

KÖSEMEN MAKİNA PARÇA İMALİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU	Versiyon	1.1
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ	Son Güncelleme Tarihi	01.09.2020

KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI

1.GİRİŞ

1.1.Amaç

Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirmek için belirlenen usul ve esasları açıklamak.

1.2.Dayanak

Bu Politika, 6698 sayılı Kanuna göre hazırlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

1.3.Kapsam

Şirket personeli, çalışan adayları, ziyaretçiler, hizmet sağlayıcıları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup şirketin sahip olduğu kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.4.Tanımlar

- Alıcı grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
- Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- Çalışan: Şirket personeli.
- 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: Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

- i) 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 kişileri,
- j) İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- k) Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- l) 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,
- m) Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- n) Kişisel veri işleme 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,
- o) 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.
- p) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- q) 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 mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
- r) 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,
- s) Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
- t) Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- u) Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- v) Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
- w) Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) : Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

- x) Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2.KAYIT ORTAMI

Kişisel veriler aşağıdaki belirtildiği şekilde hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

2.1.Elektronik Ortam

- Kişisel Bilgisayarlar
- Mobil Cihazlar
- Yazılımlar (VERBİS, Muhasebe Programları)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)

2.2. Elektronik Olmayan Ortam

- Kağıt
- Manuel Kayıt tutulan ortamlar (Ziyaretçi Defteri, İş Başvuru Formları, Özlük Dosyaları vb.)
- Yazılı, basılı görsel ortamlar

3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları; Politika kapsamında veri güvenliğini sağlamak için alınacak olan idari ve teknik tedbirlerin uygulanması için sorumlu birimlere destek verecektir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ünvan	Birim	Görev
Şirket Ortakları/Veri Sorumluları	Yönetim Kurulu/İdari Organlar	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesini sağlamak
Satın Alma, Muhasebe, Finans ve Operasyon, İnsan Kaynakları, Üretim Çalışanları	Diğer Birimler	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve görevlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

4.SAKLAMA VE İMHA

Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen şekilde veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklanır.

4.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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,

- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu,
- f) Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

4.1.1 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- a) İnsan kaynakları, muhasebe ve finans süreçlerini yürütmek.
- b) İletişimi sağlamak.
- c) Şirket güvenliğini sağlamak,
- d) İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- e) İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri yürütmek.
- f) VERBİS kapsamında; çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve güncellemek.
- g) Yasal düzenlemelerin gerektirdiği şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- h) Şirketle iş ilişkisinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- i) Yasal raporlamalar yapmak.
- j) İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü gerçekleştirmek.

4.2.İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- a) İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalması,
- b) İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- d) Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
- e) Şirketin, 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,
- f) Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5.İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

5.1.İdari Tedbirler

Şirketin işlediği kişisel verilerle ilgili olarak aldığı idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- a) Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri eğitimleri verilmektedir.
- b) Şirketin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri, aydınlatma metinleri ve açık rıza beyanları ile yapılmaktadır.
- c) Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- d) Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- e) Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- f) Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- g) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- h) Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- i) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- j) Veri irtibat sorumlusunun görevlendirilmesi yapılmış ve sorumlulukları belirlenmiştir.
- k) Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmıştır.
- l) Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- m) Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- n) Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- o) Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- p) Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- q) Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- r) Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2. Teknik Tedbirler

- a) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b) Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- c) Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- d) Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- e) Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- f) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- g) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- h) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- i) Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

- j) Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- k) Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- l) Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- m) Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- n) Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- o) Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
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 de dahil olmak üzere kimse tarafından erişilemez ve/veya tekrar kullanılamaz hale getirilir.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir
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.

6.3 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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİ

Şirketin 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 yer alır.

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

Süreçlere Göre Saklama ve İmha Süreleri

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans ve Operasyon, Muhasebe Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	Kayıttan itibaren 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Davaları	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiş olduğundan şirkette her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKANIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı olarak basılı kâğıt nüshası şeklinde Kişisel Verileri Koruma Kanunu dosyasında şirket tarafından saklanır.

10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politikanın ıslak imzası atıldıktan sonra yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları yönetim kurulu ve/veya veri sorumlusu kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.

