

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ  
ANONİM ŞİRKETİ**

**6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU  
UYARINCA  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**İSTANBUL 2021**

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1.GİRİŞ .....	2
1.1 Amaç.....	2
1.2 Kapsam .....	2
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar .....	2
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	4
3.KAYIT ORTAMLARI .....	6
4.SAKLAMA VE İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	7
4.1 SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	7
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler .....	7
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	8
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler.....	8
5.İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER .....	9
5.1 İdari Tedbirler .....	9
Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:..	9
5.2 Teknik Tedbirler.....	11
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ .....	12
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi .....	12
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	13
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	13
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	13
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ .....	14
9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI .....	15
10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU .....	15
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI .....	15

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

## **1.GİRİŞ**

### **1.1 Amaç**

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ** (“Şirket”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz, Kurumsal vizyonuyla birlikte 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu kapsamında belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Uluslararası Sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirketimiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası” (kimi yerlerde “Politika” olarak anılacaktır)’ya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

### **1.2 Kapsam**

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler işbu Politika kapsamında olup, Şirket’in sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanmaktadır.

### **1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar**

#### **Alıcı Grubu**

Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

#### **Açık Rıza**

Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

#### **Anonim Hale Getirme**

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

#### **Çalışan**

Şirket personeli.

#### **Elektronik Ortam**

Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMELİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**Elektronik Olmayan Ortam**

Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

**Tedarikçi Firma**

Şirket ile çalışan Tedarikçi Firmalar

**Hizmet Sağlayıcı**

Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**İlgili Kişi**

Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

**İlgili Kullanıcı**

Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

**İmha**

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

**Kanun**

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**Kayıt Ortamı**

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

**Kişisel Veri**

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri**

Veri sorumlularının iş süreçlerine göre gerçekleştirdikleri 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 İşlenmesi**

Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

# FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## **Kurul**

Kişisel Verileri Koruma Kurulu

## **Özel Nitelikli Kişisel Veri**

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

## **Periyodik İmha**

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

## **Politika**

Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği Anonim Şirketi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

## **Şirket**

Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği Anonim Şirketi

## **Veri İşleyen**

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

## **Veri Kayıt Sistemi**

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

## **Veri Sorumlusu**

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

## **Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi**

Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

## **VERBİS**

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

## **Yönetmelik**

28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## **2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Şirketimizde Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir. Bahsi geçen tabloda Şirket ile Tedarikçi Firma olarak iş ilişkisi kuran Şirket veya Şirketlere yer verilmemiştir. Bunun sebebi Şirketimiz ile sözleşmesel ticari ilişki kuran Tedarikçi Firmaların 6698 sayılı Kanun gereği “Veri Sorumlusu” olarak tek başına hukuki ve idari tedbirleri almakla yükümlü olmasıdır.

**TABLO 1**

<b>UNVAN</b>	<b>GÖREV</b>
Şirket Yönetim Kurulu Başkanı	Şirketin KVKK Kapsamında hukuki, idari ve teknik tedbirleri almasından sorumludur.
Genel Müdür ve İşveren Vekilleri	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Hukuk Birimi	Şirket sözleşmelerinin KVKK kapsamına uygun olarak hazırlanmasından sorumludur.
Satın Alma ve İş Geliştirme Birimi	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Birimi	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Şirket Müdürleri	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Muhasebe Birimi	Politikanın, Görevlerine uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
Hava Meydanları Birimi	Politika’nın, Görevlerine uygun olarak

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

	yürütülmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Birimi	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Çağrı Merkezi Birimi	Politika'nın, Görevlerine uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
Kurumsal İletişim Birimi	Politika'nın, Görevlerine uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
Depo Birimi	Politika'nın, Görevlerine uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
Destek Hizmetleri ve Lojistik – Operasyon Birimi	Politika'nın, Görevlerine uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
Şantiye Alanı Birimi	Politika'nın, Görevlerine uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
Sözleşmeli Hizmet Verenler	Şirket Politikasına uygun hareket etmekle yükümlüdürler.

### 3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel Veriler, Şirketimiz tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

**TABLO 2**

<b>Elektronik Ortamlar</b>	<b>Elektronik Olmayan Ortamlar</b>
1-Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) 2- Yazılımlar (ofis yazılımları) 3- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. ) 4- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	1- Kağıt 2- Manuel veri kayıt sistemleri 3- Yazılı görsel ortamlar

#### **4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, müşterilerin, ziyaretçilerin ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, tedarikçi firmaların, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

#### **4.1 SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. Maddesinde *“işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir”*, 5. ve 6. maddelerde ise *“kişisel verilerin işleme şartları”* sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### **4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

Şirketimizde, Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler aşağıdaki Kanun ve Diğer Düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır:

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
2. 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
3. Ulusal ve Uluslararası Havacılık Düzenlemeleri
4. Uluslararası Hava Güvenliği Sözleşmeleri
5. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
11. 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
13. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
14. 4857 sayılı İş Kanunu,
15. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
16. 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
17. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu



**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

18. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
19. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
20. Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

#### **4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

1. Sivil Havacılık Kanunu gereği güvenlik tedbirlerini sağlamak.
2. Ulusal ve Uluslararası hava sahası güvenliği için Kanun'un ve Uluslararası Sözleşmelerin öngördüğü kuralları uygulamak.
3. Şikago Sözleşmesi gereği Sivil Havacılık gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
4. İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
5. Kurumsal iletişimi sağlamak.
6. Kurum güvenliğini sağlamak,
7. İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
8. İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
9. Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
10. Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
11. Yasal raporlamalar yapmak.
12. Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
13. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

#### **4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler, aşağıda belirtilen durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

1. İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası halinde,
2. İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması durumunda,

## FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

3. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması halinde,
4. Kanunun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirketimiz tarafından kabul edilmesi sonucunda,
5. Şirketimizin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikayette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması halinde,
6. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumunda,
7. Kanun'un hükmü ya da Adli Makamların veya Kamu İdaresi'nin, ilgili kişiye ait verilerin silinmesi hususunu kapsayan bir karar vermesi sonucunda.

### 5.İDARİ VE TEKNİK 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 4.fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Şirketimiz tarafından, Kurul'un gerekli gördüğü ve ilan ettiği yeterli önlemler çerçevesinde idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

#### 5.1 İdari Tedbirler

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

1. Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 6698 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
2. Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gerekli görüldüğü hallerde ilgili gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
3. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü ve iç yönetmelik hazırlanmıştır.

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

4. Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
5. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
6. Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
7. Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
8. Kişisel Verilerin muhafazası için Kanun gereği taahhütnameler alınmaktadır.
9. İş İlişkisi içerisinde olunan Şirketlere 6698 Sayılı Kanun gereği alınması gereken tedbirler bildirilmiştir.
10. Tedarikçi Firmalara yönelik 6698 Sayılı Kanun Kapsamında taahhütnameler hazırlanmıştır.
11. Şirket içinde 6698 Sayılı kanun kapsamına giren Kişisel Verilerin ve Bunların nasıl korunması gerektiği eğitimi verilmiştir.
12. Kanun kapsamında Şirket içi Yetki Matrisi Oluşturulmuştur.
13. Şirket Veri İmha Politikası oluşturulmuştur.
14. Şirket VERBİS kaydı tamamlanmıştır ve gerekli bildirimler yapılmıştır.
15. Şirket Müşterilerine ilişkin Kişisel Veriler hakkında Başvuru Prosedürü oluşturulmuştur.
16. Şirket Birim Yöneticilerine gerekli bilgilendirme eğitimi yapılmıştır.
17. Şirket çalışanlarına yönelik 6698 Sayılı Kanun kapsamında Açık Rıza Metinleri oluşturulmuştur.
18. Şirket müşterilerine yönelik 6698 Sayılı Kanun kapsamında Aydınlatma Metinleri oluşturulmuştur.
19. Kanun kapsamında Çağrı Merkezi Politikası Aydınlatma Prosedürü oluşturulmuştur.
20. Kişisel Verilerin bulunduğu cihazlar yetki girişine sahip kişilere zimmetlenmiştir.
21. Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiş ve buna göre aydınlatma yükümü gerçekleştirilmiş ve açık rıza metinleri oluşturulmuştur.
22. Kamera Kaydı gibi fiziksel ortamların denetlendiği alanlara gerekli uyarı ve aydınlatma metinleri kullanılmaktadır.
23. Kanun Kapsamında kişisel verilerin korunması, gerekli önlemlerin alınması ve ilgili kişilerin başvurularının değerlendirilmesi için Kişisel Verilerin Korunması Komitesi oluşturulmuştur.
24. Fiziksel Ortamda saklanan verilerin (kağıt, dosya) kilitli alanlarda saklanması sağlanmış ve sadece yetkili kişinin erişimine uygun düzenleme yapılmıştır.

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

25. Kişisel Veri olarak tanımlanan hiçbir bilgi, Ofis ya da bir başka ortamda yetkilisinin çalışma zorunluluğu dışında ya da kullanılmasının zorunlu olduğu durumlar haricinde açıkta bırakılmamaktadır.

### **5.2 Teknik Tedbirler**

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

1. Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
2. Bilgi güvenliği durum ve vaka yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
3. Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, bilgisayar zimmetlenmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
4. Şirket'in bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
5. Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
6. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
7. Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
8. Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
9. Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
10. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

## FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

11. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
12. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
13. Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
14. Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılmaktadır.
15. Kanunen ya da Şirket'in menfaati gereği alınması zorunlu hale gelmiş özel nitelikli veriler hakkında çalışanlardan gerekli aydınlatma yükümü yerine getirilerek ilgili kişilerden açık rızaları alınmadan işlem yapılmayacaktır.
16. Kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
17. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi durumunda, Kanun'un kişinin rızasını aramadığı haller ile Kanun'un ve Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun emrettiği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu sözleşmeler gereği yetkili Kurumlar ve ilgili kişinin açık rızasının olduğu haller dışında bahsi geçen veriler 3. Kişilere kesinlikle aktarılmayacaktır.

### 6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

#### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

İşlenmesi halinde Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir:

##### a. Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

##### b. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

##### c. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar

## FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, bahsi geçen evraklar için üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

### **d.Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler**

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

## **6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

### **a.Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler**

Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde ya da manuel bir şekilde makasla kesilerek geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

### **b.Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler**

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması, parçalanması, çizilmesi veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

## **6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

## **7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Şirketimiz tarafından, faaliyetlerimiz kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak:

**a.**Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri genel olarak Kanun ile sınırlandırılmıştır ancak saklama sürelerinin irasi olarak belirlendiği hallerde Şirket Politikalarımıza göre belirleme yapılmıştır.

**b.**Veri kategorileri bazında saklama süreleri “Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi”nde yer almaktadır.

**c.**Süreç bazında saklama süreleri ise “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”nda yer almaktadır.

Gerekmesi halinde Şirketimiz yetkili organları tarafından söz konusu saklama süreleri güncellenmekle birlikte saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimizin İlgili Birimleri tarafından yerine getirilmektedir.

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin saklama ve imha tablosu aşağıdaki gibidir:

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**TABLO 3**

<b>SÜREÇ</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ</b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
Şirket Yönetim Kurulu Karar Kayıtları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirketin aldığı kararlara dayanak yapılan sözleşmeler	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin yürütülmesi (Sadece İşbaşı yapmış Kişiler İçin)	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İçi İletişim Faaliyetlerinin İcrası (Yalnızca İşlenmiş Veriler)	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	6 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlenmesi halinde Ziyaretçi ve Toplantı Kayıtları	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hava Meydanları Terminalleri Kamera Kayıtları	-	Bu Süreç Emniyet Şube Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.
Şirket Binası Kapalı Devre Kayıt Sistemi Kayıtları	14 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Kayıtları (Aydınlatma Yükümü yerine Getirilmiş ve Açık Rıza Beyanı Alınmış Kişi ve Şirketler için)	Müşteri Açık Rıza Beyanını Geri Çekinceye Kadar ya da Şirketin Meşru Menfaatleri gereğince ya da Kanun'un emrettiği süre	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Başvuru Belgeleri (İşe Girişi Yapılmamış Kişiler)	3 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

\*Bu tabloda yer almayan süreler hususunda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun emrettiği hükümlerle beraber yürürlükte olan diğer emredici hükümler uygulanır.

### **8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Şirketimiz, 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Madde 11 gereğince periyodik

**FAVORİ ÇUKUROVA HAVALİMANI İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl “Haziran” ve “Aralık” aylarının son günü periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

**9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

Şirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası Şirketimiz İnsan Kaynakları Biriminde saklanır.

**10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, Kanun değişikliklerinde ve ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Bahsi geçen güncellemeler için Şirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası madde 9 hükümleri çerçevesinde yayım prosedürü takip edilir.

**11.POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Şirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Politika’nın, yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Şirketimiz Yönetim Kurulu kararı ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Şirketimiz İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.