**YÜKSELLER DEMİR MAKİNA HIRDAVAT İNŞAAT MİMARLIK MÜHENDİSLİK İZOLASYON VE YALITIM MALZEMELERİ İMALAT İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**Muhatap:**

Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi tarafından Kişisel Verileri işlenen tüm gerçek kişiler

**Hazırlayan:**

Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi

**Onaylayan:**

Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi yönetim kurulu tarafından onaylanmıştır.

**Yürürlük Tarihi: …/…/……**

**İÇİNDEKİLER**

[1. GİRİŞ 5](#_Toc6992435)

[1.1 Giriş 5](#_Toc6992436)

[1.2 Politikanın Amacı 5](#_Toc6992437)

[1.3 Politikanın Kapsamı 5](#_Toc6992438)

[1.4 Tanımlar](#_Toc6992439) 6

[1.5 Veri Konusu Kişi Gruplarına İlişkin Tanımlar](#_Toc6992440) 7

[1.6 Politikanın Yürürlüğü](#_Toc6992441) 8

[2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI](#_Toc6992442) 9

[3. KAYIT ORTAMLARI](#_Toc6992443) 10

[4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI](#_Toc6992444) 10

[4.1 Kişisel Verileri Saklama Süreleri ve İmha Süreci](#_Toc6992446) 10

[4.2 Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren Hukuki Sebepler](#_Toc6992447) 10

[4.3 Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren İşleme Amaçları 1](#_Toc6992450)1

[Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar: 1](#_Toc6992451)1

[4.4 Kişisel Verilerin İmha Edilmesini Gerektiren Sebepler 1](#_Toc6992452)5

[5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER 1](#_Toc6992453)5

[5.1 İdari Tedbirler 1](#_Toc6992455)5

[5.1.1 Kişisel Verilerin Korunması Hususunda Kurumsal Yönetimin Sağlanması 1](#_Toc6992456)5

[5.1.2 Departman Özelinde Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri ile Risk ve Tehditlerin Belirlenmesi 1](#_Toc6992457)6

[5.1.3 Kişisel Veri İşleme Envanteri Oluşturulması 1](#_Toc6992458)6

[5.1.4 Eğitim ve Farkındalık Çalışmalarının Yürütülmesi 1](#_Toc6992459)6

[5.1.5 Gizlilik 1](#_Toc6992460)6

[5.1.6 Kişisel Veri Güvenliği Politikaları ve Prosedürlerinin Belirlenmesi 1](#_Toc6992461)7

[5.1.7 Kişisel Verilerin Mümkün Olduğunca Azaltılması 1](#_Toc6992462)7

[5.1.8 Erişim ve Yetkilendirme Süreçlerinin Belirlenmesi 1](#_Toc6992463)7

[5.1.9 Kişisel Verilerin Yetkisiz İfşası Durumunda Bilgilendirme 1](#_Toc6992464)7

[5.1.10 Denetim 1](#_Toc6992465)7

[5.2 Teknik Tedbirler 1](#_Toc6992467)7

[5.2.1 Elektronik Ortamların Güvenliğinin Sağlanması 1](#_Toc6992468)7

[5.2.2 Fiziksel Ortamların Güvenliğinin Sağlanması 1](#_Toc6992469)8

[5.2.3 Bilgi Teknolojileri Sistemleri Tedariki, Geliştirme ve Bakımı 1](#_Toc6992470)8

[5.2.4 Kişisel Veri Güvenliğinin Takibi 1](#_Toc6992471)8

[5.2.5 Kişisel Verilerin Yedeklenmesi 1](#_Toc6992472)8

[5.2.6 Bilişim Sistemlerine Erişimin Sınırlandırılması ve Kullanıcıların Yetkilendirmesi 1](#_Toc6992473)9

[5.2.7 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Güvenliği İçin İlave Önlemlerin Alınması 1](#_Toc6992474)9

[6. Kişisel Verileri İmha Yöntemleri 1](#_Toc6992475)9

[6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi 1](#_Toc6992477)9

[6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi](#_Toc6992478) 20

[6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi](#_Toc6992479) 20

[7. Saklama ve İmha Süreleri](#_Toc6992480) 21

[7.1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu](#_Toc6992481) 21

[7.2 İlgili Kişinin Talep Etmesi Halinde İmha](#_Toc6992482) 22

[8. Periyodik İmha Süresi 2](#_Toc6992483)3

[9. Politikanın Güncellenme Periyodu 2](#_Toc6992484)3

# GİRİŞ

## Giriş

Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İth. İhr. San. Ve Tic. Ltd. Şti. (“**Şirket**”) Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesinde başta Anayasa’nın 20. Maddesinde düzenlenen özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumaya azami önem atfeder. Bu çerçevede, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”) ile 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) uyarınca Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesine özen gösterir ve bu konuda gerekli her türlü idari ve teknik önlemi alır.

## Politikanın Amacı

Kişisel Verileri Saklanma ve İmha Politikasının (“**Politika**”) amacı, Kanun’un ve Yönetmelik’in amacına uygun olarak kişisel verileri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda Şirketimizin uyacağı usul ve esasları belirlemektir. Politikanın amacı doğrultusunda, Şirketimizin tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin saklanması ve imhası faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahiplerinin özel hayatın gizliliği ve veri güvenliği hakkının etkin bir şekilde korunması hedeflenmektedir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirketimiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## Politikanın Kapsamı

Bu Politika; gerçek kişi olmak kaydıyla Çalışan Adayı, Çalışan, Stajyer, Şirket Yetkilisi/Ortağı, Tedarikçi, Tedarikçi Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı, Hizmet Sağlayıcı, Hizmet Sağlayıcı Çalışanı, Hizmet Sağlayıcı Yetkilisi, Taşeron, Taşeron Yetkilisi, Taşeron Çalışanı, İş Ortağı, İş Ortağı Yetkilisi, İş Ortağı Çalışanı, Tüketici, Müşteri, Çalışan/Yetkili/Hissedar Aile Bireyleri, Mali Müşavir, Ziyaretçi, Üçüncü Kişiler, İşbirliği içerisinde olunan Avukat ve Hukuk Bürosu Çalışanları için hazırlanmış olup bu belirtilen kişilere ait kişisel verileri kapsar.

Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlendiği Şirketimize ait olan ya da Şirketimiz tarafından yönetilen tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır. Verinin aşağıda belirtilen kapsamda “Kişisel Veri” kapsamında yer almaması veya Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetinin yukarıda belirtilen yollarla olmaması halinde bu Politika uygulanmaz.

## Tanımlar

Bu Politikanın uygulanmasında kullanılan kavramlar aşağıda yer verilen anlamları ifade eder:

|  |  |
| --- | --- |
| Alıcı Grubu | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir. |
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır. |
| Anonim Hale Getirme | Kişisel Verinin, Kişisel Veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleme, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle Kişisel Verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. |
| Elektronik Ortam | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlardır. |
| Elektronik Olmayan Ortam | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlardır. |
| İlgili Kişi / Kişisel Veri Sahibi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder. |
| 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 getirilmesini ifade eder. |
| 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. |
| 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 işlemdir. |
| Kişisel Veri İşleme Envanteri | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanterdir. |
| Kişisel Verileri Koruma Komitesi/Komite | Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi bünyesinde kişisel verilerin mevzuata uygun şekilde korunması ve işlenmesi için oluşturulan politika ve prosedürleri yönetmekle ve yürürlüğünü sağlamakla görevli organdır. |
| KVK Kurulu | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu’dur. |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir. |
| Periyodik İmha | Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda bu politikada belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir. |
| Veri İhlali Müdahale Planı | Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde (veri ihlali) Şirketimiz nezdinde raporlama yapılacak kişi ve organlar ile Kanun kapsamında gerekli bildirimlerin yapılması ve veri ihlalinin olası sonuçlarının değerlendirilmesi hususundaki sorumluların belirlendiği plandır. |
| Veri İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. |
| Veri Kayıt Sistemi | Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder. |
| Veri Sorumlusu | Kişisel Verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir. |
| Şirket/Şirketimiz | Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi |

## Veri Konusu Kişi Gruplarına İlişkin Tanımlar

Bu Politika’da yer alan veri konusu kişi grupları aşağıda verilen anlamları ifade eder:

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışan Adayı | Şirketimiz herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir. |
| Çalışan | Şirketimizde iş akdiyle çalışan tüm gerçek kişilerdir. |
| Stajyer | Mesleki bilgisini geliştirmek ve deneyim kazanmak amacıyla Şirketimizde uygulamalı öğrenme dönemi geçiren gerçek kişilerdir. |
| Şirket Yetkilisi | Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili kişilerdir. |
| Tedarikçi | Bir ürün ya da hizmet sunmak amacıyla Şirketimize girdi, ham madde veya ürün sağlayan gerçek kişilerdir. |
| Tedarikçi Yetkilisi | Bir ürün ya da hizmet sunmak amacıyla Şirketimize girdi, ham madde veya ürün sağlayan gerçek kişiler veya tüzel kişilerin yetkilileridir. |
| Tedarikçi Çalışanı | Bir ürün ya da hizmet sunmak amacıyla Şirketimize girdi, ham madde veya ürün sağlayan gerçek veya tüzel kişilerin kimliği belirli/belirlenebilir çalışanlarıdır. |
| Hizmet Sağlayıcı | Müşteri, Taşeron ve Tedarikçi gruplarına dahil olmayan ancak Şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu Şirketimizden bağımsız olan gerçek kişilerdir. |
| Hizmet Sağlayıcı Yetkilisi | Müşteri, Taşeron ve Tedarikçi gruplarına dahil olmayan ancak Şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu Şirketimizden bağımsız olan gerçek kişiler veya tüzel kişilerin gerçek kişi yetkilileridir. |
| Hizmet Sağlayıcı Çalışanı | Müşteri, Taşeron ve Tedarikçi gruplarına dahil olmayan ancak Şirketimizin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu Şirketimizden bağımsız olan gerçek veya tüzel kişilerin kimliği belirli/belirlenebilir çalışanlarıdır. |
| Üçüncü Kişi | Şirket çalışanları için hazırlanan Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi’ne ait Çalışanlar İçin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamına ve bu Politikada herhangi bir veri konusu kişi grubuna girmeyen diğer kişilerdir. (Örn. Talep ve şikayet başvurusu yapanlar, referanslar vb.) |
| Tüketici/Müşteri | Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan gerçek kişilerdir. |
| Mali Müşavir | Şirketimizde gerçek ya da tüzel kişilerin ve kurumların hesap bilgilerini düzenleyen, analiz eder, varlık, borç ve sermaye hesabı girişlerini yapan gerçek kişilerdir. |
| Ziyaretçi | Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir. |

## Politikanın Yürürlüğü

Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi tarafından düzenlenerek …/…/2022 tarihinde yürürlüğe giren **Politika**, Şirketin Muhasebe Birimi’nde saklanır ve talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

# SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Şirketimizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklanma ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Birim** | **Görev** |
| Yönetim Kurulu Başkanı | Yükseller Demir Makina Hırdavat İnşaat Mimarlık Mühendislik İzolasyon Ve Yalıtım Malzemeleri İmalat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinin sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesinden sorumludur |
| Direktör | Hukuk | Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur. |
| Direktör | İnsan Kaynakları | Politika’nın İK çalışmaları bakımından yürütülmesinden sorumludur. |
| Direktör | Bilgi Teknolojileri | Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından ve ilgili ortamlarda yayınlanmasından sorumludur |
| Direktör | Denetim | Politika’nın uygulanmasının denetlenmesinden sorumludur |
| Yönetici/Müdür | Diğer birimler | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur |

# KAYIT ORTAMLARI

Şirketimiz kişisel verileri aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamlar** | **Elektronik Olmayan Ortamlar** |
| * Sunucular (Yedekleme, e-posta, veritabanı, internet, dosya paylaşım vb.) * Yazılımlar (ofis yazılımları Dolphin, Netsis vb.) * Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. ) * Bilgisayarlar * Optik diskler (CD, DVD vb.) * Çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.) * Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) * Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vb. çevre birimler * Excel * Kamera kayıt cihazı | * Kâğıt * Manuel veri kayıt sistemleri (personel bilgi formları, iş başvuru formları, anket formları, ziyaretçi kayıt defteri vb.) * Yazıl, basılı, görsel ortamlar * Evrak Dolapları * Dosyalar * Arşiv |

# KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI



## Kişisel Verileri Saklama Süreleri ve İmha Süreci

Şirketimiz kişisel verileri Kanun’un 4. maddesi uyarınca ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklar.

Şirketimiz Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin tamamının ortadan kalkması hâlinde, kişisel verileri Kanunun 7. maddesi uyarınca resen veya ilgili kişinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hâle getirir.

## Kişisel **Verilerin Saklanmasını Gerektiren Hukuki Sebepler**



Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen bir saklama süresi bulunuyorsa öngörülen bu süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda Şirketimiz kişisel verileri aşağıdaki kanunlar ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklamaktadır:

* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
* 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
* 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
* 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
* 4857 sayılı İş Kanunu

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler için mevzuatta öngörülen bir saklama süresi bulunmuyorsa, bu durumda kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli süre kadar saklanmaktadır.

## Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren İşleme Amaçları

Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

***Çalışan Adayı***

*Veri Kategorileri:* Kimlik, İletişim, Özlük, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşleme Amaçları:* Çalışan Adayların Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi, Çalışan Adayı/Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, İletişim faaliyetleri sürecinin yürütülmesi, Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenmektedir.

***Stajyer***

*Veri Kategorileri:* Kimlik, İletişim, Özlük, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşleme Amaçları:* Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için İş Akdi/Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili Kişi/Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, Yabancı personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

***Çalışan***

*Veri Kategorileri:* Kimlik, İletişim, Özlük, Finans, Mesleki Deneyim, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Sağlık Bilgileri, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği

*İşleme Amaçları:* Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, Çalışanlar için İş Akdi/Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, iş sağlığı güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi, İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Katılımcı ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, talep/şikayetlerin takibi, Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini, Yabancı personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri, yetkili kişi kamu kurum kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

***Şirket Yetkilisi:***

*Veri Kategorileri:* Kimlik Bilgileri, İletişim, Özlük, Finans

*İşleme Amaçları:* Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi/yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, iş faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi, İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini, Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, yönetim süreçlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

***Tedarikçi***

*Veri Kategorileri:* Kimlik, İletişim, Finans, Haberleşme Kayıtları, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşlenme Amaçları:* Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, mal hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/Hizmet/Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenmektedir.

***Tedarikçi Yetkilisi***

*Veri Kategorileri:* Kimlik, İletişim, Finans, Haberleşme Kayıtları, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşlenme Amaçları:* Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, mal hizmet satış sonrası destek süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yönetilmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili Kişi/Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi amacıyla işlenmektedir.

***Tedarikçi Çalışanı***

*Veri Kategorisi:* Kimlik, İletişim, Finansal Bilgi, Haberleşme Kayıtları, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşlenme Amaçları:* Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, hukuk işlerinin takibi/yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, mal hizmet satış sonrası destek süreçlerinin yürütülmesi, mal hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/Hizmet/Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenmektedir.

***Hizmet Sağlayıcı***

*Veri Kategorisi:* Kimlik, İletişim, Finans, Haberleşme Kayıtları, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşlenme Amaçları:* Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, mal/hizmet satış süreçlerinin yerine getirilmesi, Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenmektedir.

***Hizmet Sağlayıcı Yetkilisi***

*Veri Kategorisi:* Kimlik, İletişim, Finans, Haberleşme Kayıtları, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşlenme Amaçları:* Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, mal/hizmet satış süreçlerinin yerine getirilmesi, Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenmektedir.

***Hizmet Sağlayıcı Çalışanı***

*Veri Kategorisi:* Kimlik, İletişim, Finans, Haberleşme Kayıtları, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşlenme Amaçları:* Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliğinin temini, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenmektedir.

***Mali Müşavir***

*Veri Kategorisi:* Kimlik, İletişim

*İşleme Amaçları:* Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, mal/hizmet satış süreçlerinin yerine getirilmesi, katılımcı ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

***Ziyaretçi***

*Veri Kategorileri:* Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşleme Amaçları:* Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi, acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi, denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

***Üçüncü Kişi***

*Veri Kategorisi:* Kimlik, İletişim, Fiziksel Mekan Güvenliği

*İşleme Amaçları:* Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Katılımcı ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Katılımcı memnuniyetine ilişkin aktivitelerin yürütülmesi, Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi, Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Talep/Şikayetlerin Takibi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi amacıyla işlenmektedir.

## Kişisel **Verilerin İmha Edilmesini Gerektiren Sebepler**

Şirketimiz kişisel verileri aşağıdaki durumlarda ilgili kişinin talebi üzerine ya da re’sen siler, yok eder veya anonim hale getirir:

* İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
* İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
* Kanunun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirketimiz tarafından kabul edilmesi,
* Şirketimizin; kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, başvuruya verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde ilgili kişi tarafından Kurula şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

# İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

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

Şirketimiz tarafından alınan idari ve teknik tedbirler aşağıda açıklanmıştır:



## İdari Tedbirler

### Kişisel Verilerin Korunması Hususunda Kurumsal Yönetimin Sağlanması

Kanun ve sair mevzuatta yer alan düzenlemelere uygun hareket edilmesini teminen Şirketimiz bünyesinde “Kişisel Verilerin Korunması Yönetim Sistemi” kurulmuş ve bu kapsamda ilgili Şirket kararlarının ve politikalarının yönetilmesi ve yürürlüğünün sağlanması amacıyla Kişisel Verileri Koruma Komitesi oluşturulmuştur.

Kişisel Verileri Koruma Komitesi kişisel verilerin ilgili yasal mevzuata uygun olarak işlenmesini, aktarılmasını ve saklanmasını temin etmek için ilgili Şirket politikaları ve prosedürleri çerçevesinde idari ve teknik tedbirleri düzenlemek, denetlemek ve bu kapsamda Şirketin tüm birimlerini koordine etmekle görevlidir.

Şirketimizce işlenen kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde Veri İhlali Müdahale Planı çerçevesinde gerekli kriz yönetimi Komite tarafından sağlanır.

### Departman Özelinde Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri ile Risk ve Tehditlerin Belirlenmesi

Şirketimiz tarafından yürütülen tüm kişisel veri işleme faaliyetleri departmanlar özelinde analiz edilir. Bu kapsamda öncelikle kişisel verilerin güvenliğine ilişkin ortaya çıkabilecek risk ve tehditler belirlenir. Risk ve tehditler belirlenirken kişisel verilerin özel nitelikli olup olmadığını, mahiyeti gereği hangi derecede gizlilik seviyesi gerektirdiğini ve güvenlik ihlali halinde ilgili kişi bakımından ortaya çıkabilecek zararın niteliği ile niceliğini dikkate alınır.

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Oluşturulması

Şirketimizdeki iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinin ayrıntılandırıldığı bir kişisel veri işleme envanteri oluşturulmuştur. Kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanuna uygun şekilde gerçekleştirilmesini teminen aydınlatma yükümlülüğü başta olmak üzere gerekli yükümlülükler bu envanter esas alınarak her departman ve yürütmüş olduğu faaliyet özelinde belirlenir ve yerine getirilir.

### Eğitim ve Farkındalık Çalışmalarının Yürütülmesi

Şirketimiz bünyesinde çalışan herkesin kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumlulukları görev tanımlarında belirlenir ve bu konudaki rol ve sorumluluklarının farkında olmaları sağlanır.

Çalışanlar kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi konularında bilgilendirilir.

Kişisel veri güvenliğine ilişkin politika ve prosedürlerde önemli değişikliklerin meydana gelmesi hâlinde; düzenlenen yeni eğitimlerle bu değişiklikler çalışanların bilgisine sunulur ve kişisel veri güvenliğine ilişkin tehditler hakkındaki bilgilerin güncel tutulmasını sağlanır.

### Gizlilik

Çalışanların, işledikleri kişisel verileri hukuka aykırı olarak başkalarına açıklamamaları ve işleme amacı dışında kullanmamaları için gerekli idari tedbirler alınır. Bu kapsamda, çalışanların işe alınma süreçlerinin bir parçası olarak gizlilik sözleşmeleri imzalatılır.

Çalışanlar tarafından imzalana sözleşme ve belgelere; edindikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar koyulur. Bu yükümlülerin görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda çalışanlar bilgilendirilir ve bu doğrultuda gerekli taahhütler alınır.

Kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı gerçek ve tüzel kişiler ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin korunması için gerekli güvenlik tedbirlerin alınmasına ilişkin hükümler eklenir.

### Kişisel Veri Güvenliği Politikaları ve Prosedürlerinin Belirlenmesi

Kişisel veri güvenliğine ilişkin risklerin önceden belirlenmesini ve istikrarlı şekilde önlem alınmasını teminen Kişisel Veri Güvenliği Politikaları ve Prosedürleri belirlenir. Politika ve prosedürlerin yürürlüğünün sağlanmasından Kişisel Verileri Koruma Komitesi sorumludur. Bu kapsamda Komite tarafından düzenli kontroller yapılır, geliştirilmesi gereken hususlar belirlenerek güncellemeler gerçekleştirilir.

Kişisel veri güvenliğine ilişkin politika ve prosedürlere uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin süreci bulunmaktadır.

### Kişisel Verilerin Mümkün Olduğunca Azaltılması

Şirketimiz tarafından saklanan kişisel verilerin doğru ve güncel olmasına ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesine özen gösterilir. Bu kapsamda, kayıt ortamlarında tutulan kişisel verilerin işleme amaçları bakımından saklanma durumu periyodik olarak değerlendirilir ve saklanma süresi sona eren kişisel veriler Yönetmelik’e uygun şekilde imha edilir.

### Erişim ve Yetkilendirme Süreçlerinin Belirlenmesi

Kanuna uyumluluk amacına uygun olarak kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri departmanlar özelinde tasarlanır ve uygulanır.

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin Kanuna uygun olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, Veri İhlali Müdahale Planı çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve Komite aracılığıyla bu durum en geç 72 saat içinde KVK Kuruluna bildirilir. İhlalden etkilenen İlgili Kişiler belirlenerek makul olan en kısa süre içerisinde bu kişiler bilgilendirilir.

### Denetim

Kişisel verilerin güvenliğine ilişkin idari ve teknik tedbirlerin yeterliliğini ve devamlılığını sağlamak amacıyla Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin gözetiminde periyodik ve rastgele denetimler yapılır ve yaptırılır, gerektiğinde bu tedbirler güncellenir.



## Teknik Tedbirler

### Elektronik Ortamların Güvenliğinin Sağlanması

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması teminen kişisel veri içeren bilişim sistemlerinde erişim kontrol yetkilendirmesi ve/veya şifreleme yöntemleri kullanılır. Güçlü şifre ve parola kullanımı ile söz konusu şifre ve parolaların düzenli aralıklarla değiştirilmesi temin edilir.

Yazılım ve donanımların düzgün şekilde çalışması ve güvenlik açıklarının kapatılması için yama yönetimi ve yazılım güncellemeleri düzenli olarak gerçekleştirilir. Zararlı yazılımları engelleyen sistemler kullanılır.

İnternet üzerinden gelen izinsiz erişim tehditlerine karşı güvenlik duvarı ve ağ geçidi tedbirleri uygulanır. Farklı internet siteleri ve/veya mobil uygulama kanallarından kişisel veri temin edilecekse, bağlantıların SSL ya da daha güvenli bir yol ile gerçekleştirilmesi temin edilir. Şirket internet sayfasın erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılır.

### Fiziksel Ortamların Güvenliğinin Sağlanması

Şirketimiz bina ve yerleşkelerinde bulunan cihazlarda ve kâğıt ortamında saklanan kişisel verilerin gerek çalınma, kaybolma vb. risklere karşı gerek yangın, sel vb. çevresel tehditlere karşı uygun yöntemlerle korunması için gerekli önlemler alınır.

Bu kapsamda kişisel verilerin saklandığı ortamlara giriş/çıkışlar kayıt altında tutulur ve sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi kullanılır. Ayrıca 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb. diğer önlemler alınır.

### Bilgi Teknolojileri Sistemleri Tedariki, Geliştirme ve Bakımı

Kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanmasını teminen teknolojik gelişmelere uygun sistemler kullanılır. Yeni sistemlerin tedariki, geliştirilmesi veya mevcut sistemlerin iyileştirilmesi ile ilgili ihtiyaçlar belirlenirken güvenlik gereksinimleri dikkate alınır.

Cihazların bakım ve onarımı için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlardan hizmet alındığında bu cihazlarda bulunan kişisel verilerin korunması için gerekli önlemler alınır. Kişisel veri içeren cihazların bakım ve onarım işlemi için Şirket dışına çıkarılması gerekiyorsa cihazlardaki veri saklama ortamı sökülerek saklanır ve sadece arızalı parçalar gönderilir. Bakım ve onarım gibi amaçlarla dışarıdan gelen personelin kişisel verilere erişimini ve/veya verileri kopyalamasını engellemek için de gerekli önlemler alınır.

### Kişisel Veri Güvenliğinin Takibi

Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenir, sızma veya prosedürlere aykırı bir hareket olup olmadığı takip edilir.

### Kişisel Verilerin Yedeklenmesi

Kişisel verilerin herhangi bir sebeple zarar görmesi, çalınması, kaybolması veya erişilemez hale gelmesi gibi durumlara karşı veri güvenliğinin sağlanmasını teminen veri yedekleme stratejileri geliştirilir.

Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılır. Yedeklenen kişisel verilere sadece sistem yöneticisi tarafından erişilir ve veri seti yedekleri gerekli güvenlik önlemleri alınmak suretiyle ağ dışında tutulur.

### Bilişim Sistemlerine Erişimin Sınırlandırılması ve Kullanıcıların Yetkilendirmesi

Kanuna uyumluluk amacına uygun olarak kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçlerinde departman özelinde donanımsal ve yazılımsal önlemler alınarak kişisel veri içeren sistemlere erişim sınırlandırılır. Bu çerçevede, kişisel verilere erişim “erişim yetki ve kontrol matrisi” oluşturularak çalışanların iş tanımları ile yetki ve sorumluluklarına göre belirlenir. İlgili sistemlere kullanıcı adı ve şifre kullanılarak erişilmesini sağlanır ve anahtar yönetimi prosedürleri uygulanır. İş akdi sona eren çalışanların verilere erişim izni gecikmeksizin kaldırılır.

### Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Güvenliği İçin İlave Önlemlerin Alınması

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika ve prosedür hazırlanmıştır. Bu kapsamda özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik eğitimler düzenlenir, gizlilik sözleşmeleri yapılır ve verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanır. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ve fiziksel ortamlarda yeterli güvenlik önlemleri alınır ve verilerin aktarımında ilave tedbirler uygulanır.

# Kişisel Verileri İmha Yöntemleri

Şirketimiz ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel verileri, resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen yöntemlerle imha eder. Şirketimiz ilgili kişinin talebi halinde kişisel verilerin imhası için uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.



## Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda sunulan yöntemlerle silinir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| 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. |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde, veritabanı yöneticisi 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 erdiğinde çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| 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. |

## Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda sunulan yöntemlerle yok edilir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Optik / Manyetik 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 işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle veya üzerine yazma (optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1’lerden oluşan rastgele veriler yazılması) yöntemi kullanılarak üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

## 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. Şirketimiz kişisel verileri anonim hale getirirken maskeleme, değişken çıkartma, genelleştirme yöntemleri kullanır.

**Maskeleme:** Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemlerdir.

**Değişken çıkartma:** Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir anonim hale getirme yöntemidir.

**Genelleştirme:** Kişisel veriyi özel bir değerden daha genel bir değere çevirerek ilgili veriyi gerçek bir kişiye erişmeyi imkânsız hale getirecek şekilde bir gruba ait toplam değerleri veya istatistikleri gösterir hale getirme işlemidir.

# Saklama ve İmha Süreleri

Şirketimizin, faaliyetleri çerçevesinde işlediği 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 kayıtta;
* Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında

yer almaktadır.

Şirketimiz kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Söz konusu imha işlemi Komite tarafından görevlendirilen birimler tarafından yerine getirilir.

Kişisel verilerin imha edilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere üç yıl süreyle saklanır.

## Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Süreci** | **Veri Kategorisi** | **İmha Süresi** |
| Personel Temin Süreçleri | Kimlik, İletişim, Özlük | Başvurunun alınmasından itibaren 1 yıl |
| İnsan Kaynakları Süreçleri | Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Finans, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Sağlık Bilgisi | İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl |
| İdari İşler Süreci | Kimlik, Özlük | İş İlişkisinin Bitiminden İtibaren 10 yıl |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri | Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Sağlık Bilgisi, Kılık Kıyafet | İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl |
| Personel Devam Kontrol Süreçleri | Kimlik, Özlük | İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl |
| Yönetim Süreçleri | Kimlik, İletişim, Finans | 10 yıl |
| Mali Süreçler | Kimlik, İletişim, Finans | Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| Mal/Hizmet Satış ve Satın Alım Süreçleri | Kimlik, İletişim, Haberleşme Kayıtları | Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri | İşlem Güvenliği | 10 yıl |
| Log Kayıt Takip Süreçleri | İşlem Güvenliği | 10 yıl |
| Güvenlik Kamerası Kaydı | Fiziksel Mekan Güvenliği | 1 ay |
| Kurumsal İletişim Süreçleri | Görüntü Kaydı, Fotoğraf | 10 yıl |
| Bilgi İşlem | Kimlik | 10 yıl |
| Ziyaretçi Kayıt Süreci | Fiziksel Mekan Güvenliği | 1 ay |
| Adli Süreçler | Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem | 10 yıl |

## İlgili Kişinin Talep Etmesi Halinde İmha

Veri sahipleri Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep edebilir.

Bu durumda Şirketimiz başvuranın kişisel verilerine ilişkin işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve kişisel veri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirketimiz bu işlemi en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu durumu üçüncü kişiye bildirir.

Şirket kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa ilgili veri sahibinin talebini, gerekçesini açıklayarak reddedebilir. Bu durumda ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

Şirkete iletilen talebin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, ilgili kişiden Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir. Başvuru Şirketimizin hatasından kaynaklanmışsa alınan ücret ilgiliye iade edilir.

# Periyodik İmha Süresi

Şirketimiz, Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

# Politikanın Güncellenme Periyodu

Şirketimiz, Politika’yı ihtiyaç duyuldukça gözden geçirir ve gerekli olan bölümleri günceller.