5
2.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARINA UYGUN OLARAK İŞLENMESİ	6
2.4. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARIM ŞARTLARINA UYGUN OLARAK İŞLENMESİ	6
a. Kişisel Verilerin Yurtiçinde Aktarılması	6
b. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması	6
c. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Alıcı Grupları	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – CAPITOL TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ, İŞLENME VE AKTARIM AMAÇLARI, AKTARIM YAPILAN ALICI GRUPLARI	7
3.1. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	7
3.2. KİŞİSEL VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ	8
3.3. CAPITOL TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN VERİ SAHİPLERİNE GÖRE SINIFLANDIRILMASI	8
3.4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI	9
3.5. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEM VE SEBEPLERİ	10
3.6. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ALICI GRUPLARI	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA DAİR HUSUSLAR	11
4.1. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI	11
a. Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesini Önlemek, Verilere Hukuka Aykırı Olarak Erişilmesini Önlemek ve Verilerin Muhafazasını Sağlamak için Alınan Teknik Tedbirler	11
b. Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesini Önlemek, Verilere Hukuka Aykırı Olarak Erişilmesini Önlemek ve Verilerin Muhafazasını Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler	11
c. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi	12
d. Kişisel Verilerin Kanuni Olmayan Yollar ile İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler	12
4.2. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI	12
4.3. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN YASAL HAKLARININ KORUNMASI	13
BEŞİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA VE İMHASINA İLİŞKİN HUSUSLAR	13
5.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI VE İMHA EDİLDİĞİ KAYIT ORTAMLARI	13
5.2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE SÜRELERİ	13
5.3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE İDARİ SEBEPLER	13
5.4. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE İDARİ SEBEPLER	14
5.5. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ ŞEKİLDE SAKLANMASI	14

5.6.	KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ.....	14
5.7.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR.....	15
5.8.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLME YÖNTEMLERİ.....	15
a.	<i>Kişisel Verilerin Silinmesi</i>	15
b.	<i>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</i>	16
c.	<i>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</i>	16
5.9.	KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRELERİ.....	17
5.10.	KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNE İLİŞKİN SORUMLU BİRİM.....	17
ALTINCI BÖLÜM – KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI, BU HAKLARIN KULLANILMASINA DAİR HUSUSLAR..		17
6.1.	KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN KVKK UYARINCA HAKLARI.....	17
6.2.	KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI KULLANAMAYACAĞI HALLER.....	18
6.3.	KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI KULLANMASI.....	18
6.4.	CAPİTOL’ÜN BAŞVURULARA CEVAP VERMESİ.....	18
6.5.	KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN KVK KURUL’UNA ŞİKÂyet HAKKI.....	19
YEDİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA YÖNETİŞİM YAPISI		19
7.1.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASINDAN SORUMLU BİRİM.....	19
SEKİZİNCİ BÖLÜM – GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER		20
8.1.	GÜNCELLEME VE UYUM.....	20
8.2.	DEĞİŞİKLİKLER.....	20
EK.1 – KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU		21
EK.2 – KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ BİRİM, UNVAN VE GÖREV LİSTESİ		22

BİRİNCİ BÖLÜM – GİRİŞ

1.1. Giriş

Capitol Alışveriş Hizmetleri Ticaret A.Ş. ("**Capitol**") olarak kişisel verilerinizin güvenliği hususuna hassasiyet göstermekteyiz. Bu bağlamda ürün ve hizmetlerimizden faydalanan müşterilerimiz ve iş bağlantılarımız dâhil olmak üzere, Şirketimiz ile ilişkili tüm şahıslara ait her türlü kişisel verinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na ("**KVKK**") uygun olarak işlenmesi ve saklanması önceliklerimizdendir.

İşbu "Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikası" ile Capitol tarafından kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhasında benimsenen temel ilke ve prensipler düzenlenmekte ve Şirket politikası olarak uygulamaya alınarak sürdürülebilir hale getirilmektedir.

1.2. Amaç

Bu Politika'nın amacı, Capitol tarafından işbu Politika'nın dayanağı olan yasal mevzuata uygun bir biçimde yürütülen kişisel verilerin işlenmesi, korunması, saklanması ile işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve verileri Capitol tarafından işlenen gerçek kişileri bu hususta bilgilendirmektir.

1.3. Kapsam

Bu Politika; müşterilerimizin, platform (Capitol ve Capitol markalarına ait internet siteleri) kullanıcılarımızın, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, şirket hissedarlarımızın, şirket yetkililerimizin, ziyaretçilerimizin, iş bağlantılarımızın (tedarikçi, hizmet sağlayıcı, alt yüklenici, taşeron ve benzeri iş ilişkisinde bulunduğumuz kurumların yetkili, hissedar ve çalışanlarının), kiracımız olan mağaza yetkili, hissedar ve çalışanlarının ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

Bu kapsamda yukarıda belirtilen kişisel veri sahipleri gruplarına, işbu Politika'nın tamamı uygulanabileceği gibi, (örnek: Ziyaretçimiz de olan iş bağlantılarımız gibi) sadece birtakım hükümleri de (örnek: sadece ziyaretçilerimiz) uygulanabilecektir.

1.4. Politika'nın ve İlgili Mevzuatın Uygulanması

Bu Politika 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 30286 sayılı Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve 30224 sayılı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Kişisel verilerin işlenmesi, korunması ve imhası konusunda yürürlükte bulunan ilgili düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Mevzuat ile Politika arasında uyumsuzluk bulunması halinde ise Capitol yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

1.5. Politika'nın Yürürlüğü

Capitol tarafından düzenlenen bu Politika, Capitol web sitesinde yayınlanarak 01.09.2018 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika, yasal değişiklikler, Capitol'ün kişisel verileri işleme süreçlerinde meydana gelecek değişiklikler veya sair sebeplerle zaman zaman güncellenebilir.

Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir. Politika Şirketimizin internet sitesinde (<http://www.capitol.com.tr>) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

1.6. Tanımlar

Bu Politika'nın uygulanmasında kullanılan tanımlar aşağıda yer almaktadır:

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan (lar)	İş Kanunu uyarınca Capitol Alışveriş Hizmetleri Tic. A.Ş bordrosunda çalışan kişiler ile staj (zorunlu / isteğe bağlı) eğitimi gören öğrenciler/mezunlar
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Capitol organizasyonu içerisinde veya Capitol'den aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
İmha	Kişisel verilerin geri getirilemeyecek şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
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 Veri Sahibi / İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Veri Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter
Kişisel Verilerin Korunması Komitesi	Capitol tarafından kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası, sürdürülmesi, yönetilmesi ve geliştirilmesi amacıyla karar alma ve üst yönetime

	sunma yetkilerine sahip ve bu amaçla Capitol bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayan ve farklı birimlerinden yetkililerin katılımıyla oluşan komite
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
KVKK / Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
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 işleme, saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Politika	Capitol tarafından kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhasında benimsenen ilkelerin düzenlendiği işbu "Capitol Alışveriş Hizmetleri Ticaret A.Ş. Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikası"
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri Sorumluları Sicili	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan ve kamuya açık olan veri sorumluları sicili
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

Bu Politika'da yer almayan tanımlar için KVKK tanımları geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR

Capitol, kişisel veri işleme faaliyetlerini yürütürken

- Genel ilkelere
- Kişisel veri işleme şartlarına
- Özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına

uygun hareket etmektedir.

2.1. Kişisel Verilerin Genel İlkelerle Uygun Olarak İşlenmesi

a. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Capitol; kişisel verilerin işlenmesinde yasal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri işleme faaliyetlerini hukuka, dürüstlük kurallarına uygun ve şeffaf olarak yürütmektedir.

b. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Capitol; kişisel veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak için gerekli azami çabayı göstermektedir. Bu doğrultuda gerekli idari ve teknik tedbirleri almakta ve kişisel veri sahiplerinin kişisel verilerini düzeltme ve doğruluğunu teyit etmelerine yönelik imkanlar sağlamaktadır.

c. Kişisel Verileri Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Capitol, kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemekte ve veri işleme faaliyetlerini açık, meşru ve hukuka uygun amaçlar dahilinde yürütmektedir.

d. Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması

Capitol, kişisel verileri veri işleme amaçları ile bağlantılı ve bu amaçların gerektirdiği ölçüde işlemektedir. Veri işleme amacı ile ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır.

e. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Capitol, kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler tarafımızdan silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye, bu Politika'nın 5. Bölümünde yer verilmiştir.

2.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartlarına Uygun Olarak İşlenmesi

Capitol, kişisel veri işleme faaliyetlerini kişisel verileri koruma mevzuatında ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir. Bu bağlamda; kişisel veri işleme faaliyetleri ancak aşağıda yer alan veri işleme şartlarının varlığı halinde gerçekleşmektedir:

a. Açık Rızanın Alınması

Kanun gereği kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez. Capitol tarafından kişisel veri işleme faaliyetinin yürütülmesi için kişisel veri sahibinin kendisiyle ilgili veri işlenmesine "özgürce, konuyla ilgili yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer vermeyecek açıklıkta ve veri işleme amacı ile sınırlı olarak" açık rıza vermesi şartı aranmaktadır.

b. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

Capitol, Kanun'da yer alan aşağıdaki şartlardan birinin varlığı halinde kişisel verileri açık rıza olmaksızın işleyebilmektedir:

1) Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde, ilgili kanuni düzenleme ile sınırlı olarak hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

2) Fiili İmkânsızlık Sebebiyle Veri Sahibinin Açık Rızasının Alınamaması ve Kişisel Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması durumunda kişisel veriler, açık rıza olmaksızın işlenebilecektir. Örneğin kişinin şuurunun yerinde olmaması sebebiyle açık rızasının alınmadığı durumda, hayat veya beden bütünlüğünün korunması amacıyla, tıbbi müdahale yapılması sırasında, kişisel veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

3) Kişisel Veri İşleme Faaliyetinin Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan Doğruya İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde kişisel veriler işlenebilecektir.

4) Capitol'un Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirebilmesi İçin Kişisel Veri İşleme Faaliyetinin Zorunlu Olması

Capitol, hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmek için zorunlu olması halinde, ilgili kişinin kişisel verilerini işleyebilecektir.

5) Veri Sahibinin Kişisel Verilerini Alenileştirmesi

İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilen, bir başka ifadeyle herhangi bir şekilde kamuoyuna açıklanmış olan kişisel veriler açık rıza olmaksızın işlenebilecektir.

6) Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması durumunda kişisel veriler açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir.

7) Capitol'un Meşru Menfaatleri İçin Kişisel Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Capitol'un meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması durumunda, açık rıza şartı aranmaksızın kişisel veriler işlenebilecektir.

2.3.Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartlarına Uygun Olarak İşlenmesi

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi yasaktır. Ancak bu veriler Kanun'un 6.maddesindeki şartların varlığı halinde işlenebilir.

Capitol, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine ve korunmasına ilişkin olarak KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemlerinin alınmasını sağlamaktadır. Capitol, özel nitelikli kişisel verilerin korunması ve güvenliği hususuna azami hassasiyet göstermekte olup özel nitelikli kişisel verilerin korunmasına ilişkin alınan teknik ve idari önlemleri özenle uygulanmakta ve Capitol bünyesinde gerekli denetimler yapılmaktadır. Özel nitelikli kişisel verilerin korunmasına yönelik alınan önlemler, işbu Politika'nın 4.2 maddesinde detaylarıyla açıklanmıştır.

2.4.Kişisel Verilerin Aktarım Şartlarına Uygun Olarak İşlenmesi

Capitol, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda ve varsa açık rıza, yoksa hukuki sebeplerle sınırlı olmak üzere, gerekli güvenlik önlemlerini alarak veri sahibinin kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Capitol bu kapsamda Kanun'un 8. ve 9.maddelerinde öngörülen kişisel veri aktarım şartlarına uygun hareket etmektedir.

a. Kişisel Verilerin Yurtiçinde Aktarılması

Capitol, Kanun'un 8.maddesi gereğince yurtiçinde veri aktarımı faaliyetlerini veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir. (Bkz. Capitol Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikası- İkinci Bölüm, madde 2.1, 2.2 ve 2.3)

b. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Capitol, Kanun'un 9.maddesi gereğince yurtdışına veri aktarımı faaliyetlerini veri işleme şartlarına uygun olarak (Bkz. Capitol Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikası- İkinci Bölüm, madde 2.1, 2.2 ve 2.3) yürütmektedir.

Kişisel veriler Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen şartlardan birinin varlığı ve aktarımın yapılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar hakkında yeterlilik kararı bulunması halinde, veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından yurt dışına aktarılabilir.

c. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Alıcı Grupları

Capitol, Kanun'un 8. ve 9.maddelerine uygun olarak veri sahiplerinin kişisel verilerini, Capitol'e hizmet sunan iş ortaklarına, tedarikçilerine, sigorta şirketlerine, banka ve finans kuruluşlarına, hukuk, vergi vb. benzeri alanlarda destek aldığı danışmanlık ve denetim firmalarına, Şirket yetkililerine, hissedarlarına, kanunen yetkili kamu kurumlarına ve özel kişilere, Şirket adına kişisel veri işleyen yurt içi ve/veya yurt dışında depolama, arşivleme, bilişim teknolojileri desteği (sunucu, hosting, yazılım, bulut bilişim vb.) alanlarında destek alınan hizmet sağlayıcılarına, ticari faaliyetlerini ve iş süreçlerini devam ettirmek amacıyla aktarabilmektedir. Kişisel verilerin aktarıldığı alıcı gruplarının sınıflandırmasına bu Politika'nın 3. Bölümünde yer verilmiştir.

Kişisel veri aktarımı halinde Capitol, kişisel veri aktardığı üçüncü kişilerin de işbu Politika'ya uymasını sağlamaktadır. Bu kapsamda üçüncü kişi ile akdedilen sözleşmelere gerekli koruyucu düzenlemeler eklenmekte ve teknik tedbirler alınmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – CAPITOL TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ, İŞLENME VE AKTARIM AMAÇLARI, AKTARIM YAPILAN ALICI GRUPLARI

3.1. Kişisel Veri Kategorileri

Capitol tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veri kategorileri ve açıklamaları aşağıda düzenlenmiştir:

Kişisel Veri Kategorileri	Açıklama
Kimlik Verileri	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir: adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, medeni durumu, cinsiyet, uyruğu, anne-baba adı-soyadı, doğum yeri- tarihi ve sair kimlik bilgileri ve bu bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı, pasaport, doğum sertifikası gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, taşıt plakası ve sair bilgilerdir.
İletişim Verileri	Telefon numarası, adres, e-posta adresi, faks numarası gibi iletişim amaçlı kullanılan bilgiler ve bu bilgileri içeren ikamet belgesi gibi belgelerdir.
Aile Bireylerine / Yakınlara ait Kişisel Veriler	Şirketimizin faaliyetleri kapsamında veya Şirketin / ilgili kişinin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki kişisel verileridir. Örnek: Aile bireylerinin eğitim durumu, gelir bilgisi, vb.
Finansal Veriler	Şirketimizin veri sahibi ilgili kişi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkiye göre ortaya çıkan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin kişisel verilerdir. Örnek: Kredi kartı bilgisi, gelir bilgisi, IBAN numarası, vb.
Fiziksel Mekân Güvenlik Verileri	Fiziksel mekâna girişte ve mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel verilerdir. Örnek: Kamera kayıtları vb.
Özlük Verileri	Şirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olma kapsamında, gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olan bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen kişisel verilerdir.
İletişim ve Şikâyet Yönetimi Verileri	Şirketimize yönelik her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesi süreçlerinde elde edilen kişisel verilerdir.
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	Kanunda sınırlı sayma yoluyla belirlenmiş, işlenmesi halinde veri sahipleri hakkında ayrımcılık yapılma riski taşıyan kişisel verilerdir. Capitol tarafından işlenen özel nitelikli kişisel veriler, kan grubu da dahil olmak üzere kişisel sağlık verileri ve CCTV kayıtları gibi verilerdir.
İşlem Verileri	Veri sahibi tarafından gerçekleştirilen işlemlere ilişkin sipariş ve harcama bilgileri, satın alma bilgileri, görüş, talep ve talimat bilgileri gibi verilerdir.
Pazarlama Verileri	Pazarlama amaçlı topladığımız veri sahibinin alışveriş tercihleri, meslek, eğitim durumu, çocuk sayısı gibi hedefleme bilgilerini içeren kişisel verilerdir.
Cihaz Bilgileri, Erişim ve Lokasyon Verileri	Şirketimizin, veri sahibinin kullandığı cihaza ilişkin işlediği veriler ile cihaz üzerinden yaptığı erişim, gönderim ve diğer aktivitelere ilişkin kayıtlar ve ilgili kişinin konumunu tespit eden bilgi, veri ve kayıtlardır. Örnek: GPS lokasyon verisi vb.
İşlem Güvenliği Verileri	Gerek veri sahibinin gerekse Şirketimizin teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğinin sağlanması için işlenen kişisel verilerdir.

3.2. Kişisel Veri Sahibi Kategorileri

Aşağıda, işbu Politika kapsamında yer alan müşterilerimizin, platform (Capitol ve Capitol markalarına ait internet siteleri) kullanıcılarımızın, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, ziyaretçilerimizin, iş bağlantılarımızın (tedarikçi, hizmet sağlayıcı, alt yüklenici, taşeron ve benzeri iş ilişkisinde bulunduğumuz kurumların yetkili, hissedar ve çalışanlarının), kiracımız olan mağaza yetkili, hissedar ve çalışanlarının ve üçüncü kişilerin tanımlama ve açıklamalarına yer verilmektedir.

Veri Sahibi Kategorileri	Açıklama
Müşteriler	Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir. (Capitol Alışveriş Merkezini ziyaret edip hizmetlerinden yararlanan tüm gerçek kişiler bu kategoridedir.)
Platform Kullanıcıları	Şirketimize ait elektronik ortamdaki platformlarımızı (www.capitol.com.tr ; www.spectrumsinema.com , vb. internet sitelerimiz, sosyal medya hesaplarımız, vb.) herhangi bir amaç ile ziyaret eden/etmiş olan ve/veya kullanan/kullanmış olan gerçek kişilerdir.
Çalışanlar	Şirketimiz ile çalışma ilişkisinde olan gerçek kişilerdir.
Çalışan Adayları	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunup özgeçmiş ve/veya iş başvuru formu ile ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine sunmuş olan gerçek kişilerdir.
Şirket Hissedarları	Capitol sermaye paylarını ellerinde bulunduran kişilerdir.
Şirket Yetkilileri	Capitol'ün üst düzey yönetiminde yer alan ve/veya Capitol'ü temsile yetkili gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileridir. Yönetim kurulu üyeleri bu kapsamda değerlendirilir.
İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları)	Şirketimizin ticari faaliyetlerini yürütürken her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek kişiler ile şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerde (tedarikçi, hizmet sağlayıcı, taşeron, alt yüklenici vb.) çalışan tüm gerçek kişilerdir. (Şirket hissedarları ve yetkilileri de dahil olmak üzere)
Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları)	Alışveriş merkezinde kiracımız olan mağazalarda görevli olan tüm gerçek kişilerdir. (Mağaza yetkilileri, sahipleri ve hissedarları da dahil olmak üzere)
Ziyaretçiler	Şirketimizin sahip olduğu kurumsal fiziksel lokasyonlarda çeşitli amaçlarla bulunmuş olan gerçek kişilerdir.
Diğer üçüncü Kişiler	Herhangi bir veri sahibi kategorisine girmeyen diğer gerçek kişilerdir.

3.3. Capitol Tarafından İşlenen Kişisel Verilerin Veri Sahiplerine Göre Sınıflandırılması

Aşağıdaki tabloda yukarıda belirtilen kişisel veri sahibi kategorileri ve işleme faaliyeti kapsamındaki kişisel veri kategorileri eşleştirilerek detaylandırılmaktadır:

Kişisel Veri Kategorileri	Açıklama
Kimlik Verileri	Müşteriler, Platform Kullanıcıları, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Ziyaretçiler, Diğer üçüncü kişiler
İletişim Verileri	Müşteriler, Platform Kullanıcıları, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Ziyaretçiler, Diğer üçüncü kişiler
Aile Bireylerine / Yakınlara ait	Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve

Kişisel Veriler	Çalışanları)
Finansal Veriler	Müşteriler, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Diğer üçüncü kişiler
Fiziksel Mekân Güvenlik Verileri	Müşteriler, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Ziyaretçiler, Diğer üçüncü kişiler
Özlük Verileri	Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Yetkili ve Çalışanları)
İletişim ve Şikâyet Yönetimi Verileri	Müşteriler, Platform Kullanıcıları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Ziyaretçiler, Diğer üçüncü kişiler
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	Müşteriler, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Ziyaretçiler, Diğer üçüncü kişiler
İşlem Verileri	Müşteriler, Platform Kullanıcıları
Pazarlama Verileri	Müşteriler, Platform Kullanıcıları
Cihaz Bilgileri, Erişim Kayıtları ve Lokasyon Verileri	Müşteriler, Platform Kullanıcıları, Çalışanlar, Şirket Yetkilileri
İşlem Güvenliği Verileri	Müşteriler, Platform Kullanıcıları, Çalışanlar, Çalışan Adayları, Şirket Yetkilileri, Şirket Hissedarları, İş Bağlantıları (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Mağazalar (Hissedar, Yetkili ve Çalışanları), Ziyaretçiler, Diğer üçüncü kişiler

3.4. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Capitol, kişisel veri işleme faaliyetini aşağıda yer alan amaçlar doğrultusunda yürütmektedir. Kişisel veri işleme amaçları, iş süreçleri ve kişisel veri kategorilerinin ilişkilendirilmesiyle her iş birimi ve süreci bazında açık ve detaylı olarak belirlenmiş ve Capitol Kişisel Veri Envanterine işlenmiştir.

- ✓ Capitol tarafından sunulan ürün ve hizmetlerimizden müşterilerimizi faydalandırmak için gerekli planlama, değerlendirme ve çalışmaların Capitol iş birimleri tarafından yapılması;
- ✓ Capitol tarafından sunulan ürün ve hizmetlere yönelik reklam ve pazarlama faaliyetlerinin yürütülerek tanıtım, promosyon, kampanya, teklif, etkinlik ve benzeri konularda bilgilendirme yapılması, kurumsal iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, ürün ve hizmetlerin ilgili kişilerin beğeni, kullanım alışkanlıkları ve ihtiyaçlarına göre özelleştirilerek sunulması;
- ✓ Pazarlama ve Müşteri İlişkileri Yönetimi çalışmalarının yürütülmesi;
- ✓ Kurumsal iletişim ve bu kapsamda sair etkinlik, kampanya ve davetlerin düzenlenmesi ve bunlar hakkında bilgilendirme yapılması, pazar araştırma çalışmalarının yürütülmesi;
- ✓ Capitol müşterilerinin kullanımına sunulan dijital platformların iyileştirilmesi ve platform kullanıcılarına verimli ve kişiselleştirilmiş deneyim sunmak amacıyla kullanıcıların sayısı, tipi, ziyaret sıklığı, davranışları, coğrafi konumları ve benzeri istatistiklerin çıkartılması, platform kullanıcılarının ilgi alanı ve ihtiyaçlarına göre kişiye özel içerik, kampanya ve reklam sunulması, bu amaçla çerez kullanılması;
- ✓ İlgili kişilerden gelen talep, öneri ve şikayetlerin takibi, değerlendirilmesi, müşteri memnuniyeti yönetimi ve bu kapsamda planlama, istatistik ve memnuniyet değerlendirme çalışmalarının uygulanması;
- ✓ İş bağlantıları, mağazalar, tedarikçiler, alt yükleniciler ve benzeri iş ilişkisinde bulunan firmalar ile olan ilişkilerin yönetimi, iş ve ticari ilişkilerin yürütülmesi;
- ✓ Capitol ve Capitol ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini (Capitol tarafından sağlanan hizmetlere yönelik idari operasyonların planlanması, iş ortağı/müşteri/tedarikçi (yetkili veya çalışanları) değerlendirme ve denetim süreçleri, hukuki uyum süreci gibi.);

- ✓ Capitol tarafından işletilen lokasyonların fiziksel güvenliğinin ve denetiminin sağlanması;
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin planlanması ve icrası;
- ✓ Yasal hakların kullanılması, hukuki ilişkinin sona ermesinden sonra işlem geçmişine ilişkin bilgilerin uyumsuzluk halinde delil olarak kullanılması;
- ✓ Capitol'ün ticari, hukuki ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması;
- ✓ Capitol'ün mali işlere ilişkin politikalarının yürütülmesi;
- ✓ Capitol'ün insan kaynakları politikalarının ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi, çalışanların kontrol ve denetimi ile çalışan haklarının düzenlenmesi, iş ilişkisinden doğan yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi;
- ✓ Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve yürütülmesi, bilgi teknolojileri altyapısının yönetimi;
- ✓ Capitol faaliyetleri kapsamında planlama, raporlama, ziyaretçi/müşteri istatistikleri ve benzeri incelemelerin yapılması;
- ✓ Yurtiçi ilgili mevzuata uyum sağlanması, kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilen bilgilerin temini, raporlama yükümlülüklerinin yerine getirilmesi.

3.5. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntem ve Sebepleri

Capitol, veri sahiplerine ait kişisel verileri,

- ✓ Capitol ve Capitol markalarına (Capitol, Spectrum Cineplex ve Captune World) ait internet site ve platformlarımız, çeşitli sosyal medya mecralarında Capitol ve markaları adına işletilen sosyal medya hesapları üzerinden, Capitol satış ve pazarlama faaliyetleri kapsamında kullanılan e-posta, kısa mesajlar ("SMS") veya multimedya mesajları ("MMS"),
- ✓ Basılı ve elektronik formlar dahil sair iletişim yöntemleri kanalıyla,
- ✓ Capitol lokasyonlarında yer alan kapalı devre kamera sistemleri vasıtasıyla,
- ✓ Capitol iş faaliyetleri kapsamında imzalanan Sözleşmeler, sunulan ticari teklifler, basılı ve elektronik formlar, belgeler, yazışmalar aracılığıyla,
- ✓ Yapılan iş görüşmeleri kapsamında elde edilen kartvizit ve sair belgeler aracılığıyla,
- ✓ Capitol'ün grup şirketleri, iş bağlantıları veya hizmet/ürün tedarik ettiği firmalar gibi üçüncü kişiler kanalıyla; sözlü, yazılı veya elektronik ortamda olmak kaydıyla, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olarak otomatik olmayan çeşitli yöntemler ile toplamaktadır.

Bu yöntemler doğrultusunda toplanan kişisel veriler, işbu Politika'nın 2. Bölümünde yer alan veri işleme şartlarına uygun olarak ve yukarıda listelenen kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, KVKK ve diğer mevzuatta zorunlu kılınan sürelerle uygun kalmak ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almak suretiyle muhafaza edilmektedir.

3.6. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Alıcı Grupları

Capitol, KVKK'na uygun olarak işbu Politika kapsamında yer alan kişisel verileri aşağıda sıralanan alıcı gruplarına belirtilen amaçlar ile aktarabilmektedir. Kişisel verilerin aktarıldığı alıcı grupları ve aktarım amaçları, iş süreçleri ve kişisel veri kategorilerinin ilişkilendirilmesiyle her iş birimi ve süreci bazında açık ve detaylı olarak belirlenmiş ve Capitol Kişisel Veri Envanterine işlenmiştir.

Alıcı Grupları	Kişisel Veri Aktarım Amaçları
İş Ortakları	İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak
Hizmet Sağlayıcılar	Şirketimizin dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Şirketimizin ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin sunulmasını sağlamak amacıyla sınırlı

	olarak.
Şirket Hissedarları / Yetkilileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketimizin ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin tasarlanması ve denetim amaçlarıyla sınırlı olarak
Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak
Hukuken Yetkili Özel Hukuk Kişileri	İlgili özel hukuk kişilerinin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak

Capitol tarafından gerçekleştirilen kişisel veri aktarımlarında Politika'nın 2. Bölümünde düzenlenmiş hususlara uygun olarak hareket edilmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Capitol, KVKK'nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için imkanlar dahilinde ve korunacak verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır.

4.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

a. Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesini Önlemek, Verilere Hukuka Aykırı Olarak Erişilmesini Önlemek ve Verilerin Muhafazasını Sağlamak için Alınan Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Capitol tarafından kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak teknolojinin imkan verdiği ölçüde teknik önlemler alınmakta ve alınan önlemler dönemsel olarak güncellenmektedir, ayrıca alınan önlemlerin uygulanmasına yönelik düzenli aralıklar ile denetim yapılmaktadır.
- ✓ Veri güvenliğini sağlayacak yazılım ve sistemler kurulmakta ve kullanılmaktadır, kişisel verilere hem şirket içerisinden hem de dışarıdan hukuka aykırı bir şekilde erişilmesi ve/veya müdahale yapılmasının önlenmesi için verileri barındıran sunucular güncel virüs koruma yazılımları ile korunmakta, oturum kaydı alan oturum yönetimi yazılımları, parola yönetim yazılımları ve güvenlik duvarları başta olmak üzere çeşitli katmanlarda korunma sağlanmaktadır .
- ✓ Capitol, teknik konulara ilişkin konusunda uzman bir hizmet sağlayıcı firmalar ile çalışmaktadır.
- ✓ Kişisel verilere erişim yetkisi, belirlenen veri işleme amacı doğrultusunda sınırlandırılmakta ve yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Bilmesi gereken prensibi temeline dayanarak yetkilendirme yapılmaktadır.
- ✓ Saklama alanlarına yönelik teknik güvenlik sistemleri kurulmakta, bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk olarak değerlendirilebilecek konular giderilmektedir.
- ✓ Kişisel verilerin hukuka uygun ve güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için teknolojik gelişmelere uygun sistemler ve yedekleme yazılımları kullanılmaktadır.

b. Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesini Önlemek, Verilere Hukuka Aykırı Olarak Erişilmesini Önlemek ve Verilerin Muhafazasını Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Capitol bünyesinde Kanuna uyumluluğun sağlanması ve sürdürülebilirliği için "Kişisel Verileri Koruma Komitesi" kurulmuş ve faaliyete geçmiştir.

- ✓ Capitol çalışanları, kişisel verilerin korunması ve hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda düzenli olarak bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- ✓ Capitol'un yürütmüş olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm iş birimleri özelinde analiz edilmiş, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu iş süreçleri özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri belirlenmiş ve kişisel veri envanterine işlenmiştir. Envanter Capitol tarafından düzenli olarak güncellenmektedir.
- ✓ Capitol iş birimlerinin yürütmüş olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri özelinde, kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklilikler, her bir iş birimi ve detay faaliyet özelinde belirlenmiştir.
- ✓ Uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili iş birimleri özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için şirket içi politikalar hayata geçirilmekte ve denetimler yapılmaktadır.
- ✓ Çalışanlar ve üçüncü şahıslar ile imzalanan sözleşme ve belgelere, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, korunması ve veri gizliliğini sağlamak amacıyla hükümler eklenmiş, tarafların sorumlulukları açıkça düzenlenerek hukuka ve sözleşmeye aykırı veri işleme faaliyetleri için yaptırım getiren hükümler uygulanmıştır.

c. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Capitol, KVKK uyarınca, kendi bünyesinde gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları, Şirketin iç işleyişi kapsamında Kişisel Verileri Koruma Komitesine, üst yönetime ve konu ile ilgili bölüme raporlanmakta, aksiyonlar planlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için planlanan aksiyonların takibi, ilgili süreç sahipleri ve Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından takip edilerek yürütülmektedir.

d. Kişisel Verilerin Kanuni Olmayan Yollar ile İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler

Kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi veya ifşa edilmesi halinde Capitol, bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu'na bildirecektir.

4.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Kanun birtakım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine ve/veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfetmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir. Kanun ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasına Capitol tarafından azami hassasiyet gösterilmektedir.

Capitol, özel nitelikli kişisel veriler kategorisi kapsamında; çalışan ve çalışan adaylarına ait sağlık verileri, ceza mahkûmiyetine ilişkin veriler ve güvenlik amacıyla ilgili veri sahiplerine ait CCTV kayıtlarını işlemekte ve saklamaktadır. Bu verilerin güvenliği hususuna azami özenle yaklaşmakta ve bu konuda Şirket bünyesinde gerekli denetimleri sağlamaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine ilişkin işbu Politika'nın 4.1 maddesinde belirtilen teknik ve idari önlemlere ek olarak tedbirler de alınmaktadır. Bu ek tedbirler aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisi, belirlenen veri işleme amacı doğrultusunda sınırlandırılmakta ve "Bilmesi gereken prensibi" temeline dayanarak sadece sınırlı sayıda kişiye verilmektedir. Örneğin, kişisel sağlık verileri yalnızca sır saklama yükümlülüğü altında olan Şirket hekimi tarafından işlenebilmektedir. Özel nitelikli kişisel verilere erişim sağlayan yetkili kişilere ilişkin periyodik olarak yetki kontrolleri yapılmaktadır.
- ✓ Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ve aktarımına ilişkin işleme yöntemine göre belirlenmekte olan ek güvenlik önlemleri alınmaktadır. (Örneğin, şifreli e-posta gönderimi, kriptografik yöntemler ile şifreleme, gizlilik dereceli belge formatında paylaşım,vb.). Elektronik ortamda iletilen özel nitelikli kişisel veriler sadece şifrelenerek (Örneğin PGP şifreleme gibi) aktarılmaktadır.
- ✓ Fiziksel ortamda saklanan kişisel veriler ise yeterli güvenlik önlemlerin alındığı ortamlarda (anahtar sadece yetkilide olan kilitli dolaplar vb.) muhafaza edilmekte ve yetkisiz erişimler önlenmektedir.

4.3. Kişisel Veri Sahiplerinin Yasal Haklarının Korunması

Capitol, kişisel veri sahiplerinin Politika ve Kanunun uygulanması ile tüm yasal haklarını gözetir ve bu haklarının korunması için gerekli tüm önlemleri alır. Kişisel veri sahiplerinin hakları ile ilgili ayrıntılı bilgiye işbu Politika'nın 6. bölümünde yer verilmiştir.

BEŞİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA VE İMHASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

5.1. Kişisel Verilerin Saklandığı ve İmha Edildiği Kayıt Ortamları

Capitol tarafından işlenen ve muhafaza edilen kişisel veriler, verinin niteliği, işleme amaçları ve kullanım sıklığı gibi esaslara bağlı olarak farklı ortamlarda kaydedilebilmektedir. Bu kapsamda veri sahiplerine ait kişisel veriler, Capitol tarafından aşağıda listelenen ortamlarda, başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Elektronik ortamlar:

- ✓ Veri tabanları: Kurumsal uygulamaların üzerinden kayıt edilen ve/veya işlenen kişisel verileri barındıran veritabanları
- ✓ Dosya Sistemi: Kurumsal uygulamalar dışında ortak alanlarda veya çalışanlara tahsis edilmiş bilgisayarlarda barındırılan hesap tablosu, kelime işlemci, metin veya PDF dosyaları ve benzeri dosyalar
- ✓ Elektronik Cihazlar: Ağ Cihazları, Taşınabilir Medya Cihazları (flash bellek, sabit disk, teyp kartuşları, vb.), Yazıcılar, Mobil Telefonlar
- ✓ Çevresel Sistemler: CCTV Kamera Sistemleri, Kart Okuyucu Sistemleri

Fiziksel ortamlar:

- ✓ Birim Dolapları
- ✓ Fiziksel Arşiv (Capitol'e ait)

5.2. Kişisel Verilerin Saklanması ve Süreleri

Capitol, kişisel verileri ilgili mevzuatta belirtildiği ya da işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu çerçevede Capitol öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin ne kadar süre saklanması gerektiği ifade edilmiş ise bu süreye uygun davranmakta, ifade edilmemiş ise o veriyi işlerken sunduğu hizmetlerle bağlı olarak işlenmesini gerektiren süre kadar saklamaktadır. Sürenin bitimi, veri sahibinin talebi veya verinin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Capitol tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Capitol tarafından işlenen kişisel verilerin saklama süreleri ile ilgili detaylı bilgi işbu Politika'nın Ek.1'nde yer almaktadır.

5.3. Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve İdari Sebepler

Kişisel verilerin işleme amacının sona ermesi, veri sahibinin talebi ve/veya ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmesi halinde kişisel veriler,

- ✓ Olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi vb. yasal sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla kanunlarda öngörülen ölçülere ve/veya belirtilen sürelerle uygun olarak saklanabilmektedir. Bu hususa ilişkin sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır.
- ✓ Silme, yok etme veya anonimleştirme yolu ile imha edilecek veriler ise en geç bir sonraki periyodik imha tarihine kadar saklanabilmektedir.

Yukarıda bahsi geçen süreler sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

5.4. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve İdari Sebepler

Capitol, saklamakta olduğu kişisel verileri

- ✓ Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren tüm amaçların ve saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması,
- ✓ Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, veri sahibinin rızasını geri alması,
- ✓ Veri sahibinin KVKK kapsamında yer alan ve işbu Politika'nın 6.Bölümünde belirtilen haklarını kullanarak kişisel verilerinin imha edilmesini talep etmesi ve yapılan başvurunun Capitol tarafından kabul edilmesi veya bu talebin reddi üzerine Kurul'a şikâyet sonucu 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

durumlarında imha etmektedir.

5.5. Kişisel Verilerin Güvenli Şekilde Saklanması

Capitol, işlediği kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması ve hukuka aykırı amaçlarla yok edilmesini, kaybolmasını veya değiştirilmesini önlemek için teknolojinin olanak verdiği ölçüde gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Kişisel veri güvenliğine ilişkin detaylı bilgiye işbu Politika'nın 4. Bölümünde "Kişisel Verilerin Korunmasına Dair Hususlar" başlığı altında yer verilmektedir.

Kişisel verilerin saklanması özelinde ele alındığında; Capitol tarafından alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması için veri güvenliğini sağlayacak yazılım ve sistemler kurulmakta ve kullanılmaktadır.
- ✓ Saklama alanlarına yönelik teknik güvenlik sistemleri kurulmaktadır. Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin bulunmasına yönelik güvenlik taramaları ve araştırmaları yapılmakta, yapılan taramalar ve araştırmaların sonucunda belirlenen mevcut ya da olası risklerin giderilmesi için teknolojinin elverdiği ölçüde çalışılmaktadır.
- ✓ Capitol tarafından kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak teknolojinin imkân verdiği ölçüde teknik önlemler alınmakta ve alınan önlemler düzenli olarak güncellenmektedir, alınan önlemlerin uygulanmasına yönelik düzenli aralıklar ile denetim yapılmaktadır.
- ✓ Capitol, teknik konulara ilişkin konusunda uzman bir hizmet sağlayıcı firmalar ile çalışmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin hukuka uygun ve güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için teknolojik gelişmelere uygun sistemler ve yedekleme yazılımları kullanılmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin saklandığı ortamlara erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmektedir.

Kişisel verilerin saklanması özelinde ele alındığında; Capitol tarafından alınan başlıca idari tedbirler aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Capitol çalışanları, kişisel verilerin korunması, saklanması ve hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda düzenli olarak bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- ✓ Üçüncü taraflar ile imzalanan sözleşme ve belgelere, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, saklanması ve veri güvenliğini sağlamak amacıyla hükümler eklenmiş, tarafların gerekli güvenlik önlemlerini alacaklarına dair sorumlulukları açıkça düzenlenerek hukuka ve sözleşmeye aykırı veri işleme faaliyetleri için yaptırım getiren hükümler uygulanmıştır.

5.6. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi

Kişisel verilerin imhasına yönelik, Capitol tarafından alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Kişisel veri imha işlemi konusunda uzman teknik kişilerin gözetiminde gerçekleştirilmektedir.

- ✓ Saklama süresi sonunda veya başka bir geçerli neden ile imha edilecek olan verinin imha yöntemi saklama ortamına bağlı olarak farklılık gösterebilir. Örneğin saklama süresi tamamlanmış olan yedeklerin diskler üzerinden imhası için uluslararası kabul edilmiş standartlarda (DoD 5220.22-M, NIST 800-88, HMG IS5-E, VSITR vb.) yazılımlar kullanılmaktadır.
- ✓ İmha işlemleriyle ilgili olarak imha işleminin yapıldığı tarihe, imhanın kim tarafından yapıldığı onaylandığı ve hangi kişisel veri kategori bilgilerin imha edildiğine ilişkin kayıtlar tutulmaktadır.

Kişisel verilerin imhasına yönelik, Capitol tarafından alınan başlıca idari tedbirler aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Kişisel veri imha işlemi, teknik uzmanın yanı sıra kişisel veri koruma komitesinden yetkili bir kişi gözetiminde gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Kişisel veri koruma komitesi, saklama ve veri imha süreleri bazında kişisel veri envanterini değerlendirip takip etmek ve iş birimlerini koordine etmek ile görevlendirilmiştir.
- ✓ Capitol, çalışanlarına kişisel verilerin periyodik ve usulüne uygun imha edilmesi konusunda bilgilendirmekte ve eğitim vermektedir.
- ✓ Konuya ilişkin denetimler yapılmakta ve raporlanmaktadır.
- ✓ Üçüncü taraflar ile imzalanan sözleşme ve belgelere, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, saklanması ve işleme amacının ortadan kalkması, saklama süresinin bitmesi veya veri sahibinin talep etmesi üzerine imha edilmesine ilişkin hükümler eklenmiş, tarafların konuya ilişkin sorumlulukları açıkça düzenlenerek hukuka ve sözleşmeye aykırı veri işleme faaliyetleri için yaptırım getiren hükümler uygulanmıştır.

5.7. Kişisel Verilerin İmha Edilmesine İlişkin Genel Hususlar

Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, kişisel verilerin işlenmesini ve saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler, re'sen veya veri sahibinin talebi üzerine Capitol tarafından silme, yok etme veya anonim hâle getirme suretiyle imha edilir.

Capitol, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde yukarıda belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politika'ya uygun olarak hareket etmektedir. Capitol tarafından kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

KVK Kurulu tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Capitol, kişisel verilerin imhasına ilişkin silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçmektedir. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçmekte ve uygulamaktadır.

5.8. Kişisel Verilerin İmha Edilme Yöntemleri

a. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Capitol, kişisel verileri silmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemleri kullanabilmektedir:

Kayıt Ortamı	Veri İmha Yöntemi
Bulut altyapısında üçüncü taraf yazılımları, veri işleme amaçlarına göre farklı yazılımlar	Silme komutu verme, bulut altyapısı için verilerin şifreli anahtar ile kayıt edilmesinin sağlanması ve imha süreci sonunda anahtarın da imha edilmesi.

Veri işleme amaçlarına göre farklı yazılımlar	Uluslararası standartlarda imha işlemi yapabilen yazılımlar aracılığı ile silme
Veri tabanları	Veri tabanı komutuyla silme
Veri tabanları, sunucuların dosya sisteminde yer alan veriler	Dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarını kaldırma, silme komutu verme veya uluslararası standartlarda imha işlemi yapabilen yazılımlar aracılığı ile silme
Kağıt ve Basılı kopyalar	Karartma (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 getirilme işlemidir.)

b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Capitol, kişisel verileri silmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilmektedir:

Kayıt Ortamı	Veri İmha Yöntemi
Manyetik olarak verileri kaydeden ortamlar (Teyp kartuşları, vb.)	De-manyetize Etme (Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerlerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.)
Manyetik ve optik olarak verileri kaydeden ortamlar (Teyp kartuşları, DVD, CD, sabit disk, vb.), Kağıt ve Basılı Kopyalar	Fiziksel Yok Etme (Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi; kağıt ve basılı kopyalar için kağıt imha / kırma makinesi veya yakma yöntemi ile fiziksel olarak yok edilme işlemidir.)
Manyetik ve yeniden yazılabilir optik ortamlar (DVD-r, vb.)	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.)
Manyetik olarak verileri kaydeden ortamlar (Teyp kartuşları, sabit disk, vb.)	"Block Erase" Komutu ile Yok Etme
Bulut altyapısında üçüncü taraf yazılımları	Şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarını yok etme

c. 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, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Capitol, kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını verilerin saklandığı ortam veya işleme yöntemine bağlı olarak kullanabilmektedir:

- ✓ Değişkenleri Çıkartma : Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir anonim hale getirme yöntemidir
- ✓ Kayıtları Çıkartma : Kişisel veri kümesinde yer alan tekilliği sağlayan satır veya satır ilişkilerinin silinmesiyle anonimliğin sağlanmasıdır.
- ✓ Genelleştirme: İlgili kişisel veriyi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir.
- ✓ Bölgesel Gizleme : Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görülebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine yüksek olasılıkla neden olabileceksen istisnai durumu yaratan değer "bilinmiyor" olarak değiştirilmesi veya "bilinmiyor" olarak değiştirilmesi bir tekillik

yaratıyorsa ve eğer istatistiki bir sonuç için kullanılmayacaksa topluluk içinde yaygın olarak bulunan başka bir değer ile tahmin edilebilirlik olasılığının azaltılması yöntemidir.

- ✓ Alt Ve Üst Sınır Kodlama : Kişisel veri kümesindeki belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak bu kategorinin yarattığı gruplama içinde kalan değerlerin birleştirilmesidir.
- ✓ Global Kodlama: Seçilen değerler için ortak ve yeni bir grup oluşturularak veri kümesindeki tüm kayıtların bu yeni tanım ile değiştirilmesi ile yapılan anonimleştirme yöntemidir.
- ✓ Örneklem : Örneklem yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme açıklanır veya paylaşılır.
- ✓ Mikro-Birleştirme : Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar belirli bir sayıda alt kümelere ayrılarak alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalamasının alınması ve alt kümenin o değişkenine ait değerinin ortalama değer ile değiştirilme yöntemidir ancak bu işlem istatistik amaçlı kullanılacak veriler için ayrıca bir analiz yapılmasını gerektirebilir.
- ✓ Veri Değiş-Tokuşu : Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değişken alt kümeye ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değiştirilmesi yöntemidir.
- ✓ Gürültü Ekleme : Veri kümesinde seçilen bir değişkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkartmalar yapılmasıdır.
- ✓ Diğer anonim hale getirmeyi kuvvetlendirici istatistiksel yöntemler (K-Anonimlik, L-Çeşitlilik, T-Yakınlık vb.)

5.9. Kişisel Verilerin Periyodik İmha Süreleri

Capitol, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir.

Capitol'un periyodik imha süresi 6 aydır ancak Capitol, telifisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, KVK Kurulu'nun bu maddede belirlenen süreleri kısaltabileceğini kabul etmektedir.

5.10. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerine İlişkin Sorumlu Birim

Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi ve bu Politika uyarınca gerekli aksiyonların alınması amacıyla Capitol nezdinde "Kişisel Verileri Koruma Komitesi" kurulmuştur. Bu konuya ilişkin detaylı bilgiye işbu Politika'nın 7.Bölümünde yer verilmektedir.

Kişisel Verileri Koruma Komitesinde yer alan ilgili kişiler, işbu Politika'da düzenlenen kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerine ilişkin tüm yükümlülüklerini eksiksiz ifa etmekle sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM – KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI, BU HAKLARIN KULLANILMASINA DAİR HUSUSLAR

6.1. Kişisel Veri Sahibinin KVKK Uyarınca Hakları

Kişisel veri sahibi, KVKK'nun 11. maddesi uyarınca Capitol'e başvurarak kendisiyle ilgili;

- ✓ Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ✓ Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- ✓ Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ✓ Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- ✓ Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- ✓ Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- ✓ İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

- ✓ Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

6.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanamayacağı Haller

Kişisel veri sahipleri, KVKK'nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller Kanun kapsamı dışında tutulduğundan, bu konularda 6.1.'de sayılan haklarını ileri süremezler:

- ✓ Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- ✓ Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- ✓ Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- ✓ Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbarî faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- ✓ Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVKK'nun 28. maddesinin 2. fıkrası uyarınca ise, aşağıdaki hallerde veri sahibi zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç bu Politika'nın 6.1 maddesinde belirtilen haklarını kullanamaz:

- ✓ Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- ✓ İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- ✓ Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- ✓ Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

6.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel veri sahibi, işbu Politika'nın 6.1 maddesinde belirtilen haklarını, www.capitol.com.tr ve www.spectrumsinema.com adresinde yer alan başvuru formunu doldurup ıslak imzalı olarak veya kayıtlı elektronik posta adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza veya Capitol'e daha önce bildirilen ve sistemlerde kayıtlı olan elektronik posta adresi vasıtasıyla iletmek suretiyle kullanabilmektedir. Yukarıda adresi sağlanan "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Başvuru Formu"nda yapılacak başvurunun yöntemi ayrıntılı bir şekilde açıklanmaktadır.

Kişisel veri sahibinin bu hakkını vekili aracılığıyla kullanmak istemesi durumunda, yetkili makamlar tarafından düzenlenmiş veya onaylanmış kimliğini tevsik edici belgelerin, varsa talebi destekleyici belgelerin, başvuru formunun ekinde Capitol'e iletilmesi gerekmektedir.

6.4. Capitol'ün Başvurulara Cevap Vermesi

Capitol, kendisine yöneltilen talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içerisinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Taleplerin yerine getirilmesi sebebiyle bir maliyet doğması hâlinde KVK Kurul'unca belirlenen tarifedeki ücretleri talep edilebilecektir.

Capitol, talebi kabul edebileceği gibi gerekçesini açıklamak suretiyle reddedebilir; cevabını kişisel veri sahibine yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Capitol, talebin gereğini yerine getirir.

6.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurul'una Şikâyet Hakkı

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; kişisel veri sahibi, Capitol'ün cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz gün ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurul'una şikâyetle bulunma hakkına sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM – KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA YÖNETİŞİM YAPISI

7.1. Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhasından Sorumlu Birim

Capitol tarafından kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası, sürdürülmesi, yönetilmesi ve geliştirilmesi amacıyla karar alma ve üst yönetime sunma yetkilerine sahip ve bu amaçla Capitol bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayan ve farklı birimlerinden yetkililerin katılımıyla oluşan “Kişisel Verileri Koruma Komitesi” kurulmuştur. Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nde yer alan sorumluların iş birimleri, unvanları ve görev tanımları EK.2 de detaylı olarak açıklanmıştır.

Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir:

- ✓ Capitol bünyesinde kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, korunması ve imhasına ilişkin tüm faaliyetleri iş birimleri bazında koordine etmek ve yönetmek,
- ✓ Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, korunması ve imhası ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere üst yönetimin onayına sunmak,
- ✓ Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, korunması ve imhasına ilişkin politikaların uygulanmasını sağlamak, mevzuata ve şirket politikasına uyumluluk sürecini yönetmek ve üst yönetime raporlamak,
- ✓ Capitol'ün veri sorumlusu sıfatıyla yürütmüş olduğu faaliyetler kapsamında şirket içinde çalışanlar ve şirket dışında müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, çalışan adayları, ziyaretçiler, platform kullanıcıları, alt yüklenici, taşeron gibi iş ilişkisinde bulunan firmalar, diğer üçüncü kişiler, vb. olmak üzere iletişimi koordine etmek, bu amaçla gerekli organizasyonu sağlamak,
- ✓ Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun talep, istek, şikâyet ve bildirimleri ile ilgili şirket bünyesinde gerekli faaliyet ve düzenlemeleri yapmak, süreçleri organize etmek,
- ✓ Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yapılan tebligat ve yazışmaları kabul etmek, gereklerini yerine getirmek, Kurum ile olan iletişimi Şirket adına yürütmek,
- ✓ İlgili kişilerden gelecek talep, istek, şikâyet ve bildirimleri ile ilgili şirket bünyesinde gerekli faaliyet ve düzenlemeleri yapmak, süreçleri organize etmek, ilgili kişi ile olan iletişimi sağlamak,
- ✓ Kişisel veri işleme envanterini güncellemek ve veri işleme faaliyetlerini takip etmek, raporlamak, envantere işlemek ve değişiklik olması halinde VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi)' de gerekli güncellemeleri yapmak, VERBİS'e ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- ✓ Çalışan farkındalığı için eğitimler organize etmek, eğitimlerin devamlılığını sağlamak, verimliliğini ölçmek,
- ✓ Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, korunması ve imhası konusunda Capitol içerisinde ve Capitol'ün iş birliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak, bilgilendirmeler yapmak,
- ✓ Kişisel veri işleme faaliyetlerine ilişkin denetimin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu kapsamda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kişisel veri işleyen 3. kişilerin veri güvenliğine ilişkin aldığı teknik ve idari tedbirleri belirlemek veya belirlenmesini sağlamak, denetimler yapmak veya yaptırmak,
- ✓ İlgili yerlerde politika, prosedür veya yönerge oluşturmak veya oluşturulması için gerekli düzenlemeleri yapmak, bu belgelerin duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; aksiyon planları ve iyileştirme önerilerini üst yönetimin onayına sunmak ve icrasını koordine etmek,
- ✓ KVKK uyumluluğu kapsamında şirket içinde denetimler düzenlemek, dış kaynaklı denetim alınacak ise gerekli düzenlemeleri yapmak, tespit edilen riskler için alınacak önlemlerin belirlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- ✓ Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin Bilgi Güvenliği birimleri veya danışman firmalar ile beraber çalışarak değerlendirmelere katılmak, raporlar sunmak,
- ✓ Üst yönetime direkt raporlama yapmak,

- ✓ KVKK kurulu duyuruları ve mevzuata ilişkin gelişmeleri takip etmek, ilgili yerlerde uygulamaya alınmasını sağlamak ve gerekli bildirimlerde bulunmak,
- ✓ Data gizliliği ihlali durumları için süreçleri yönetmek, sorumlu kişi / ekip ve görevlerini belirlemek, raporlama ve düzeltici faaliyetleri yönetmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM – GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

8.1. Güncelleme ve Uyum

Capitol, Kanun’da yapılan değişiklikler nedeniyle, KVK Kurulu kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politika ve bu Politika’ya bağlı ve ilişkili diğer politikalarda değişiklik yapma hakkını saklı tutmaktadır.

İşbu Politika’da yapılan değişiklikler derhal metne işlenmekte ve değişikliklere ilişkin açıklamalar Politika’nın sonunda açıklanmaktadır.

8.2. Değişiklikler

01.09.2018: Kişisel verileri işleme, saklama ve imha politikası yayınlanmıştır.

11.09.2019 : Kişisel Verileri Koruma Komitesi unvan ve görev revizyonu yapıldı.

05.01.2020 : Ticari Elektronik Posta Kayıtları saklama süresi yönetmelik değişikliği nedeniyle “ 3 yıl ” olarak revizyon yapıldı.

02.03.2024 : 2.3. ve 2.4.b bendinde yasal mevzuat değişikliği nedeniyle revizyon yapıldı.

20.08.2025 : Kişisel Verileri Koruma Komitesi unvan ve görev revizyonu yapıldı.

EK.1 – KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

İŞ SÜRECİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Vekaletnameler, imza sirküleri, genel kurul kararları, aziller gibi genel şirket kararlarına ilişkin belgeler	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler (Kira sözleşmeleri, hizmet sözleşmeleri, organizasyon sözleşmeleri, vb.)	İlgili sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Mağaza Kiralama Formları, Kiralama Başvuru Formları	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kiracı mağaza iletişim formları	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara ait kişisel sağlık verileri	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanların işe alım dosyaları, özlük verileri	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları kapsamında elde edilen kişisel veriler	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışan aday başvuru formları, özgeçmişleri	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışan ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Alt yüklenici / taşeron firma çalışanlarına ait kişisel veriler	İlgili sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Mağazaların alt yüklenici /taşeron firma çalışanlarına ait veriler	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Güvenlik amaçlı işlenen CCTV kayıtları	30 gün	Saklama Süresinin Bitiminde
Durum tespit raporu, olay tutanağı gibi güvenliğe ilişkin idari raporlar	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kayıt/Takip Sistemleri	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Operasyon yönetimi için formlar aracılığı ile işlenen veriler (giriş kartı formu, gece iş takip formu, araç çizelgesi, vb)	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş bağlantılarına ait kartvizitler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşterilere ait satış, pazarlama aktiviteleri ve talep/ şikayet yönetimi sırasında elde edilen veriler (kimlik, iletişim, pazarlama ve işlem verileri, vb.)	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşterilere ait işlem kayıtları (kimlik ve iletişim verilerini de kapsayacak şekilde vale hizmetleri kayıtları, otopark bilet kayıtları, vb.)	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Otopark abone kayıt formları	Hizmet ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Finansal / Ödeme işlemlerine ait kayıtlar	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sosyal medya kullanımı için muvafakatname	5 yıl	Saklama süresinin bitimini

		takiben 180 gün içerisinde
Kablosuz internet hizmet kullanımına ilişkin veriler	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Teknik servis ziyaretçi kayıtları	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ticari Elektronik Posta Kayıtları	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 3 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

EK.2 – KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ BİRİM, UNVAN VE GÖREV LİSTESİ

CAPITOL KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ

SORUMLU KİŞİ	İŞ BİRİMİ	GÖREV	SORUMLULUK
Aysel Funda Yetim Avukat	Hukuk	Veri Sorumlusu Temsilcisi / Kişisel Verileri Koruma Yöneticisi / Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Özlem Yavuz Dinçer Mali İşler Departman Müdürü	Mali İşler	Şirketimiz Hissedarları Ve Yetkilileri ile İş Bağlantılarının (Mağazalar Dahil) Hissedar ve Yetkililerine İlişkin Verilerden ve Şirketimiz Genel Arşivleme ve İmha Süreçleri ile Saklama ve Veri İmha Süreleri Bazında Kişisel Veri Envanterini Değerlendirip Takip Etmek ve İş Birimlerini Koordine Etmekten Sorumlu Komite Üyesi	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Ahmet Cem Çizmeci Kiralama ve Kurumsal İletişim Müdür Yardımcısı	Kurumsal İletişim	Şirket Müşterilerine ve Platform Kullanıcılarına İlişkin Verilerden Sorumlu Komite Üyesi	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Banu Güner İnsan Kaynakları Departman Müdürü	İnsan Kaynakları	Şirket Çalışanları ve Çalışan Adaylarına İlişkin Verilerden Sorumlu Komite Üyesi	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Taner Ataoğlu İdari İşler Departman Müdürü	İdari İşler	Şirketimizin ve Yönettiği Alışveriş Merkezinin Ziyaretçilerine, Mağaza Çalışanlarına, Her Nevi Alt Yüklenici Çalışanlarına İlişkin Verilerden Sorumlu Komite Üyesi	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Seyit Altunbaş Teknik Departman Müdürü	Teknik	Şirketimizin Yönettiği Alışveriş Merkezinde Sunulan Kablosuz İnternet Hizmetlerinin Kullanımı Kapsamında Kullanıcılara Ait İşlenen Verilerden (Log Kayıtlarından) Sorumlu Komite Üyesi	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Emre Taşçı Teknik Departman Müdür Yardımcısı	Bilgi Teknolojileri	Şirketimizin Bilgi Güvenliği ve Veri Güvenliğine İlişkin Alınması Gerekli Teknik Önlemlere İlişkin Olarak Bilgi Teknolojileri Ve Teknik Tedbirlerden Sorumlu Komite Üyesi	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi