



echo^{CCS}

exclusive brands •• exclusive service

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHİ POLİTİKASI

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	1 / 15

1. AMAÇ VE KAPSAM

Eko Çağrı Merkezi Hiz. Tic. ve San. A.Ş. ("**EchoCCS**") (Bundan böyle "**Veri Sorumlusu**" olarak anılacaktır), ticari varlık ve başarılarını desteklediği etik değerleri gereği hukuki düzenlemelere riayet edilmesi konusunda yüksek hassasiyet sahibi olup, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uyum çerçevesinde gerekli her türlü yapılanmayı tesis etmektedir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası vasıtasıyla, Veri Sorumlusu tarafından işlenen kişisel verileri şirket bünyesinde bulundurma ve imha etme süreçlerinde benimsenen ilke ve esaslar düzenlenmektedir.

Veri Sorumlusu tarafından hukuka uygun şekilde işlenen kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da veri sahibinin imhaya ilişkin talepte bulunması üzerine işbu Politika hükümleri uygulanacaktır.

2. DAYANAK

Kişisel Veri İmha Politikası; KVK Kanunu ve [Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik](#) gereği yayımlanmış olup; [Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası](#) ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanan yayın ve rehberlere sirayet ederek hazırlanmıştır.

3. VERİ SORUMLUSU

Tüzel kişiliği altında işlenen kişisel verilerin işleme amaç ve vasıtalarını belirleyen ve veri işleme faaliyetinden sorumlu olan Veri Sorumlusu; KVK Kanunu gereği veri sorumlusudur. İşbu politika gereği; Veri Sorumlusu bünyesinde işlenen kişisel verilerin imha süreçlerinde Veri Güvenliği Kurulu yetkilidir.

4. TANIMLAR

Veri Sorumlusu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve mevzuatta yer alan önemli tanımlar anlamlarıyla birlikte aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	2 / 15



echo^{CCS}

exclusive brands ••• exclusive service

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
Özel Nitelikteki Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler
Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen belirli ya da belirlenebilir gerçek kişi (İlgili kişi)
Kişisel Verilerin İmhası	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin 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
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzelkişi
Periyodik İmha	Kişisel veri işleme ve saklama süresi dolduğunda Veri Sorumlusu tarafından, tekrar eden aralıklarla ve Resen gerçekleştirilecek olan imha işlemi
KVK Kanunu	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	3 / 15

Veri Güvenliği Kurulu	Veri Sorumlusu tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan Kurul
KVK Kurumu (Kurum)	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Veri İhlali	Kişisel verilerin korunması hukukunda; işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla üçüncü şahısların eline geçmesi

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Veri Sorumlusu nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur. Veri Sorumlusu; kişisel verilerin, güvenli şekilde saklanması ve hukuka aykırı müdahalelere maruz kalmaması adına gerekli idari ve teknik tedbirleri alır. Veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler ve veri saklama gerekçeleri hususlarında Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası' na uygun hareket edilir.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları farklı nitelik ya da Veri Sorumlusu' nun hukuki yükümlülükleri nedeniyle aşağıda gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir.

Fiziki Ortamlar	Kağıt ve benzeri fiziki yollarla saklanan kişisel veriler
Elektronik Ortamlar	Veri Sorumlusu bünyesinde yer alan ve yalnızca Veri Sorumlusu' nun erişim yetkisini haiz olduğu sunucu ve harici disklerde saklanan kişisel veriler

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	4 / 15

Bulut Ortamlar	Kriprogratif yöntemler kullanılarak şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerden yararlanılarak saklanan kişisel veriler
----------------	---

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ

Kişisel verilerin imha edilmesi; işleme amacını yitiren ya da veri sahibinin talepte bulunduğu kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi süreçlerini ifade eder. Kişisel verinin varlığı sözleşmesel, ticari, hukuki, idari işlemler gereğince doğması muhtemele hak taleplerine ilişkin ise söz konusu işleme ilişkin zamanaşımı süresince veriler muhafaza edilir.

Veri Sorumlusu bünyesinde işlenen kişisel veriler; ilgili kişinin talebi halinde ya da KVK Kanunu'nun 5'nci ve 6'ncı maddelerinde ve Veri Sorumlusu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nda sayılan veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması halinde resen işbu Politika uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Bilgi Güvenliği Kurulu; Veri Sorumlusu tarafından işlenmekte olan tüm kişisel veriler için her yıl periyodik imha işlemi gerçekleştirir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Silinen verilere, veri sorumlusu haricinde bulunan ilgili kullanıcılar tarafından erişilemez.

Bu konuda talep ve şirket politikası arasında bir çelişki doğması halinde çelişkinin giderilmesi amacı ile Kişisel Verileri Korunma Kurumu'na yazılı başvuru yapılır ve ilke kararı doğrultusunda işlem yapılır.

Erişim yetki ve kontrol matrisi ya da benzer bir sistem kullanarak her bir kişisel veri için ilgili kullanıcılar tespit edilir ve kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespiti yapılarak akabinde ilgili kullanıcıların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	5 / 15

getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılmasına ilişkin işlemler gerçekleştirilir.

7.1. SİLME TEKNİKLERİ

7.1.1. KARARTMA

Kâğıt ortamında bulunan ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilerek, aksi halde mürekkep kullanılarak kullanıcılar tarafından görünmez kılınması tekniğidir.

7.1.2. DİJİTAL ORTAMDAN GÜVENLİ ŞEKİLDE SİLME

Merkezi sunucularda ve bulutta yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki silme komutu ile güvenli şekilde silinir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin yok edilmesi, silinmesinden farklı olarak imha işlemi sonrasında veri sorumlusunun da söz konusu verilere erişememesi anlamına gelir.

8.1. YOK ETME TEKNİKLERİ

8.1.1. DE-MANYETİZE

Manyetik medya, de-manyetize etme özellikli bir cihazdan geçirilerek verilerin okunamaz biçimde bozulur. De-manyetize özellikli cihaz ihtiyaç halinde Veri Sorumlusu tarafından temin edilir.

8.1.2. FİZİKSEL YOK ETME

Optik medya ve manyetik medya eritilerek, yakılarak veya toz haline getirilerek fiziksel olarak yok edilir.

8.1.3. ÜZERİNE YAZMA

Manyetik medya yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilir. Gerek halinde şirket tarafından bu amaçla yazılım temin edilir.

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	6 / 15

8.1.4. DİJİTAL ORTAMDAN GÜVENLİ ŞEKİLDE YOK ETME

Merkezi sunucularda yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki yok etme komutu ile bir daha geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi; kişisel verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir. Veri Sorumlusu; kişisel verilerin anonim hale getirilmesi ile alakalı her türlü güvenlik önlemini alır. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesinde; gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi teknikler bulunmaktadır. Veri Sorumlusu; anonimleştirme yöntemini seçerken, kişisel verinin niteliği ve büyüklüğü, kişisel verinin fiziki ortamlarda bulunma yapısı ve çeşitliliği, veriden sağlanmak istenen fayda / işleme amacı, verinin işlenme sıklığı, kişisel verinin aktarılacağı 3. şahısların güvenilirliği, anonimleştirme için gereken çabanın anlamlı olması, kişisel verinin anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı, verinin dağıtıklık/merkezilik oranı, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü ve anonimliği bozacak bir saldırı ihtimallerini dikkate alır.

10. SAKLAMA VE İMHA SÜRECİ VE SÜRELERE İLİŞKİN TABLO

Şirket bünyesinde bulunan kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülmesi durumunda bu mevzuatta belirtilen süre boyunca saklanmaktadır.

Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama süresinin de sonuna gelinmişse, kişisel veriler olası hukuki uyumsuzlukların çözülmesi, yetkili kamu kurum ve kuruluşların hukuka uygun taleplerinin karşılanması veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi amacıyla saklanmaktadır.

Veri Sorumlusu tarafından işlenen kişisel veri kategorilerinin saklama sebep ve süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Saklama süresi dolan her veri, takip eden ilk periyodik imha süresinde imha edilir. Kanuni ve sözleşmesel yükümlülüklerin ifası kapsamında gerektiği takdirde bu süre

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	7 / 15

değişkenlik gösterebilecek olup, ilgili yükümlülüğün ortadan kalması üzerine takip eden ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Kişisel verilerin yaşam döngüsü boyunca işlendikleri amaçlar için gerektiği kadar doğru, eksiksiz ve güncel olması EchoCCS sorumluluğundadır. Şirket bu amaçla; çalışanlarına ait kişisel verileri yazılım üzerinde saklamaktadır. İnsan Kaynakları Departmanı tarafından yılda en az bir kez olmak üzere belirli periyotlarda duyuru çıkılarak çalışanlar tarafından bilgilerinin güncellenmesi talep edilmektedir.

EchoCCS hizmet verdiği kanallarda, Veri İşleyen sıfatıyla yer aldığı için nihai müşteri datalarının güncelleme sorumluluğu Veri Sorumlusu olan kurumsal şirketlerdedir.

Süreç (Faaliyet)	Saklama Süresi	İmha Zamanı
Personel adayı değerlendirmesi/ Mülakat kayıtları / CV	2 yıl	Aday işe alınırsa özlük dosyasına aktarılır. Aday işe alınmazsa başvurunun olumsuz sonuçlanma tarihini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.
Personelin özlük dosyası (Adı Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Uyruk Bilgisi, Anne Adı-Baba Adı, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Ve Diğer Nüfus Bilgileri, Kızlık Soyadı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durumu, Fotoğraf, Ev Adresi, Vergi Numarası, Sgk Numarası, Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Eğitim Görülen Okullar, Sertifika Bilgileri, Sürücü Belgesi, Adli Sicil Kaydı, Tecrübe Bilgisi, Pozisyon Bilgisi, Daha Önce Çalışılan Kurumlar, Yabancı Dil Bilgisi, Sertifika Bilgileri, Askerlik Durumu, Sağlık Raporu, Aile Bireyleri (Eş, Anne, Baba, Çocuk İsim, tckn, d. tarihi Ve Yaş Bilgileri), Banka Hesap Bilgileri, Çalışanlara İlişkin Finansal Ve Maaş Detayları, Bordrolar, Bildirgeler, Prim Hak Edişleri, Prim Tutarları, İcra Takip Dosyalarına İlişkin Dosya ve Borç Bilgileri, Asgari Geçim İndirimi Bilgisi, Özel Sağlık Sigortası Tutarı Vb Bilgiler,	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	8 / 15

adli sicil kayıtları, Sağlık Verileri, istirahat raporları, SGK Meslek Kodu, zimmet formları, yan haklar ve edimler, disiplin kayıtları, izinler, puantajlar, PDKS, kısmi-yarı zamanlı çalışma bilgisi, özgeçmiş bilgileri, hesap bilgileri, sosyal yardım bilgileri, plaka, araç vb.)		
İşe giriş sağlık muayeneleri ve periyodik-poliklinik sağlık muayeneleri, istirahat raporları	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıl	15 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İş kazası tutanağı, acil durum kayıt formu, iş kazası muayenesi ve olay kayıtları, sonuç bildirimi	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıl	15 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İş Sağlığı ve Güvenliği dahilinde gerçekleştirilen eğitim kayıtları	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıl	15 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İş Sağlığı ve Güvenliği haricinde gerçekleştirilen eğitim kayıtları	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İSG Kurul toplantı kayıtları	Toplantı tarihinden itibaren 5 yıl	5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Dava/icra/arabuluculuk dosyalarının tutulması	Dosyanın kesinleşmesinden itibaren 10 yıl	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
		Ceza soruşturmasını gerektiren hususlarda ceza zamanasını süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Tanıtım filmi ve ilan çalışmaları/ Sosyal – kültürel organizasyon ve aktiviteler/ Özel gün etkinlikleri	İlgili süreçte kişisel veriye duyulan ihtiyaç ile güncellik gözetilir, ihtiyaç ve güncelliğin sonlanması ile mümkün olanlar silinir.	İlgili kişinin açık rızası ile işlenebilen kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızasını geri alması söz konusu olduğunda imha edilir.

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	9 / 15



echo^{CCS}

exclusive brands ••• exclusive service

Gelen-giden kargo teslim alan ve teslim eden	1 yıl	1 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Gelen- giden arama kayıtları	1 yıl	1 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Ziyaretçi giriş- çıkış kayıtları	1 yıl	1 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Kamera kayıtları	3 ay	3 aylık süreyle üzerine yazılır.
Log kayıtları	Kaydın alınmasından itibaren 2 yıllık sürenin sonunda silinir.	2 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Denetim belgeleri	10 yıl	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Faturalar, ticari defterler	10 yıl	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Tedarikçiler ve iş ortakları ile yürütülen süreç ve dokümanlar	10 yıl	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Teminat mektubu/ Çek	10 yıl	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Talep, şikayet ve memnuniyet süreci (sözleşmeden kaynaklanan)	10 yıl	10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Düzenlenen veya katılım sağlanan kurumsal etkinliğin fotoğraflanması ve video oluşturulması	10 yıl	Açık rıza dahilinde gerçekleştirilen ve imhası mümkün olanlar için açık rızanın geri alınmasını takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İmza sirküleri	Güncellik ve duyulan ihtiyaca göre belirlenir.	Güncellik ve duyulan ihtiyaca göre belirlenir. Güncel olmayan ve ihtiyaç duyulmayanlar yok edilir.
İmha tutanağı	İmhanın gerçekleştirilmesinden itibaren 3 yıllık sürenin sonunda silinir.	Tüzel kişiliğin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl sonra yok edilir.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemler, öncesinde ilgili departman Yöneticileri ile mutabık kalınarak ve yapılacak işlem, zaman, vb konularda bilgi paylaşımı yapıldıktan sonra gerçekleştirilebilir.

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	10 / 15

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin bulunduğu tutanaklar diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az **3 yıl süre ile** saklanır.

11. VERİ SAHİBİ İMHA TALEPLERİ

Veri sahibi tarafından imha talebinin Veri Sorumlusuna iletilmesi halinde; durum 24 saat içerisinde Veri Güvenliği Kurulu'na bildirilir. Talebin cevaplandırılması süreçlerinde Veri Sorumlusu Veri Sahibi ilişkileri Kılavuzu'na riayet edilir.

Veri Sorumlusu'na iletilen veri sahibi başvurusunun bir veri ihlali ihtimaline yönelik bulgular barındırması halinde Veri Sorumlusu Veri İhlali Prosedürü uygulamaya konulur. İhlal ihtimali derhal ve en geç 24 saat içerisinde Veri Güvenliği Kurulu'na bildirilir.

12. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde şirketimiz tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

12.1. Teknik Tedbirler

- Sızma testleri ile bilgi sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	11 / 15



echo^{CCS}

exclusive brands ••• exclusive service

- Erişim ve bilgi güvenliği politikası yürütülmektedir,
- Veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Veri içeren fiziksel ortamların dış risklere(yangın,sel vb) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Doküman No.	Revizyon	İlk Yayın Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	10.10.2024 Rev.02	01.02.2022	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	12 / 15



12.2. İdari Tedbirler

- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir

13. İHLAL ve YAPTIRIMLAR

Veri sorumlusu tarafından yayınlanmış olan kişisel verilere ilişkin politika ve prosedürlerin çalışanlar tarafından ihlal edilmesi halinde; İş Sözleşmesi ve [4857 sayılı İş Kanunu](#) gereğince çalışanın savunması alınır ve fiile uygun disiplin tedbiri tesis edilir. Fiilin aynı zamanda [5237 sayılı Türk Ceza Kanunu](#) veya sair kanunlarca suç teşkil etmesi halinde gerekli adli mercilere bildirim yapılır.

14. VERİ MİNİMİZASYONU

EchoCCS tarafından toplanan kişisel veriler toplama ve işlemenin amacına uygun olacak şekilde yeterli, ilgili ve sadece gerek duyulan verilerle kısıtlı olmak üzere toplanmakta ve işlenmektedir. Erişim yetkileri verilirken “bilmesi gerektiği kadar prensibi” ne göre hareket edilir.

Güncelliğini yitirmiş ve herhangi bir amaca hizmet etmeyen verileri silinmesi konusunda tüm çalışanlar bilgilendirilmektedir.

Bu bağlamda çalışanlarının bilgisayarlarında yer alan belgeler, masaüstü, file server üzerindeki klasörler, portal vb. alanlarda yer alan belgelerin ya da basılı doküman şeklinde yer alan belgelerin silinmesi konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Doküman No.	Revizyon	Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	2	03.02.2021	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	13 / 15



Kanun’da yer alan veri işleme koşullarına ve genel ilkelere aykırı olan kişisel veriler EchoCCS ‘ de işlenmemektedir. Açık rıza alınmasını gerektiren bir hal var is açık rızanın gelecekte ihtiyaç duyulabilecek kişisel veriler için önceden değil, zamanında ve gerektiği hallerde alınması sağlanmaktadır. EchoCCS Bu hususlara dikkat edilmemesi halinde veri minimizasyonu ilkesine ve dürüstlük kurallarına aykırı hareket edilmiş olacağının bilincindedir.

Gereğinden fazla kişisel verilerin işlenmemesinden hareketler “Veri Minimizasyonu” hedeflerimiz aşağıdaki gibidir;

- Müşterilere sunulan hizmetlerde yalnızca hizmetin sağlanması için gerekli olan bilgileri toplanmaktadır. Toplanan bilgiler de müşteri sözleşmeleri, kanun ve yönetmeliklerde belirli olan süreler boyunca saklanmaktadır.
- Veri toplamının bir form üzerinden yapılması gereken durumlarda ilgili formlar yalnızca gerekli bilgileri içermektedir.
- Sistemlerde depolanan ses kayıtları sözleşme sürelerinde müşterilerle mutabık kalınan dönemler boyunca saklanmakta, akabinde silinmektedir.
- Sistemlerde tekrar eden ve dağınık hale gelmiş kirli verilerin sistemlerden ayıklanarak temizlenmektedir. Veri tekilleştirme ile işlenen verilerin yeknesaklaştırılarak doğru ve birbiriyle tutarlı olmasını, böylece verilerin muhafaza edildiği saklama alanı ihtiyacının azalması sağlanmaktadır.

15. REVİZYON

İşbu Politika, Veri Güvenliği Kurulu tarafından onaylandığı andan itibaren yürürlüğe girer. İşbu Politika’nın yürürlükten kaldırılması hususu hariç olmak üzere Politika içerisinde yapılacak değişiklikler ve ne şekilde yürürlüğe konacağı konusunda yine Veri Güvenliği Kurulu yetkilidir.

Veri Sorumlusu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası her halükarda yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişiklikler varsa, Veri Güvenliği Kurulu onayına sunularak güncellenir. Başta KVK Kanunu olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile işbu Politikada yer verilen düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.

Doküman No.	Revizyon	Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	2	03.02.2021	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	14 / 15



echo^{CCS}

exclusive brands •• exclusive service

Veri Sorumlusu, idari otorite olan KVK Kurumu tarafından yapılacak olan yasal düzenlemelere paralel olarak Veri Sorumlusu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu prosedür veya mevzuatta oluşabilecek revizyonlar tarih ve konu belirtilerek prosedüre eklenecek, gerekli duyurular yapıldıktan sonra prosedürün ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilecektir.

Doküman No.	Revizyon	Yayın Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	2	03.02.2021	İç Denetim ve Uyum	Genel Müdür	15 / 15