

KİŞİSEL VERİLERİN İMHA POLİTİKASI

Şirketimiz bünyesinde verilerin imhası için yılın Ocak ve Temmuz ayları imha dönemleri olarak belirlenmiştir. İlgili kişilerden elde edilen kişisel veriler saklama sürelerinin bitiminden itibaren takip eden imha dönemi içinde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. İmha işlemine ilişkin tutanaklar bağımsız bir yerde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından 3 (üç) yıl süreyle tutulacaktır. Üç yıl sonra söz konusu tutanaklarda imha edilecektir. İmha işlemine ilişkin 28 Ekim 2017 tarih ve 30224 sayılı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri esas alınacaktır.

İmhayı gerektiren sebepler şunlardır:

- 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmamasıdır.

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

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

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.

- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

- Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- 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. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir
- **Bu maddelerden şirket hangisini yapabileceğini belirtecek**

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

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

Kişisel veriler yasal sürelerin dolması üzerine ilgili kişinin talebi yahut şirket tarafından resen aşağıdaki şekillerde imha edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
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 erenler, 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 erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
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
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, 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 üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

İşçilerden alınacak kişisel veriler niteliklerine göre farklı zaman dilimlerinde saklanıp imha edilirler. Söz konusu veriler saklama dönemleri aşağıdaki gibidir. İş bu verilerin saklama süreleri dolana en yakın imha dönemi içinde imha edilir ve imhaya ilişkin tutanaklar 3 yıl süre ile muhafaza edilir.

<u>KİŞİSEL VERİ</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri	Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 15 (on beş) yıl müddetle muhafaza edilir.
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük veriler	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir
Müşteri Bilgileri	Türk Ticaret Kanunu 82. madde uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine esas bilgiler anılan kanun maddesi gereği 10 yıl süre ile, bunun dışındaki Müşteri Bilgileri ise işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır.
Ticari ilişkiye dayanak akitler ve bunlara ilişkin veriler	6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve sair mevzuat hükümleri gereği 10 yıl
Çalışanların Kişisel Sağlık Dosyaları	İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre kişisel sağlık dosyalarının 15 yıl saklanması gerekmektedir.
Çalışan Adayı Bilgileri	En fazla 2 yıl olmak üzere, güncelliğini yitirinceye kadar saklanır.
Ziyaretçi Bilgileri	2 yıl süre ile saklanır
İş Ortağı ve Danışman Bilgileri	Şirket ile olan ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu 146. maddesi uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Firmalar Tarafından Şirket ile Paylaşılan Bilgiler	Şirket ile olan ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu 146. maddesi uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri/Potansiyel Müşteri Talepleri ve Şikâyetleri	Talep ve/veya şikâyet tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü	Dava zamanaşımı süresince

getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması	
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kayıtları	Akdi bir ilişki yok ise etkinliğin bitiminden itibaren 2 yıl
Çalışan olmayan kursiyer, stajyer bilgileri	Şirketle eğitim ve sair faaliyetleri müddetince ve ilişkilerinin sona emesinden itibaren 1 yıl
Çalışan adaylarından alınan kişisel veriler	Adaylık başvurusunun olumsuz sonuçlanması halinde en yakın imha dönemine kadar

Yukarıdaki açıklamalar ışığında VERBİS Envanter kaydında imha süreleri veri kategorileri için şu şekilde belirlenmiştir;

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
2-İletişim	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
3-Lokasyon	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 2 yıl Akdi İlişki Halinde 10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
4-Özlük	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 15 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
5-Hukuki İşlem	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
6-Müşteri İşlem	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	Diğer Mevzuatta Öngörülen Süreler Kadar Olmakla Birlikte Her Halde 10 Yıl
8-İşlem Güvenliği	Diğer Web ve Log Kayıtları İçin 2 Yıl/ Kurumsal Uygulamalar Açısından 10 Yıl Sonra En Yakın İmha Döneminde
9-Risk Yönetimi	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 2 yıl Akdi İlişki Halinde 10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
10-Finans	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
11-Mesleki Deneyim	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
12-Pazarlama	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 5 yıl Akdi İlişki Halinde 10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Diğer Akdi Bir İlişkiye Dayanmayan Veriler İçin 2 yıl Akdi İlişki Halinde 10 Yıl Sonraki İlk İmha Dönemi
17-Kılık Ve Kıyafet	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
21-Sağlık Bilgileri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 15 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
26-Diğer Bilgiler-Çalışan Aile Bilgileri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi
26-Diğer Bilgiler-İmza ve Sair El Yazısı Bilgileri	Diğer Hukuki İlişkinin Bitimine Müteakip 10 Yıldan Sonraki İmha Dönemi

Firmamız nezdinde Temmuz ve Ocak ayları imha dönemleri olarak seçilmiş olup saklama süresi dolan veriler en yakın imha dönemi olan ay içinde imha edilerek tutanağa bağlanacaktır. Söz konusu tutanakta kişinin TC veya İsim bilgilerinden bazı harfler veya rakamlar çıkarılarak net bir tespit yapılmasına izin verilmeyecek şekilde bilgiler verilecektir. Söz konusu tutanaklar 3 yıl boyunca saklanacaktır.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden **KÖPRÜÖREN MAKİNA İNŞAAT GIDA İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** şirkete başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir. İlgili kişinin kuruma şikayet hakkı saklıdır. Bu bağlamda ilgili kişiler taleplerin reddedildiğini öğrenmelerinden itibaren Kurula 60 (altmış gün) içinde başvurabilir.

3. Bu çerçevede “yazılı” olarak Şirketimize yapılacak başvurular,

- Başvuru Sahibinin şahsen başvurusu ile,
- Noter vasıtasıyla,
- Başvuru Sahibince 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan “güvenli elektronik imza” ile imzalanarak

Şirket kayıtlı elektronik posta adresine gönderilmek suretiyle, tarafımıza iletilebilecektir. Bu hakkınızı kullanmak için iletişim bilgilerimiz aşağıdaki gibidir:

Unvan : KÖPRÜÖREN MAKİNA İNŞAAT GIDA İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

Mersis No / Vergi No : 5860362757

E-mail Adresi : info@kopruoren.com.tr

Posta Adresi: Evliya Çelebi Mah. Duagür Cad. No:51 A Merkez/Ankara

Tel: 0312 815 30 90