



İKİAY İNŞAAT NAKLİYAT MAD. GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1- AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.'nin gerçekleştirilmekte olduğu saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.; misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda, bünyesinde çalışanların, çalışan adaylarının, hizmet sağlayıcılarının, ziyaretçilerin ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Bu kapsamda kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

2- KAPSAM

İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti. bünyesinde çalışanların, çalışan adaylarının, hizmet sağlayıcılarının, ziyaretçilerin ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti. sahip olduğu ya da İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.'nce yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

3- TANIMLAR

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 Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti. bünyesinde çalışan kişi.
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	İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti. 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 kişiler.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
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 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 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.



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.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla yeniden gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Şirket	İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

4- SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI:

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. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda Tablo-1 'de verilmiştir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
ŞİRKET YETKİLİSİ	İKİAY İnşaat Nakliyat Mad. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti. Yönetimi	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur
ÇALIŞAN	Muhasebe	Politikanın yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
ÇALIŞAN	İnsan Kaynakları	Politikanın yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.

5- KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda Tablo-2 'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
1) Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, wep, dosya paylaşımı vb.)	1) Kağıt
2) Yazılımlar (Ofis yazılımları, portal, VERBİS)	2) Manuel Veri Kayıt Sistemi (Anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)
3) Bilgi Güvenliği Cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)	3) Yazılı, Basılı, Görsel Ortamlar
4) Kişisel Bilgisayarlar (Masüstü, dizüstü)	
5) Mobil Cihazlar (Telefon, tablet vb.)	
6) Optik Diskler (CD, DVD vb.)	
7) Çıkarılabilir Bellekler (USB, Hafıza Kartı vb.)	
8) Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi	



6- SAKLAMA ve İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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.

7- SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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.

8- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirkette, 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,
➤ 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
➤ 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun,
➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
➤ 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
➤ 4857 sayılı İş Kanunu,
➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
➤ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
➤ Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

Çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

9- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirketin faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

➤ İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,	➤ Kurumsal iletişimi sağlamak,
➤ Şirketin güvenliğini sağlamak,	➤ İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
➤ İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,	➤ Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
➤ Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,	➤ Raporlamalar yapmak,
➤ İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,	



10- İMHAYI GEREKTİREN 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 Şirket tarafından kabul edilmesi,
➤ 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; Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na şikâyette bulunması ve bu talebin Kurum tarafından uygun bulunması,
➤ 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.

11- TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun gereği yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır

12- KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

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 Kişisel veriler aşağıda Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir ve yok 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 kullanıcılara ait varsa erişim yetkisi kaldırılarak, ilgili kullanıcılara ait veriler ile saklama süresi sona eren kişisel verilere ilişkin silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, 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 çalışanlar ve diğer kişiler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir ve kâğıt kırma makinelerinden geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler hiçbir şekilde tekrar kullanılamaz ve erişilemez hale getirilir.

13- ANONİM HALE GETİRME

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



14- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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,
➤ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket yöneticisince güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re 'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket yetkilisi tarafından yerine getirilir. Buna ilişkin süreler aşağıda Tablo – 4 'te verilmiştir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşme süresi + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İletişim Faaliyetlerinin icrası	Faaliyetin sona ermesi + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesi + 10 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, Yazılım ve Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinlik süresi + 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

15- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

16- POLİTİKANIN SAKLANMASI VE YAYINI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynakları departmanında saklanır.

17- POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Şirket Yöneticisi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynaklarında saklanır.