



ÖZMERMER GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.	AMAÇ	3
2.	KAPSAM	3
3.	TERİMLER VE TANIMLAR	4
4.	ROL VE SORUMLUKLAR	7
4.1	ŞİRKET	7
4.2	Yönetim Kurulu.....	7
4.3	ŞİRKET Kişisel Verileri Koruma Komitesi.....	7
4.4	Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı	8
5.	Kayıt Ortamları	9
6.	SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	10
6.1	Saklamaya İlişkin Açıklamalar	10
6.1.1	<i>Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler</i>	<i>10</i>
6.1.2	<i>Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları</i>	<i>11</i>
6.2	İmhayı Gerektiren Sebepler	11
7.	Teknik ve İdari Tedbirler.....	12
7.1	Teknik Tedbirler.....	12
7.2	İdari Tedbirler	13
8.	KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TENİKLERİ	13
8.1	Kişisel Verilerin Silinmesi	14
8.2	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	14
8.3	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	15
9.	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	15
10.	PERİYODİK İMHA SÜRESİ	18
11.	POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	18
12.	GÜNCELLEME PERİYODU	18
13.	YÜRÜRLÜK.....	18
14.	GÜNCELLEME VE UYUM	18
15.	YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	18
16.	DEĞİŞİKLİK NOTLARI.....	18

ÖZMERMER GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

İşbu politika Özmermer Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti. ("**ŞİRKET**") olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve insan haklarına ilişkin ülkemizin tarafı olduğu uluslararası sözleşmeler ile 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") başta olmak üzere 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**"), Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("**Kurul**") Kararları ve Tebliği ve diğer ilgili mevzuat uyarınca kişisel verilerin saklanma ve imhasına ilişkin **ŞİRKET** tarafından uygulanacak usul ve esaslar ile verisi işlenen ilgili kişilerin haklarını etkin şekilde kullanılmasının belirlenmesi ve izlediğimiz yöntemleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu nedenle, şirket paydaşları, şirket yetkilileri, şirket iş ortakları, çalışan ve çalışan adayları, ziyaretçiler, şirket ve grup şirket müşterileri, potansiyel müşteriler ve üçüncü kişiler, hizmet sağlayıcıları ve internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılar, kısacası **ŞİRKET** nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri, işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde hukuka uygun olarak işlenmekte, saklanmakta, aktarılmakta, silinmekte, yok edilmekte ve anonimleştirilmekte, tüm iş ve işlemler bu kapsamda yönetilmektedir. Kişisel verilerin korunması ve kişisel verileri toplanan gerçek kişilerin temel hak ve hürriyetlerinin gözetilmesi kişisel verilerin işlenmesine ilişkin politikamızın temel prensibidir. Bu nedenle kişisel verinin işlendiği tüm faaliyetlerimizi, özel hayatın gizliliğinin korunması, haberleşmenin gizliliği, düşünce ve inanç özgürlüğü, etkili kanun yollarını kullanma haklarını gözeterek sürdürmekteyiz. Kişisel verilerin korunması için mevzuat ve güncel teknolojiye uygun şekilde ilgili verinin niteliğinin gerektirdiği tüm idari ve teknik koruma tedbirlerini almaktayız.

2. KAPSAM

Bu Politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla kişisel verileri **ŞİRKET** tarafından işlenen şirket paydaşları, şirket yetkilileri, şirket iş ortakları, çalışan ve çalışan adayları, ziyaretçiler, şirket ve grup şirket müşterileri, potansiyel müşteriler ve üçüncü kişiler, hizmet sağlayıcıları, internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılar başta olmak üzere kişisel verileri **ŞİRKET** tarafından işlenen gerçek kişiler için hazırlanmıştır.

Politikamız, **ŞİRKET** tarafından yönetilen, tüm kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde uygulanmakta olup **KVKK** ve kişisel verilere ilişkin ilgili diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası standartlar gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

ŞİRKET bu Politikayı internet sitesinde yayımlamak suretiyle bahse konu Kişisel Veri Sahipleri'ni Kanun hakkında bilgilendirmektedir.

3. TERİMLER VE TANIMLAR

Tablo 1: Terimler ve Tanımlar

TERİM	TANIM
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Anonim hâle getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Aydınlatma	Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin diğer haklarının neler olduğu konusunda kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi tarafından ilgili kişiye yapılan bilgilendirme
Aydınlatma Yükümlülüğü	Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere; <ul style="list-style-type: none">• Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,• Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,• İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,• Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,• Kanun'un 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları, konusunda bilgi verme yükümlülüğü
Çalışan	Özmermer Gıda ve San. Tic. Ltd. Şti. personeli
Çalışan Adayı	ŞİRKET'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini ŞİRKET'in incelemesine açmış olan gerçek kişiler
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı,

	görsel vb. diğer ortamlar
Hizmet Sağlayıcı	ŞİRKET ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
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 gerçek veya tüzel kişi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
İrtibat Kişisi	Türkiye’de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye’de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi
Kanun	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 Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri
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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
KVK Komitesi	ŞİRKET Kişisel Verileri Koruma Komitesi
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin, ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
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
Politika	ŞİRKET Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Potansiyel Müşteri	ŞİRKET'in ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişiler
ŞİRKET	Özmermer Gıda ve San. Tic. Ltd. Şti.
ŞİRKET Gerçek Kişi İş Ortağı	Şirket'in her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek kişiler
ŞİRKET İş Ortaklarının Paydaşı, Yetkilisi, Çalışanı	ŞİRKET'in her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerin (iş ortağı, tedarikçi gibi) çalışanları, Paydaşları ve yetkilileri dâhil olmak üzere, tüm gerçek kişiler
ŞİRKET Müşterisi	ŞİRKET ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirket'in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler
ŞİRKET Paydaşı	ŞİRKET'İN paydaşı gerçek kişiler
ŞİRKET Yetkilisi	ŞİRKET'in Yönetim Kurulu Üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri kayıt sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
YÖNETMELİK	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan

	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Ziyaretçi	ŞİRKET'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler

4. ROL VE SORUMLUKLAR

4.1 ŞİRKET

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

4.2 Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır. Politikanın oluşturulmasının, uygulanmasının ve gerektiğinde güncellenmesinin sağlanması konusunda yetkili onay mekanizmasıdır.

4.3 ŞİRKET Kişisel Verileri Koruma Komitesi

ŞİRKET, bünyesinde bir ŞİRKET Kişisel Verileri Koruma Komitesi ("KVK Komitesi") kurar. İşbu Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak, süreçleri denetlemekle KVK Komitesi sorumlu, yetkili ve görevlidir.

KVK Komitesi, Politika'nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden sorumludur. KVK Komitesi kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar ve Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

Politika, Komite Başkanı'nın önderliğinde, Komite tarafından takip edilir, yürütümü sağlanır ve güncellenir.

ŞİRKET KVK Komitesi; Genel Müdür Yrd., İnsan Kaynakları Kaynakları Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü, Kalite Güvence Müdürü, Satış Pazarlama Müdürü, Kurumsal İletişim Müdürü, Muhasebe ve Finans Müdürü, Tedarik Zinciri Müdürü ve Hukuk Müdürü'nden oluşur.

4.4 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım **Tablo 2'**de verilmiştir.

Tablo 2: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

ÜN VAN	BİRİM	SORUMLULUK
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu	Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur. Politikanın oluşturulmasının, uygulanmasının ve gerektiğinde güncellenmesinin sağlanması konusunda yetkili onay mekanizmasıdır.
Genel Müdür	Genel Müdürlük	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
ŞİRKET KVK Komitesi	Genel Müdürlük	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Veri Sorumlusu Yöneticisi (Komite Başkanı)	Muhasebe	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Başkanı olarak Komite'nin görevlerinin yürütümünden, • Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden, • Diğer birim sorumlularını ve çalışanları denetlemekle sorumludur.
İrtibat Kişisi (Komite Başkan Yardımcısı)	Sevkiyat	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Başkan Yardımcısı olarak Komite'nin görevlerinin yürütümünden, • Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden, • Diğer birim sorumlularını ve çalışanları denetlemekle sorumludur.
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından ve gerekli

		yatırımların sağlanması için yönetimin bilgilendirilmesinden, <ul style="list-style-type: none"> Elektronik kayıt ortamlarında gerçekleştirilen silme, yok etme, anonimleştirme işlemleri bakımından yürütüm ve iç denetimlerden sorumludur
Hukuk Müdürü	Hukuk Müdürlüğü	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişikliklerinin, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararlarının, mahkeme kararlarının takibi ve ilgili iş birimlerine bu konularda gerekli bildirim ve duyuruların yapılması
Kurumsal İletişim, Satış ve Pazarlama, Muhasebe ve Finans, Tedarik Zinciri, Kalite Güvence Müdürlüklerinin Komite’de yer alan üyeleri	Kurumsal İletişim Müdürlüğü, Satış ve Pazarlama Müdürlüğü, Muhasebe ve Finans Müdürlüğü, Tedarik Zinciri Müdürlüğü, Kalite Güvence Müdürlüğü	Komite görevlerinin gerçekleştirilmesinden, bu kapsamdaki görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

5. Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, ŞİRKET tarafından **Tablo.3’**de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 3: Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.) Yazılımlar (MS Office yazılımları, portal, CRM, ERP) Bilgi Güvenliği Cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti-virüs vb.) Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) Kapalı sistem kamera kayıt ortamı, Optik diskler (CD, DVD,vb.) Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> Kağıt Manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, ziyaretçi kayıt defteri, anket formları, yetkili satıcı formları, İnsan Kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.) Yazılı, basılı, görsel ortamlar Birim dolapları Arşiv alanları

- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

6. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ŞİRKET tarafından; müşteri, potansiyel müşteri, tedarikçi, tedarikçi yetkilisi/çalışanı, alt işveren, alt işveren çalışanı, çalışan, çalışan adayı, stajyer, ziyaretçi verileri ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

6.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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, ŞİRKET faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

6.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

ŞİRKET, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul 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,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri veya ilgili sürecin ihtilafa konu olması muhtemelse azami olarak ilgili kanundaki zamanaşımı süresi kadar saklanmaktadır.

6.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

ŞİRKET, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- İş başvurularını değerlendirmek ve personel istihdam süreçlerine ilişkin faaliyetler
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- ŞİRKET bünyesinde fiziksel mekan ve çalışan güvenliğini temin etmek
- ŞİRKET'in iş faaliyetlerini yürütmek
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- Faturalandırma
- Tedarik ve satınalma süreçlerinin yürütülmesi
- ŞİRKET ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- ŞİRKET özelinde bayilerle iletişimi sağlamak,
- Müşterilerle ve Potansiyel müşterilerle ilişkilerin yürütülmesi
- Yasal raporlamalar yapmak.
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- Pazar araştırmaları ve istatistiksel çalışmalar yapabilmek
- Satış ve Pazarlama faaliyetleri
- Anket, yarışma, promosyon/kanal geliştirme ve sponsorluklar
- Sosyal sorumluluk projelerinin yürütülmesi
- Sosyal sorumluluk proje faaliyet kayıtlarının arşivlenmesi
- Müşterilerimizin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve sunduğumuz ürün ve hizmetleri bu kapsamda geliştirmek ve güncellemek,
- Sözleşme kapsamında ve hizmet standartları çerçevesinde destek hizmeti sağlamak,
- Satış sonrası hizmetlerin sunulması,
- Müşteri destek ve ürün/hizmet geri bildirim süreçlerini yönetmek,
- Müşteriler ve çalışanlar için düzenlenen seyahat ve organizasyon faaliyetlerini yürütmek
- Elektronik posta veya mobil iletişim kanalları ile bülten göndermek ya da bildirimlerde bulunmak

6.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- 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 ŞİRKET tarafından kabul edilmesi,
- ŞİRKET'İN, 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 şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

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

7. Teknik ve İdari Tedbirler

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 ŞİRKET tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

7.1 Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 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.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır

- 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.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

7.2 İdari Tedbirler

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

- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TENİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, ŞİRKET tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo.4'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Silinmesi

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
Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365 gibi)	Bulut sisteminde verileri silme komutu vererek silinir. Anılan işlem gerçekleştirirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına özellikle dikkat edilecektir
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

8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, ŞİRKET tarafından Tablo.5'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 5: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma 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.

8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

ŞİRKET tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında **Tablo 6**'da

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ŞİRKET KVK Komitesi tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yerine getirilir

Tablo 6: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Genel Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme akdedilmesi	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teklif Süreci	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların sistem ve Yazılımlara tanımlanması/taahhüt/erişim Yetkisi verilmesi (e-mail adresi, kullanıcı adı, şifre, parola gibi)	İş akdi devam ettiği sürece kontrollü olarak gerçekleştirilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Portallere kullanıcı tanımlama	Hukuki ilişki devam ettiği sürece	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Etkinlik ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğinin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal Basılı Yayınlar Dağıtım Listesi	Yayının sona ermesinden itibaren 1 yıl veya listeden çıkmak istenmesine kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Eğitim Kayıtları	İş Güvenliğine Yönelik Alınan Mesleki Eğitim Kayıtları 15 Yıl - Diğerleri 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dijital Arşiv (Etkinlik ve organizasyonlarda edinilen görsel ve işitsel kayıtlar)	Oluşturma tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mahkeme/icra/idari merciler Bilgi taleplerinin cevaplanması	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Lokasyon Kayıtları	Kayıttan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan şirket GSM hattı kullanım ücret ve döküm kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara Araç Kiralanması Sürecinde Edinilen Veriler	İlgili çalışana yönelik kiralama ilişkisi sona erdikten sonraki ilk periyodik imha sürecine kadar muhafaza edilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplu İş Sözleşmesi -	İş Akdinin sona ermesinden	Saklama süresinin bitimini

Sendikal İşlemler	İtibaren ilk periyodik imha sürecine kadar	takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına İlişkin Veriler	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları iş yeri hekimi tarafından teslim alınır ve muhafaza edilir)	Çalışanlar için iş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl, Tedarikçi çalışanları için ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer işlemleri	Stajın sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Sorumluluk Projeleri ve Organizasyonları	Organizasyonun sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Seyahat İşlemleri	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KVK Süreçleri (Aydınlatma, Açık Rıza, Başvuru ve Şikayetler)	İlgili sürecin tamamlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Silme Yok Etme Anonim Hale Getirme Kayıt Süreci	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Posta- Kargo İşlem Kayıtları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi Kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş yeri Kamera Kayıtları	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fihrist ve Rehber Kayıtları - İletişim faaliyetleri	Son iletişim tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sevkiyat Kayıtları (Kantar, Nakliye, Boşaltma, İrsaliye vb)	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teknik Bilgi Talepleri, Müşteri Şikayetlerinin Yanıtlanması	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. İnternet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Kalite Yönetimi dosyasında saklanır.

12. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Politika en az yılda bir kez olmak üzere ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

13. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika Şirket İnternet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

14. GÜNCELLEME VE UYUM

ŞİRKET, Kanun ve Yönetmelikte yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

15. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kalite Güvence Müdürlüğü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurulurak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 5 yıl süre ile Kalite Güvence Müdürlüğü tarafından saklanır.

16. DEĞİŞİKLİK NOTLARI

00.00.2019	:	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.
------------	---	---

daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır.