

ALTINBİLEK MAKİNA İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET AŞ

Doküman Adı: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Altınbilek Makina İnşaat Sanayi ve Ticaret AŞ; Hedef Kitle: Altınbilek Makina İnşaat Sanayi ve Ticaret AŞ tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler; Dayanak / Gerekçe: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair ilgili mevzuat; Onaylayan: Altınbilek Makina İnşaat Sanayi ve Ticaret A.Ş.

*İşbu belge Altınbilek Makina İnşaat Sanayi ve Ticaret AŞ'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

*İşbu Politika'da belirtilen hususlardan bir ya da birkaçı herhangi bir zamanda herhangi bir sebepten dolayı bildirimde bulunmaksızın değiştirilebilir, yenilenebilir veya ortadan kaldırılıp yeni bir Politika oluşturulabilir. Değişiklik yapılan Politika hükümleri Altınbilek Makina İnşaat Sanayi ve Ticaret AŞ Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlük kazanır.

İÇİNDEKİLER

1. POLİTİKA 'NIN AMACI
2. POLİTİKA 'NIN KAPSAMI
3. TANIMLAR
4. KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMI
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER
 - 5.1.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN SEBEPLER
 - 5.2.KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER
6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER
7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVAN, BİRİM VE GÖREV TANIMLARI
8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA YÖNTEMLERİ
 - 8.1.KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ
 - 8.2.KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ
 - 8.3.KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ
9. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ İLE TEMEL İLKELER
 - 9.1.TEMEL İLKELER
 - 9.2.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
10. PERİYODİK İMHA
11. DENETİM
12. POLİTİKA YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEMELER

1. POLİTİKA’NIN AMACI

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nın (Bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır) amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak, veri sorumlusu ve gerektiğinde veri işleyen sıfatıyla Altınbilek Makina İnşaat Sanayi ve Ticaret AŞ’nin (Bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır) elinde bulundurduğu kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirmesine ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir. Bu kapsamda Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin verileri işbu Politika çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

2. POLİTİKA’NIN KAPSAMI

İşbu Politika Altınbilek Makina İnşaat Sanayi ve Ticaret AŞ bünyesinde kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

İşbu Politika, Şirket’in işlemekte olduğu kişisel verilere yönelik tüm veri işleme faaliyetlerini kapsayacak ve her adımda uygulanacaktır.

İşbu Politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmayacaktır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhası ile ilgili yeni mevzuatın belirlenmesi veya ilgili mevzuatın güncellenmesi durumunda, Şirket, politikasını ilgili mevzuata uyumlu olacak şekilde güncelleyerek mevzuat gerekliliklerine uyacaktır.

Mevzuat düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde ilgili mevzuat düzenlemeleri esas alınacaktır.

İşbu Politika’nın Şirket tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirildiği durumlarda, Şirket; uygulayacağı adımları, gerek görmesi durumunda Şirket Danışman Avukatlarına ve Üst Yönetime danışarak, Politikayı yeniden belirleyebilecek ve kanuna aykırılık taşımaksızın uyumlu hale getirecektir.

3. TANIMLAR

Aydınlatma Yükümlülüğü

Kişisel Verilerin elde edilmesi sırasında Veri Sorumlusu veya yetkilendirdiği kişilerin, İlgili Kişi’lere KVKK’nın 10. maddesi ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında bilgi vermesine ilişki yükümlülükleri içerir bilgilendirmedir.

İlgili Kişi

Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından Kişisel Verileri işlenen gerçek kişilerdir.

İmha

Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi anlamını taşır.

Kayıt Ortamı

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

Kişisel Veri

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir ve kişinin fiziksel, ekonomik, kültürel, sosyal veya psikolojik kimliğini ifade eden somut bir içerik taşıması veya kimlik, vergi numarası gibi herhangi bir kayıtla ilişkilendirilmesi sonucunda kişinin belirlenmesini sağlayan tüm hallerini kapsar.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

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 işlemi ifade eder.

Kişisel Veri İşleme Envanteri

Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubunu ve veri konusunu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturan ve detaylandıran envanterdir.

Kişisel Veri Sahibi

Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı ifade eder.

Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kurul

Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.

Kurum

Kişisel Verileri Koruma Kurumu'dur.

KVKK

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.

KVKK Düzenlemeleri

KVKK ile yürürlükte bulunan Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin uygulanabilir uluslararası sözleşmeler, ilgili kanun ve düzenlemeler, Kurul kararları, Kurum rehberleri, sair düzenleyici ve denetleyici otorite, mahkeme ve diğer resmi makam kararları/talimatları ile ileride

yürürlüğe girebilecek olan Kişisel Verilerin korunması alanındaki tüm düzenlemeler ve bunlarda yapılacak değişiklikleri kapsar.

KVK Politikaları

Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması konusunda çıkardığı politikaları ifade eder.

Özel Nitelikli Kişisel Veri

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda belirtilen özel nitelikli kişisel veriler, işlenmeleri halinde sahipleri hakkında ayrımcılık yapılmasına neden olma riski taşıyan veriler olup; 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 verilerini kapsar.

Veri İşleyen

Veri Sorumlusu'nun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişidir.

Veri Kayıt Sistemi

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.

Veri Sorumlusu

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

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.

Yönetmelik

28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMI

- Şirket nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve Şirket'in hukuki yükümlülüklerine uygun bir kayıt ortamında tutulur.
- Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları aşağıdaki şekildedir;

Elektronik Ortamlar;

Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları vb.)

Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)

Elektronik takip ve fiziksel erişim kontrol sistemleri (kapalı devre kamera sistemi, personel devam kontrol listeleri, şirket araç takip cihazları vb)

Bilgi sistemleri ve elektronik cihazlar (bilgisayar, telefon, tablet, kullanıcı adı, şifreler vb. işlem güvenliği için oluşturulmuş telekomünikasyon altyapısı vb.)

Optik diskler (CD, DVD vb.)

Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)

Bulut Ortamlar (şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlar; Evobulut vb.)
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

Elektronik Olmayan Ortamlar;

Kâğıt

Manuel veri kayıt sistemleri ; ziyaretçi giriş defteri, birim dolapları, klasörler, arşiv

Yazılı, basılı, görsel ortamlar

- Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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 belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklanır.

5.1 Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri Kişisel Veri Güvenliği Politikası'nda belirtilen amaçlar doğrultusunda ve yine ilgili mevzuatlarda öngörülen saklama ve/veya zamanaşımı süreleri kadar muhafaza eder.

Böylece kişisel verilerin esas toplanma amacının ortadan kalkması halinde Kişisel veriler, Şirket tarafından;

- Şirketin doğmuş ya da doğabilecek yasal sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacı ile ve kanunlarda öngörülen sürelerle uygun olarak,
- Silinmesi ve anonimleştirilmesi öngörülen veriler ise; iş sürekliliği, veri kaybının önlenmesi, veri koruma ve bağlantılı verilerin korunması amaçlarıyla yedek/arşiv ve benzeri ortamlarda erişime hazır ("canlı") olmayan şekilde,
- Silme, yok etme veya anonimleştirme yolu ile imha edilecek veriler ise en geç bir sonraki periyodik imha tarihine kadar

saklanmaya devam edilir.

5.2 Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,

- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren tüm amaçların, şartların ve saklanmasını gerektiren tüm sebeplerin ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Veri sahibinin, Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun 11. Maddesinde belirtilen haklarını kullanarak Kişisel verilerinin imha edilmesini talep etmesi ve yapılan başvurunun Şirket tarafından uygun bulunarak kabul edilmesi veya bu talebin reddi üzerine Kurul'a şikâyet sonucu Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından kişisel veri güvenliği için aşağıda belirtilen teknik ve idari tedbirler alınır, gerektiğinde veri güvenliğine yönelik iyileştirme çalışmaları yapılır.

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Mevcut tehdit ve riskler belirlenmiştir.
Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
Şifreleme yapılmaktadır.
Kişisel veri işlemeye başlamadan önce veya işleme sırasında Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVAN, BİRİM VE GÖREV TANIMLARI

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
İnsan Kaynakları Sorumlusu/Birim Amiri	İnsan Kaynakları-Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Muhasebe Sorumlusu/Birim Amiri	Muhasebe- Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Dış Ticaret/Pazarlama Sorumlusu/Birim Amiri	Dış Ticaret ve Pazarlama- Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Destek Hizmetleri Sorumlusu/Birim Amiri	Destek Hizmetleri-Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Satın Alma Sorumlusu/Birim Amiri	Satın Alma- Kişisel Verileri Saklama ve İmha	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine

	Politikası Uygulama Sorumlusu	uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Ar-Ge Sorumlusu/Birim Amiri	Ar-Ge- Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Üretim Sorumlusu/Birim Amiri	Üretim- Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Kalite Kontrol Sorumlusu/Birim Amiri	Kalite Kontrol-Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA YÖNTEMLERİ

8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Yöntem
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı/sistem yöneticisi (admin vb.) hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim amiri hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanabilir.
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için veri tabanı/sistem yöneticisi tarafından

	ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Taşınabilir Cihazlarda Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı/sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.
Bulut Ortamlar	Bulut sisteminde yer alan kişisel veriler, geri getirme yetkisi olmaksızın silme komutu verilerek silinir.

8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Yöntem
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, yırtarak yahut başkaca yöntemlerle geri döndürülemez şekilde fiziken yok edilir.
Optik/Manyetik Cihazlarda/Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemlerinden uygun olanı kullanılır. Ayrıca imkanlar dahilinde demanyetize yöntemi kullanılarak; manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki verilerin okunamaz hale getirilmesi sağlanabilir.
Bulut Ortamlar	Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir.

8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

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. Şirket, kişisel verileri anonim hale getirmek için otomatik olan veya olmayan gruplama, türetme, rastgele hale getirme veya aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir. Şirket, aşağıdaki yöntemlerden hangilerinin uygulanacağına elindeki verinin niteliğine, büyüklüğüne, fiziki ortamlarda bulunma yapısına, çeşitliliğine, veriden sağlanmak istenen fayda ve işleme amacına, verinin işleme sıklığına, aktarılacağı tarafın güvenilirliğine, anonim hale getirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olmasına, anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü ve etki alanına, verinin dağıtıklık/ merkezilik oranına, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolüne, anonimliği bozacak bir saldırı kurgulanması ve hayata geçirilmesi için harcanan çabanın anlamlı olma ihtimaline bakarak karar verir.

- Maskeleye (Masking): Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
- Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında teklik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasında çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
- Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.
- Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.
- Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir.
- Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

9. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ İLE TEMEL İLKELER

9.1 Temel İlkeler

- Kişisel verilerin saklanma süreleri belirlerken yürürlükte bulunan mevzuat ve sürece konu olan verilerin işleme amaçları göz önünde tutularak tespit edilir. Bu kapsamda, kişisel veri işleme faaliyetine ilişkin yasal yükümlülüklerle ilgili zaman aşımı süreleri söz konusuysa mutlaka dikkate alınır.
- Şirket'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi İşbu Politika'nın 9.2 bölümündeki tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamanaşımı süresi kişisel verinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.
- Saklama süresi mevzuatta belirlenmiş verilerin öngörülen sürelerden önce silinmesi mümkün değildir.
- Saklama süresi mevzuatta belirlenmemiş veriler, Şirket ile ilgili kişi arasındaki ilişkinin gereği olarak ve yapılan sözleşmede belirlenen süre boyunca saklanır. Bu ilişki sona erdikten sonra veya sözleşmede belirtilen

süre geçtikten sonra veriler, veri işleme amaçlarının, işlenmesini gerektiren sebeplerin tamamının ortadan kalkması veya delil niteliği taşıyamaması hallerinde Şirket tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- Saklama süresi mevzuatta belirlenmemiş verilerin işleme amaçlarının, işlenmesini gerektiren sebeplerin tamamı ortadan kalkmış ve bahse konu veriler delil niteliği taşıyamıyorsa ve ilgili kişinin bu konuda talebi bulunmaktaysa; derhal ya da en geç 6 ay içerisinde veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

9.2 Kişisel Verileri Saklama Ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
İşe alım evrakları, SGK mevzuatı kapsamında saklanan veriler, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve/veya yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara yapılan hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri	Hizmet akdinin devamında ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
İş Kanunu ve sair ilgili mevzuat kapsamında saklanan veriler	Hizmet akdinin devamında ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında Toplanan Veriler	Hizmet akdinin devamında ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği md.7 uyarınca 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
İş Ortağı, Dış Hizmet Sağlayıcı/Tedarikçi Yetkili ve/veya Çalışanları ile Potansiyel Ürün veya Hizmet Alan, Ürün veya Hizmet Alan Kişilerin İş akdi, Sözleşme süreçleri, pasaport/vize işlemleri, talep şikayet yönetimi, ücret ve ticari kayıtlarına ilişkin veriler, İş kanunu ve SGK mevzuatı kapsamında saklanan veriler	İş/ticari ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde

İş Ortağı, Dış Hizmet Sağlayıcı/Tedarikçi Yetkili ve/veya Çalışanları ile Potansiyel Ürün veya Hizmet Alan, Ürün veya Hizmet Alan Kişilerin Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında Toplanan Veriler	İş/Ticari İlişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği md.7 uyarınca 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Taşeron/Yüklenici Yetkilisi ve/veya Çalışanlarının İş akdi, Sözleşme süreçleri, pasaport/vize işlemleri, talep şikayet yönetimi, ücret ve ticari kayıtlarına ilişkin veriler, İş kanunu ve SGK mevzuatı kapsamında saklanan veriler	İş/ticari ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Taşeron/Yüklenici Yetkilisi ve/veya Çalışanlarının Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında Toplanan Veriler	İş/Ticari İlişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği md.7 uyarınca 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Stajyer Bilgileri	Staj ilişkisinin devamında ve staj bitimini takiben Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Katılımcı Bilgileri	İşbaşı eğitim programı ilişkisinin devamında ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Stajyer ve Katılımcıların Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında Toplanan Veriler	Hukuki İlişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği md.7 uyarınca 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde

Finans ve Muhasebe İşlemlerine İlişkin Kayıtlar	Hukuki ilişki devamı boyunca ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Ticaret Kanunu md.82, Türk Borçlar Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereği 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Sözleşmeler	Hukuki ilişki devamı boyunca ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Ticaret Kanunu md.82, ve Türk Borçlar Kanunu gereği 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Pasaport/Vize İşlemlerinde Yer Alan Kişisel Bilgiler	Hukuki ilişki devamı boyunca ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren Türk Ticaret Kanunu md.82, ve Türk Borçlar Kanunu gereği 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Şirket Faaliyetleri ve Yönetim Kurulu Faaliyetleri Uyarınca Saklanması Gereken Defterler, Pay Defterleri, Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler	Ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişinden itibaren Türk Ticaret Kanunu ve Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ gereği 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Kamera Kayıtları	Ziyaret Bitiminden İtibaren Minimum 7 Gün- Maksimum 93 Gün, Delil Niteliği Taşması Durumunda 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Şirket İnternet Ağının Kullanılması, İnternet Giriş ve Uzaktan Bağlantı esnasında İşlenen Trafik Bilgileri (Örn: IP adres, verilen hizmetin başlama ve bitiş zamanı, yararlanılan hizmetin türü, aktarılan veri miktarı bilgileri vb.)	2 Yıl-Delil Niteliği Taşıma Durumu Hariç	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Hotspot Veri Kayıtları (Log kayıtları)	2 Yıl-Delil Niteliği Taşıma Durumu Hariç	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde

Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Log Kayıtları	En Az 2 Yıl Olmak Suretiyle İş Davalarına Konu Olabilmesi Sebebiyle 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Fiziksel Mekân Güvenliği Süreci ve Ziyaretçi ve Çalışan Adayı İçin Talep/Şikayet İnf e posta verileri ile bulut sistem yüklemesinde yer alan bilgiler	Hukuki ilişki devamı boyunca ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Çalışan aday başvuru süreci ve Çalışan adayına ait özgeçmiş ve iş başvuru formunda yer alan bilgiler	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren en fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
KVKK Kapsamında Tutulan Kayıtlar-Kişisel Verilerin Silindiğine, Yok Edildiğine, Anonim Hale getirildiğine İlişkin Kişisel Kayıtlar	Yönetmelik Uyarınca 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması yahut delil niteliği taşıması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

10. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamen ortadan kalkması durumunda; Şirket, işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler ve yok eder. Periyodik imha tarihi, Şirketin kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk 6 ay içinde olmak üzere yılda iki defadır.

11. DENETİM

- Şirket, KVK Düzenlemeleri'ne, işbu Politika'ya ve KVK Prosedürleri'ne Şirket'in tüm çalışanları ve Veri İşleyenlerinin uygun hareket ettiğini düzenli olarak hiçbir ön bildirimde bulunmaksızın her zaman ve re'sen denetleme hakkını haizdir ve bu kapsamda gerekli rutin denetimleri yapar.
- Şirket bünyesinde oluşturulacak Kişisel Verileri Koruma Kurulu, bu denetimlere dair KVK Prosedürleri oluşturur ve anılan prosedürlerin uygulanmasını sağlar.

- Çalışanların politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunan bir üst amire bildirilecektir. Birim amirinin Politika'ya aykırı davranışı tespit edildiğinde sıralı üst amirine ve üst yönetime konu derhal bildirilecektir.
- Aykırılığın önemli boyutta olması hallerinde birim amirleri tarafından vakit kaybetmeksizin Şirket bünyesinde kurulacak Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bilgi verilecektir.
- Politikaya aykırı davranan çalışanlar hakkında, gerekli idari ve disiplin işlemleri yapılacaktır.
- Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu Politika doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri Şirket bünyesinde kurulacak Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na ve üst yönetime raporlayacaktır.

12. POLİTİKA YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEMELER

İşbu Politika, Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir. Politikada yapılacak değişiklikler ve bu değişikliklerin yürürlüğe konulması konusunda gereken çalışmalar Şirket bünyesindeki Kişisel Veri Güvenliği Kurulu Üyeleri tarafından yapılacak ve Şirket Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe girecektir. Ancak, mevzuat değişiklikleri, atıf yapılan bir teknik standarttaki değişme, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun işlemleri ve/veya vereceği kararlar ile mahkeme kararları doğrultusunda Şirket bu Politikayı gözden geçirme ve gerekli durumlarda Politikayı güncelleme, değiştirme veya ortadan kaldırıp yeni bir Politika oluşturma hakkını saklı tutar. Politika, olağan olarak yılda bir defa gözden geçirilir ve gerekirse güncellenir. Politikanın yürürlükten kaldırılmasına ilişkin olarak karar verme yetkisi Şirket Danışman Avukatları ile Kişisel Veri Güvenliği Kurulu'nun tavsiyesiyle Şirket Yönetim Kurulu'na aittir.

İşbu Kişisel Veri İşleme ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

DEĞİŞİKLİK NOTLARI

--