



ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	2 / 26

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	4
1.1. Amaç	4
1.2. Kapsam.....	4
1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar.....	5
2. İLKELER.....	8
3. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	9
4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN PRENSİPLER.....	10
5. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ	12
5.1. Kayıt Ortamları.....	12
5.2. Teknik ve İdari Tedbirler	13
5.2.1. İdari Tedbirler.....	13
5.2.2. Teknik Tedbirler.....	13
6. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI.....	16
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ.....	16
7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	16
7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	17
7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	17
8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	18
9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	18
10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	18
11. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU	18
12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	19
13. DİĞER HUSUSLAR.....	19

Uyarı: Bu politika, Özyurtlar Gayrimenkul için Akkaş KVK tarafından hazırlanmıştır. İzinsiz çoğaltılması, işyeri dışına çıkarılması yasaktır.

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	4 / 26

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”) Özyurtlar Gayrimenkul Danışmanlığı Ve İnş. A.Ş. (“Şirket” ve/veya “Özyurtlar Gayrimenkul”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Özyurtlar Gayrimenkul; Şirket çalışanları, çalışan adayları, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. 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, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

Politika, Türkçe dilinde hazırlanmış olup, diğer dillere çevrilmesi halinde oluşabilecek ihtilaflarda Türkçe metni esas alınacaktır.

1.2. Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	5 / 26

1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

Kısaltmalar	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
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
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 kişilerdir
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Uyarı: Bu politika, **Özyurtlar Gayrimenkul** için Akkaş KVK tarafından hazırlanmıştır. İzinsiz çoğaltılması, işyeri dışına çıkarılması yasaktır.

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	6 / 26

Kanun/KVKK	
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 bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter
Kişisel Verilerin 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	7 / 26

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	Kanun’da 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	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
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 Sorumlularını 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

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	8 / 26

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

2. İLKELER

Özyurtlar Gayrimenkul tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- I.** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 5.2 maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- II.** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır (Ek-3).
- III.** Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem, gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- IV.** Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re'sen veya İlgili Kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;
 - a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve İlgili Kişiye bilgi verilmektedir,
 - b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	9 / 26

yapılması temin edilmektedir.

3. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından güvenli bir biçimde, KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde 5.1. maddesinde belirtilen fiziki veya elektronik ortamlarda özellikle aşağıda sayılan amaçlar çerçevesinde saklanmaktadır.

- I.** Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi
- II.** Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası
- III.** Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi ve müşterilere daha iyi hizmet sunabilmek
- IV.** Şirket güvenliğini sağlamak
- V.** Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat kurmak
- VI.** Kişisel verilerin, sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması
- VII.** Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması
- VIII.** Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması
- IX.** Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
- X.** Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi
- XI.** İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- I.** Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası
- II.** Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması

Uyarı: Bu politika, Özyurtlar Gayrimenkul için Akkaş KVK tarafından hazırlanmıştır. İzinsiz çoğaltılması, işyeri dışına çıkarılması yasaktır.

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	10 / 26

- III.** Kanunun 5 ve 6. maddelerinde ki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması
- IV.** Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişinin rızasını geri alması
- V.** Veri Sorumlusu'nun, İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- VI.** İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi
- VII.** Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN PRENSİPLER

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- I.** Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında aşağıdaki 2. bent kapsamında işlem yapılır.
- II.** Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	11 / 26

- a. Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanması Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
- b. Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu (örneğin, verinin saklanması Şirket'in meşru bir amacının olup olmadığı) sorgulanır. Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- c. Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- d. Çalışanlara ait işe giriş ve periyodik muayene formları (Ek-2) işyerinde muhafaza edilir.
- e. Çalışanlara ait işe giriş ve periyodik muayene formları sadece İşyeri Hekimi ve Çalışan ilgili kişi tarafından görülebilir. Bu nedenle ilgili belgeler kilitli odada saklanır. Mümkün değilse İşyeri Hekiminin kontrolünde olan kilitli dolap/çekmecedeki saklanır.
- f. Çalışanlara ait işe giriş ve periyodik muayene formları özlük dosyalarında saklanmaz. Özlük dosyalarında sadece İşyeri Hekimi tarafından onaylanan ve sadece çalışanın işe uygunluğunu beyaneden form bulunur.
- g. Çalışanlar işten ayrıldıkları takdirde, işe giriş ve periyodik muayene formları (Ek-2) ve tetkik sonuçları kapalı zarf içerisinde, alıcı adı olarak çalışanın yeni işyerinde görevli İşyeri Hekimi yazılı olacak şekilde gönderilir.
- h. Çalışan işyerinden ayrıldıktan sonra sağlıkla ilgili belgeleri en az 15 yıl saklanması gerekmektedir. (Ancak firmanın çalıştığı sektöre bağlı olarak yükümlülük süresi değişebilir Detaylı bilgi için işyeri hekimiyle irtibat kurulabilir.)
- i. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü faaliyete ait belgeler en az 15 yıl saklanması gerekmektedir.

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	12 / 26

j. Sağlık verileriyle ilgili süresi dolan belgelerin imhasında özen gösterilmelidir. Belgeler imha edildikten sonra hiçbir veri okunamayacak şekilde olmalıdır.

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.

5. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

5.1. Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

I. Elektronik Ortamlar

- Sunucular
- Yazılımlar (ofis yazılımları)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kart vb.)

II. Elektronik olmayan ortamlar

- Kağıt
- Manuel veri kayıt sistemleri
- Yazılı, basılı ve görsel ortamlar

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	13 / 26

5.2. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

5.2.1. İdari Tedbirler

Özyurtlar Gayrimenkul aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır;

- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

5.2.2. Teknik Tedbirler

Şirket aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır;

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirket'in bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	14 / 26

varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.

- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirket'in bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- 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, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu İlgili Kişi'ye ve Kurul'a bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	15 / 26

- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli 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.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	16 / 26

6. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politikanın Ek-1’de yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelikte sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirket tarafından re’sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

I. Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler

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

II. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

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

III. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

IV. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	17 / 26

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

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

I. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

II. Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

7.3. 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.

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	18 / 26

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Özyurtlar Gayrimenkul tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS’e kayıta,
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında (Ek-2) yer alır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket’in İlgili Birimi tarafından yerine getirilir.

9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik’in 11. maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket’te her yıl haziran ve aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Yönetim Kurulu’nun ıslak imzasının bulunduğu iş bu politika Şirket KVK Klasörünün içinde bulunur ve veri işleyenlere e-posta ortamında aktarılır.

11. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU

Politika, Kurumun kararları ve Kanundaki değişikliklerle beraber ihtiyaç duyuldukça gözden

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	19 / 26

geçirilerek gerekli olan bölümler güncellenir.

12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Özyurtlar Gayrimenkul'nın Yönetim / Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve Tarih tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir. (Özyurtlar Gayrimenkul Danışmanlığı Ve İnş. A.Ş. şirketinde Müdürler Kurulu şeklinde değiştirilmeli)

Politikanın yürürlükten kaldırılmasına Yönetim / Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

13. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Politika'da değişiklik olması durumunda, Politikanın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

Onay: Yönetim Kaşe – İmza

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	20 / 26

Ek-1: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı Tablosu

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Satış Sorumlusu	Satış-Pazarlama Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhasebe Sorumlusu	Mali İşler Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İdari İşler Sorumlusu	İdari İşler Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Satın Alma Sorumlusu	Satın Alma Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Üretim Sorumlusu	Üretim Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	21 / 26

Ek-2: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	İşlem sona ermesine müteakip 10 yıl (6102 Sayılı Yazılı Kanun, 213 Sayılı Yazılı Kanun)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Çerezler ve Log Kayıtları	2 yıl (5651 Sayılı Yazılı İnternet Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Çevrim içi Ziyaretçilere İlişkin Trafik Bilgileri	2 yıl (5651 Sayılı Yazılı Kanun)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler	10 yıl (6102 Sayılı Yazılı Kanun, 6098 Sayılı Yazılı Kanun, 213 Sayılı Yazılı Kanun, 6502 Sayılı Yazılı Kanun)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl (6102 Sayılı Yazılı Kanun, 6098 Sayılı Yazılı Kanun ve 213 Sayılı Yazılı Kanun)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Sözleşmeler	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl (KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, 6098 Sayılı Yazılı Kanun)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	22 / 26

İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl (4857 Sayılı Yazılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Yazılı Türk Borçlar Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örneğin: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl (6331 Sayılı Yazılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örneğin: İşe giriş bildireleri, pirim/hizmet belgeleri vs.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl (5510 Sayılı Yazılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Çalışan Erişim Kısıtlamaları – Active Directory İşlemleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl (4857 Sayılı Yazılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Örneğin: Huzur hakkı ve Kâr payı ödemeleri vb.)	10 yıl (6102 Sayılı Yazılı Türk Ticaret Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Pay defterinde yer alan kişisel veriler)	Pay Defterinin Saklanma Zorunluluğu Sebebiyle Süresiz (6102 Sayılı Yazılı Türk Ticaret Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği	6 ay - 1 yıl (Sektörel olarak teamüller geçerli)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	23 / 26

Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örneğin: CV, Özgeçmiş, Cover Letter, Başvuru Formu vb.)		ilk periyodik imha süresi içerisinde
Şirket Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler	10 yıl (6102 sayılı Yazılı Türk Ticaret Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Genel Kurul İşlemleri Uyarınca İşlenen Veriler	10 yıl (6102 Sayılı Yazılı Türk Ticaret Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtlar	1 yıl (29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Yazılı Resmî Gazetede Yayımlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örneğin: Şirket Yetkilisi, Ad ve Soyadı imza sirküleri vs.)	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl (6098 Sayılı Yazılı Türk Borçlar Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler	5 yıl (213 Sayılı Yazılı Vergi Usul Kanunu)	Saklama süresinin bitimini takiben 6 aylık ilk periyodik imha süresi içerisinde
Ziyaretçilerin Kişisel Verileri	2 yıl (5651 Sayılı Yazılı Kanun (Şirketin Wi-Fi Ağına Erişim Sağlayan Ziyaretçiler İçin))	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	24 / 26

Kamera Kayıtları	[Lütfen kamera kayıtlarının ne kadar süre ile saklandığını belirtiniz.]	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

	ÖZYURLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	25 / 26

Ek-3: İmha Tutanağı

LOGO	KİŞİSEL VERİ İMHA TUTANAĞI	Düzenleme Tarihi
		[TARİH]

ŞİRKET'E / tarihleri arasında gönderilen/teslim edilen (**İMHA EDİLECEK EVRAK İSMİ**), bunların saklanması gerektirecek herhangi bir menfaat kalmadığı için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca (**İLGİLİ BİRİM**) tarafından (**YÖNTEMİYLE**) ayıklama işlemine tabi tutulmuş ve işbu tutanağı imzalayan kişiler huzurunda imha edilmiştir. İmha işlemini gerçekleştiren kişinin ve tanıkların isimleri, pozisyonları ve imzaları aşağıda yer almaktadır.

Evrakın Ait Olduğu Kişi	Evrakın Ait Olduğu Kişi

İmha işlemini gerçekleştiren	İmha işlemine tanık olanlar
Adı – Soyadı - İmza	Adı – Soyadı - İmza

 Özyurtlar Gayrimenkul A.Ş.	ÖZYURTLAR GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI VE İNŞ. A.Ş.	İlk Yayın Tarihi	07.10.2023
		Güncelleme Tarihi	25.11.2025
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncelleme No	01
		Sayfa No	26 / 26

--	--