

ÖNDER BLOK TUĞLA İNŞ. MALZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması, **ÖNDER BLOK TUĞLA İNŞ. MALZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** (“ŞİRKET” olarak adlandırılacaktır.) için büyük önem arz etmekte olup, bu konuda azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu doğrultuda, kişisel verilerin kişilerin beklentileri ile tutarlı bir şekilde ve yasalara uygun olarak işlenmesi, Şirketimizin temel yapı taşlarından biridir.

Bu bakımdan Şirketimiz, faaliyetleri sırasında elde etmiş olduğu kişisel verileri başta Anayasa olmak üzere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) ve diğer ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanan işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nda (“**Politika**”) belirtilen genel prensipler ve düzenlemelere uygun şekilde saklamakta ve imha etmektedir.

2.AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” ya da “Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla (“ŞİRKET”) tarafından hazırlanmıştır.

“ŞİRKET” ; Stratejik Planda belirlenen amaç, kapsam ve temel ilkeler doğrultusunda; şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, müşterilere, potansiyel müşterilere, ziyaretçilere diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, “ ŞİRKET ” tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

3. TANIMLAR

Aktarım Grubu	Kişisel verinin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade etmektedir.
Kanun	24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade etmektedir.
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
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	Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
İlgili Kişi	“ŞİRKET” tarafından kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir.
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
Son Kullanıcı	İlgili Kullanıcı tarafından işlenmiş kişisel verinin güvenlik kontrollerinin (erişim, depolama, transfer, kopyalama&dağıtma, imha) uygulanmasından, sınıflandırılmış olan kişisel veri için güvenlik kontrollerinin uygulanmasına yardımcı olmakla, kişisel verinin imhası sürecinde teknik işleyişi sağlamakla sorumlu olan kişiler
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
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 bilgiyi ifade etmektedir
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk/Etnik köken, Dini/Felsefi inançlar, sağlık ve cinsel hayat, ceza geçmişi, biyometrik bilgiler, kılık kıyafet bilgileri

“ŞİRKET” Veri Envanteri	“ŞİRKET” tarafından iş süreçleri dikkate alınarak, şirketin işleyişi ve ticaretinin yapılması için gerekli olarak işlenen verilerin, kişisel veri işleme faaliyetlerinin amacının, veri kategorilerinin, veri aktarımlarının ve buna ilişkin yerli veya yabancı alıcı grupların bulunduğu ve bu verilerin şirketin işleyişi ile bağlantılı olarak ne kadar süre ile saklandığının ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirlerin detaylandırıldığı belirlendiği envanterdir.
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
Periyodik İmha	Hazırlanan “ŞİRKET” Veri Envanteri kapsamında şirketin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde tekrar eden aralıklarla yapılan silme işlemlerinin tümüdür.
Yönetmelik	Kişisel Verilerin Korunması Kurumu tarafından çıkarılıp 28.10.2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Korunması ve İmha Edilmesi Hakkında Yönetmelik’i ifade etmektedir.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Veri Sorumlusu	“ŞİRKET”in kişisel veri işleme politikası çerçevesinde İlgili Kullanıcı tarafından işlenen, Son Kullanıcı tarafından teknik yönetimi yapılan kişisel verinin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen veri kayıt sistemlerinin kurulması ve yönetiminden sorumlu olan kişidir.

4. İLKELER

“ŞİRKET” tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler “ŞİRKET” tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

4. Kanun’un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler “ŞİRKET” tarafından re’sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından “ŞİRKET”e başvurulması halinde;

- a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir.
- b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

“ŞİRKET” nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. “ŞİRKET” her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun’a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

a) Matbu ortamlar : Verilerin kağıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlar ile Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) | Yazılı, basılı, görsel ortamlar

b) Yerel dijital ortamlar : “ŞİRKET” bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlar, Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) | Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.) | Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) | Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) | Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) | Optik diskler (CD, DVD vb.) | Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) ,Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

c) Bulut ortamlar : “ŞİRKET”in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

6. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASINA YÖNELİK TEDBİRLER

“ŞİRKET”, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

6.1. Teknik Tedbirler

ŞİRKET” tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi için alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır.

- “ŞİRKET” tarafından bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- “ŞİRKET” bünyesinde siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmekte, saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- “ŞİRKET” tarafından kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- ŞİRKET” bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri, kurulan teknik sistemlerle denetlenmekte ve bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır
- “ŞİRKET” tarafından güncel anti virüs programları ve güvenlik duvarı kullanılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

6.2. İdari Tedbirler

“ŞİRKET” tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi için alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- “ŞİRKET” çalışanları, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.

- “ŞİRKET” in yürütmekte olduğu tüm kişisel veri işleme faaliyetleri; detaylı olarak tüm iş birimlerinin analiz edilmesi suretiyle oluşturulmuş kişisel veri envanteri ve eklerine uygun olarak yürütülmektedir.
- “ŞİRKET” bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK’nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, “ŞİRKET” tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.
- “ŞİRKET” bünyesindeki bölümlerin kişisel veri güvenliği ile ilgili denetim ve yönetimi, Kişisel Verilerin Korunması Komitesi tarafından organize edilmektedir. İş birimi bazında belirlenen hukuksal gerekliliklerin sağlanması için farkındalık yaratılmakta, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler ŞİRKET içi politika, prosedürler ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- “ŞİRKET” ile çalışanlar arasındaki hizmet sözleşmeleri ve ilgili belgelere, kişisel veriler ile ilgili bilgilendirme ve veri güvenliğini içerir kayıtlar konulmakta ve ek protokoller yapılmaktadır. Bu konuda çalışanlar için gerekli farkındalığı yaratmaya yönelik çalışmalar yapılmıştır.

6.3.Şirket İçi Denetim

“ŞİRKET”, Kanun’un 12’nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapmaktadır. Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir. Denetim sırasında ya da sair bir şekilde “ŞİRKET” sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, “ŞİRKET” bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurula bildirir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

7.1. Saklama ve İmha Nedenleri

7.1.1. Saklama Nedenleri ve Hukuki Sebepleri

“ŞİRKET” bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

“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,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları 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,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler 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 kadar saklanmaktadır.

7.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- ŞİRKET içi iletişimi sağlamak.
- ŞİRKET güvenliğini sağlamak,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ŞİRKET ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.

7.2. İmha Nedenleri

“ŞİRKET” bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdaki gibidir.

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.

- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

8. İMHA YÖNTEMLERİ

“ŞİRKET”, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re’sen **siler, yok eder veya anonim hale getirir.**

8.1. Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Karartma	Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

8.2. Yok Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	Matbu ortamda fiziksel olarak tutulan formlar, dosyalar, kâğıtlar kâğıt öğütücü yöntemi/yakılarak tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilmektedir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	

Fiziksel yok etme	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

8.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.
Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.

Mikro birleştirilme	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
Veri karma ve bozma	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

9. SAKLAMA ve PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ	PERİYODİK İMHA SÜRESİ
Çalışan	İşe alım evrakları ile; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri İle ceza ve güvenlik tedbirlerine ilişkin kişisel veriler ile işyeri kıyafetleri için beden ölçüsü ile ilgili veriler	Türk Borçlar Kanunu'nun 146. Maddesinde düzenlenen genel zamanaşımı süresince Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 10(on yıl) müddetle muhafaza edilir.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Çalışan	İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca; Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren 15(ONBEŞ) yıl müddetle muhafaza edilir.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Çalışan	İşe giriş çıkışlarda alınan biyometrik veriler	Hizmet akdinin devamı boyunca	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması

			durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Çalışan	Adli sicil kaydı	Hizmet akdinin devamı boyunca ve hitamından itibaren 10(on yıl) müddetle muhafaza edilir	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman	İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman ile “ŞİRKET” arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman çalışanı verileri	İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışmanın, “ŞİRKET”le olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
İşyerinin fiziksel ortamında bulunan gerçek kişiler(çalışan ,müşteri, ziyaretçi,ilgili üçüncü kişi vb...)	“ŞİRKET”a ait fiziki mekana girişte alınan ad, soyad, T.C.K.N., araç plakası ile kamera kayıtları, telefon aramalarında alınan ses kayıtları	1 yıl süre ile saklanır.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
İnternet Sitesi Ziyaretçisi	İnternet Sitesi Ziyaretçisi'ne ait ad, soyad, e-posta adresi, gezinme hareketleri bilgileri	1 ay süre ile saklanır.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde

Çalışan Adayı	Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	En fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Müşteri	Sözleşmesel ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgileri içeren İşlem verileri	10 yıl süre ile saklanır.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
“ŞİRKET” İşbirliği İçinde Olduğu ŞİRKET/Firmalar (Tedarikçi, Fason Üretici, Bayi/Franchise)	“ŞİRKET” un İşbirliği İçinde Olduğu ŞİRKET/Firmalar ile ŞİRKET arasındaki ticari ilişkinin yürütümü kapsamında risk yönetimi,pazarlama süreçlerinde işlenen kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, “ŞİRKET”in İşbirliği İçinde Olduğu ŞİRKET/Firma çalışanı verileri	“ŞİRKET”in İşbirliği İçinde Olduğu ŞİRKET/Firmaların, “ŞİRKET” ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde

Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

10. İMHA SÜRELERİ

“ŞİRKET”, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13’ncü maddesine istinaden “ŞİRKET”e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; “ŞİRKET” 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. "ŞİRKET" in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. "ŞİRKET", her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep "ŞİRKET" 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.

11. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; "ŞİRKET" işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri ilk kez 01.10.2020 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

12. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

"ŞİRKET", gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

"ŞİRKET", imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

12.1. Teknik Tedbirler

- "ŞİRKET", işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- "ŞİRKET", imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- "ŞİRKET", imha işlemini yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- "ŞİRKET", imha işlemini yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

12.3. İdari Tedbirler

- "ŞİRKET", imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- "ŞİRKET", bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.

- “ŞİRKET”, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- “ŞİRKET”, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- “ŞİRKET” kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

13. KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

“ŞİRKET” bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli “ŞİRKET” çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı	Kimlik bilgisi
Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.	
KVK Uzmanı(Teknik ve İdari)	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.	Teknik Personel
		İdari Personel

14. GÜNCELLEME VE UYUM

“ŞİRKET”, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, ŞİRKET kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu 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. **01.10.2020** tarihinde Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.

ÖNDER BLOK TUĞLA İNŞ. MALZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

ADRES: Hacılar Mah. Çenesizler küme Evleri No:4/Z Turhal - TOKAT

Mersis No: 657002608000015

Telefon No: 0356 275 12 20

E-Mail: onderblok@hotmail.com

Web: www.underbloktugla.com.tr