

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

Kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği insan haklarıyla ilgili uluslararası belgelerde ve demokratik anayasalarda güvence altına alınmıştır. Kişinin nüfus kütüğündeki bilgileri, iletişim bilgileri, etnik, ırksal bilgiler, din, mezhep, sağlık, eğitim ve ekonomik bilgileri kişisel veridir.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerle, kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve paylaşılması oldukça kolaylaşmıştır. İnternetin yaygınlaşması, akıllı telefonun icadı ise, veri işleme ve paylaşmadan öte yaşamlarımızı yeniden şekillendirmiştir. Dijitalleşen yaşamlar, kişisel verilerin korunmasını daha hassas hale getirmiştir.

Günümüzde gerek devlet gerekse özel sektör elektronik ortamda çeşitli hizmetler vermektedir. Bu hizmetlerin verilebilmesi için kişisel verilerin toplanması ve işlenmesi gerekmektedir. Ancak kişisel verilerin işlenmesi beraberinde hak ihlallerini getirdiğinden konuya ilişkin hukuksal düzenleme ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Türkiye, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili uluslararası düzenlemeleri takip etmektedir. Örneğin, Avrupa Konseyince hazırlanan 108 sayılı “Kişisel Nitelikteki Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Şahısların Korunmasına Dair Sözleşmeyi” 1981 yılında imzalamış ve 2016 yılında çıkarılan uygun bulma kanunu ile iç hukukumuzun bir parçası haline getirmiştir. 2010 yılında Anayasada yapılan değişikliklerle kişisel verilerin korunması anayasal bir hak haline getirilmiştir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ise 7 Nisan 2016 tarihinde Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Veri sorumlusu sıfatıyla, K.B.A.T. İth. İhr. Proj. Taş. İnş. Bilişim Elektromekanik Mümessilik Ve Dan. Tic. Ltd. Şti. (K.B.A.T.) olarak kişisel verilerinizin işlenmesi, saklanması ve imhasında gerekli özeni göstermekteyiz.

2. AMAÇ

Bu kişisel veri saklama ve imha politikasının amacı; firmamızda işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Firmamızda kişisel veriler; 1982 Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil düzenlemeleri ile ilgili mevzuata uygun bir şekilde işlenmektedir. Firmamızda kişisel verilerin saklanması ve imhası, bu politikaya uygun bir şekilde yapılmaktadır.

3. KAPSAM

Çalışan, çalışan adayı, tedarikçi, tedarikçi yetkilisi, müşteri, potansiyel müşteri, potansiyel müşteri çalışanı, eğitmen, teknik servis çalışanı, hizmet sağlayıcılar, alt yüklenici firma çalışanı, çalışanın anne-babası ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler, firma sahipleri, dış denetçi ilgili kişisi, şirket ortakları, yerli ve yabancı ziyaretçiler, danışmanlık hizmeti alınan üçüncü şahıslar ile diğer üçüncü şahıslara ait kişisel veriler bu Politika kapsamındadır.

4. VERİ İŞLEME İLKELERİ

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma: Firmamızda kişisel veriler, dürüstlük ilkesi çerçevesinde, hukuka uygun bir şekilde işlenmektedir. Hukuka uygunluk; Anayasa başta olmak üzere, uluslararası sözleşmeler, evrensel hukuk kuralları, kanunlar, cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve ikincil düzenlemelere uygun hareket etmektir. Dürüstlük, sözünde ve davranışlarında doğruluktan ayrılmama halidir. Firmamız, kişisel veri işlerken bu ilke çerçevesinde şeffaf bir şekilde hareket etmektedir.
- Doğruluk ve güncellik: Firmamız kişisel verilerin doğru tutulması konusunda ciddi bir çaba göstermekte ve söz konusu bilgilerde değişiklik meydana geldiğinde güncelleme yapmaktadır.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme: Firmamız, faaliyet alanlarıyla sınırlı olarak, belirli, açık ve meşru amaçlar çerçevesinde kişisel veri işlemektedir. Açık rıza veya mevzuata dayanmadan kişisel veri işlenmesi söz konusu değildir.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma: Kişisel veriler, firma amaçlarıyla sınırlı ve gerektiği kadar, ölçülü bir şekilde işlenmektedir. Firma faaliyet alanıyla ilgili olmayan kişisel veri işlenmemektedir. Veri işleme ile gerçekleştirilmesi istenen amaç arasında makul, ölçülü bir denge bulunmaktadır.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme: Firmamızda işlenen kişisel veriler; ilgili mevzuatta belirlenen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar, Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası hükümleri çerçevesinde saklanmakta ve imha edilmektedir.

5. TANIMLAR

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

Alıcı grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

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

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

Kişisel verilerin işlenmesi: 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 veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları,

veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter

Kişisel veri saklama ve imha 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 politika

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili

Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun 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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

6. FİRMADA GÖREV ve SORUMLULUK PAYLAŞIMI

Veri sorumlusu, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari almakla yükümlüdür.

Veri sorumlusu, kendi kurum veya kuruluşunda, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak zorundadır. Yine, veri sorumlusu kişisel verilerin korunması konusunda çalışanların farkındalıklarını arttırmak için eğitimler düzenlemekle yükümlüdür. Bütün bu süreçlerde firma çalışanları üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

BİRİMLER	GÖREVLER&SORUMLULUKLAR
İdari İşler Sorumlusu (İrtibat Kişisi)	KVKK, koordinasyonu yapmak, politikanın hazırlanmasını, güncellenmesini sağlamak, KVKK süreçlerini yönetmek
Bilgi Sistemleri Yöneticiliği	Politikanın uygulanması için gerekli teknik çözümleri temin etmek
İnsan Kaynakları Yöneticiliği Tesis Güvenlik Koordinatörlüğü İş Geliştirme Direktörlüğü Kalite ve Konfigürasyon Yöneticiliği Mali İşler Müdürlüğü Satınalma Yöneticiliği Sözleşme Yöneticiliği	Birim bazında politikanın uygulanmasını sağlamak

7. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI

Firmamız tarafından mevzuata uygun bir şekilde işlenen kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde saklanmakta ve korunması için mevcut teknolojik gelişmeler çerçevesinde gerekli teknik tedbirler alınmaktadır.

<u>Elektronik Ortamlar</u>	<u>Elektronik Olmayan Ortamlar</u>
Sunucular	Çeşitli formlar
Yazılımlar	Dosyalar
Bilgisayarlar	Sözleşmeler
İnternet ortamında alınan formlar	Yazılı, basılı görsel ortamlar
	Dolaplar
	Arşiv odası

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Çalışan, çalışan adayı, tedarikçi, tedarikçi yetkilisi, müşteri, potansiyel müşteri, potansiyel müşteri çalışanı, eğitmen, teknik servis çalışanı, hizmet sağlayıcılar, alt yüklenici firma çalışanı, çalışanın anne-babası ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler, firma sahipleri, dış denetçi ilgili kişisi, şirket ortakları, yerli ve yabancı ziyaretçiler, danışmanlık hizmeti alınan üçüncü şahıslar ile diğer üçüncü şahıslara ait kişisel veriler ilgili mevzuata uygun olarak saklanır ve imha edilir.

8.1. Kişisel Verilerin Saklanması

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

Firmamızda işlenen kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmakta daha sonra imha edilmektedir.

8.2. Veri Saklamada Hukuki Nedenler

Firmamızda işlenen kişisel veriler aşağıda belirtilen hukuki düzenlemeler çerçevesinde saklanmaktadır.

- 1982 Anayasası
- Uluslararası sözleşmeler
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 5201 Sayılı Harp Araç ve Gereçleri İle Silah Ve Mühimmat Ve Patlayıcı Madde Üreten Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun Ve İkincil Düzenlemeleri
- Yürürlükteki ilgili mevzuat ve ikincil düzenlemeleri

8.3. Veri Saklama Amaçları

Firmamız faaliyet alanıyla sınırlı olmak üzere Kanun'un 5. ve 6. maddesi şartları çerçevesinde işlediği kişisel verileri, aşağıda belirtilen amaçlarla, mevzuatın öngördüğü süre kadar saklamaktadır.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Stajyer Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- Firmanın fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi

- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal/hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- Şirket faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Yönetim sistemleri faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

8.4. Kişisel Verilerin İmha Edilme Nedenleri

Firmamızda işlenen kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklandıktan sonra resen veya talep üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak bir nedeninin bulunmaması
- Kişisel veri işlenmesine dayanak teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması
- Kişisel veri işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rızaya dayandığı durumlarda, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kanununun 11.maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
- Firmanın ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı

yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması

9. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINDA İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Veri sorumlusu; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü teknik ve idari almakla yükümlüdür. Firmamız, veri sorumlusu sıfatıyla söz konusu önlemleri almakta ve gerekli güncellemeleri yapmaktadır.

9.1. İdari Tedbirler

Firmamızda kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler şunlardır

- KVK Politikası belirlenmiş olup, gerektiğinde güncelleme yapılmaktadır.
- KVK irtibat kişisi ve bu kişinin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.
- Kişisel veri envanteri hazırlanmış olup, gerektiğinde güncelleme yapılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenerek bunlara yönelik tedbirler alınmaktadır.
- Çalışanların KVK farkındalıklarını arttırmak için şirket içi eğitimler verilmektedir.
- Periyodik/rastgele iç veya dış denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlarla gizlilik sözleşmeleri imzalanmıştır.
- Çalışanlar KVK konusunda aydınlatılmış ve açık rızaları alınmıştır.
- KVK Politika ve düzenlemelerine uyulmaması durumunda uygulanacak disiplin süreci belirlenmiştir.
- Özgürlüklerin kullanılmasında temel ilke yasaklanmadıkça her şey serbesttir. Firmamızda kişisel verilerin korunmasında bu ilkenin tersi uygulanmakta olup, veri işlemede minimizasyon ilkesine uyulmaktadır.
- Gizlilik ve çerez politikası hazırlanmıştır.
- KVK veri saklama ve imha politikası hazırlanmıştır.
- Üçüncü kişilere yönelik aydınlatma ve açık rıza metinleri hazırlanmıştır.
- Şirket sözleşmeleri ile kişisel veri içeren metinler KVKK ile uyumlu hale getirilmiştir.

9.2. Teknik Tedbirler

Firmamızda kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler şunlardır

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik kontroller yapılmaktadır.
- 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 aktif izin üzerinden güvenlik politikaları aracılığıyla yapılmaktadır.
- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Dış tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için; 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. donanımsal önlemler ile güvenlik

duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb. yazılımsal önlemler alınmaktadır.

- Firma 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.
- Firma, 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 ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için firma tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları ile güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır. Verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Firma 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 yapılmakta test sonuçları kayıt altına alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- 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. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.

10. KİŞİSEL VERİLERİLERİ İMHA YÖNTEMLERİ

Firmamızda işlenen kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımızı uygun süre kadar saklandıktan sonra resen veya talep üzerine aşağıda belirlenmiş yöntemlerle imha edilmektedir.

10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

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

10.1.1.Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler

Mevzuat veya işleme amacıyla ilgili saklama süresi sona eren kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

10.1.2. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan, mevzuat veya işleme amacıyla ilgili saklama süresi sona eren kişisel veriler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

10.1.3. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan, mevzuat veya işleme amacıyla ilgili saklama süresi sona eren kişisel veriler, 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.

10.1.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Taşınabilir tabanlı saklama ortamlarında tutulan, mevzuat veya işleme amacıyla ilgili saklama süresi sona eren kişisel veriler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

10.2.1. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında yer alan, mevzuat veya işleme amacıyla ilgili saklama süresi sona eren kişisel veriler, kâğıt öğütme makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

10.2.2. Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik medya ve manyetik medyada yer alan, mevzuat veya işleme amacıyla ilgili saklama süresi sona eren kişisel verilere, eritme, yakma veya toz haline getirme gibi fiziksel yok etme işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

10.3.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, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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.

11. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Firmamızda işlenen kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmakta daha sonra imha edilmektedir. Saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda düzenlenmiştir.

Faaliyetler	Saklama süresi	İmha süresi
İnsan kaynakları faaliyetleri	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İdari ve mali işler faaliyetleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş geliştirme faaliyetleri	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme yöneticilik faaliyetleri	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik faaliyetleri	Çalışan işten ayrılana kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yönetim sistemleri faaliyetleri	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera kayıtları	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevrimiçi ziyaretçiler trafik bilgisi	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan aday bilgileri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince firmamız, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, firmamızda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

13. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI/GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı şekilde yayımlanır, internet sitesinde kamuya açıklanır. Politika, ihtiyaca göre güncellenir.

14. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, firmamızın internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, aynı şekilde işlem yapılır.