

**ZAMAN MAKİNA TAAHHÜT METAL İMALAT SANAYİ VE TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ**

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- 1. GİRİŞ**
 - a. Amaç
 - b. Kapsam
 - c. Kısaltmalar Ve Tanımlar
- 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**
- 3. KAYIT ORTAMLARI**
- 4. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**
 - a. Saklamaya İlişkin Açıklamalar
 - i. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler*
 - ii. Saklamayı Gerektiren Hukuki İşlemler*
 - b. İmhayı Gerektiren Sebepler
- 5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**
 - a. Teknik Tedbirler
 - b. İdari Tedbirler
- 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ**
 - a. Kişisel verilerin silinmesi
 - b. Kişisel verilerin yok edilmesi
 - c. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi
- 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**
- 8. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ**
- 9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**
- 10. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU**
- 11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALKMASI**

1. GİRİŞ

a. Amaç

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için şirket genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

b. Kapsam

Bu Zaman Makina Taahhüt Metal İmalat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi'nde görev yapmakta olan çalışanın, çalışan adaylarının, yöneticilerin, ziyaretçilerin, işbirliği içerisinde olduğumuz üçüncü kişilerin çalışanlarının, yöneticilerinin ve diğer üçüncü kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerine ilişkindir.

Bu kapsamda yukarıda belirtilen kişisel veri sahipleri gruplarına, işbu Politika'nın tamamı uygulanabileceği gibi, sadece bir takım hükümleri de uygulanabilecektir.

c. Kısaltmalar Ve Tanımlar

İlgili kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
Kişisel veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
Açık rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi,('Şirket' olarak anılacak),
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
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 detaylandıkları tabloyu
Kişisel verilerin silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
Kişisel verilerin yok edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
Anonim hale getirme	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
Periyodik imha	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 işlemini,
Veri kayıt sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin 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.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, ŞİRKET tarafından aşağıda tablo şeklinde listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik ortamlar	Elektronik olmayan ortamlar
<ul style="list-style-type: none">○ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)○ Bilgi güvenliği aygıtları(güvenlik duvarı, antivirüs, vs.)○ Bilgisayarlar,○ Mobil cihazlar,○ Ağ üzerinde veri saklaması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüleri,○ CD, DVD, USB, harici disk, hafıza kartı○ Ofis Yazılımları.	<ul style="list-style-type: none">○ Kağıt,○ Birim dolapları,○ Arşiv,○ Formlar,

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

a. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler 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.

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

i. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket tarafından, faaliyetler kapsamında işlenen kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu çerçevede kişisel veriler:

- ▲ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ▲ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ▲ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- ▲ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- ▲ 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ▲ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ▲ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

- ▲ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ▲ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve
- ▲ bu kanunlara ilişkin ikincil mevzuat, kapsamında öngörölmüş olan saklama sürelerine uygun biçimde veriler saklanmaktadır.

ii. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- ▲ Acil durum süreçlerinin yürütülebilmesi,
- ▲ Başvuru ve şikayet süreçlerinin yönetilebilmesi,
- ▲ Bilgi güvenliği faaliyetlerinin planlanması, yürütülebilmesi, denetimi,
- ▲ Çalışanlar için iş akdi ve mevzuat kaynaklı yükümlölüklerin yerine getirilebilmesi,
- ▲ Çalışanların, çalışan adaylarının, misafirlerin ve şirketimizin güvenliğini sağlayabilmek ve giriş-çıkışları kontrol edebilmek,
- ▲ Denetim ve devamı faaliyetlerinin yürütülebilmesi,
- ▲ Eğitim çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- ▲ Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülebilmesi,
- ▲ Hukuk işlerinin denetimi ve takibi,
- ▲ İlerde doğabilecek hukuki ihtilaflarda ispat yükümlölüğünün yerine getirilebilmesi,
- ▲ İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ▲ İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
- ▲ Şirket insan kaynakları operasyonlarının planlanması ve yürütülebilmesi,
- ▲ Şirket ticari faaliyetleri kapsamında iş sürekliliğinin sağlanması, sözleşme süreçlerinin yönetilmesi,
- ▲ Şirket'in, her türlü operasyonel faaliyetinin güvenliğini sağlanabilmesi,
- ▲ Şirket'in iş süreçlerine ilişkin stratejilerin belirlenmesi ve tatbik edilmesi,
- ▲ Kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanabilmesi,
- ▲ Kurumsal iletişimin sağlanabilmesi,
- ▲ Stratejik planlama ve yönetim faaliyetlerinin yürütülebilmesi,
- ▲ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ▲ Tedarikçiler, iş ortakları, hizmet sağlayıcılar ile olan iş süreçlerinin yürütülebilmesi ve bu kişilerle iletişimin sağlanabilmesi,
- ▲ Ücret yönetimi, yan hak ve menfaatlere ilişkin süreçlerin yönetilebilmesi,
- ▲ Şirket ile ticari iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- ▲ Yasal ve sözleşmesel yükümlölüklerin yerine getirilebilmesi,
- ▲ Yetkili kurum ve kuruluşlara ilgili yasal düzenleme dolayısıyla bilgi verilmesi,

b. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- ▲ İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ▲ İşleme amacının 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 Şirket tarafından kabul edilmesi,
- ▲ Şirket'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya 6698 sayılı KVKK'da öngörülen süre içinde cevaplamaması ihtimallerinde; ilgili kişinin Kurul'a şikayette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun görülmesi durumlarında gerçekleştirilecek ilk periyodik imha sırasında
- ▲ Kişisel verilerin saklanması 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. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler tutanak ile kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar imha tarihinden itibaren en az üç yıl süreyle saklanır.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

a. Teknik Tedbirler

- ▲ Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.
- ▲ Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- ▲ Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.
- ▲ Şirket bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.
- ▲ Kişisel veri içeren evrakların bulunduğu arşiv odası ve dolapların bulunduğu odaların güvenliğinin sağlanabilmesi için bu noktaları gören güvenlik kamera sistemi kurulmuştur.
- ▲ Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- ▲ Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır.

b. İdari Tedbirler

- ▲ Kişisel veri güvenliğinin sağlanması için, kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde açıklanması ve paylaşılmasının önüne geçebilmek ve KVKK'ya yönelik farkındalık yaratabilmek amacıyla, çalışanlara ve yöneticilere düzenli olarak eğitimler verilmektedir.
- ▲ Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- ▲ Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- ▲ Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- ▲ Üçüncü şahıslarla şirket arasında yapılan sözleşmeler Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki kanuna göre revize edilmiş ve ek protokoller hazırlanmıştır.
- ▲ Maillere KVKK kapsamında klozlar eklenmiştir.
- ▲ Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- ▲ Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

a. Kişisel verilerin silinmesi

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 Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

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.

b. Kişisel verilerin yok edilmesi

Kâğıt Ortamında (Fiziken) Yer Alan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde veya yakılarak yok edilir.

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.

c. 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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kanun ve mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel verilerin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- ▲ Mevzuatta söz konusu kişisel verilerin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir.
- ▲ Söz konusu verilerin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda söz konusu kayıtların imha ve periyodik imha sürelerine Şirket'in Kişisel Verilerin İşlenmesine dair Ana Envanter'den ulaşabilirsiniz.
- ▲ Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere her faaliyet açısından ayrı saklama süresi belirlenmiş olup bu sürelere Şirket'in Kişisel Verilerin İşlenmesine dair Ana Envanter'den ulaşabilirsiniz.

8. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

- ▲ Yönetmelik gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. İmha edilecek veriler işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Şirket tarafından düzenlenen işbu politika şirketimiz internet sitesinde yayınlanarak ilgili kişilerin erişimine sunulmuştur.

10. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu politika ihtiyaç duyulması durumunda gözden geçirilir ve ilgili bölümler güncellenir.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

İşbu politika Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğü girmiş kabul edilir.