



## **KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**07/12/2019**

**Revizyon No:00**

**Revizyon Tarihi: --**

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| 1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI ..... | 3  |
| 1.1. GİRİŞ .....   | 3  |
| 1.2. TANIMLAR .....  | 3  |
| 2. ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ .....                               | 4  |
| 2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR .....                       | 4  |
| 2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI .....                          | 5  |
| 2.2.1. Teknik Tedbirler .....  | 5  |
| 2.2.2. İdari Tedbirler .....   | 5  |
| 2.2.3. Şirket İçi Denetim .....  | 7  |
| 3. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI .....                                      | 7  |
| 3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ .....                                   | 7  |
| 3.1.1. Saklama Nedenleri .....   | 7  |
| 3.1.2. İmha Nedenleri .....  | 7  |
| 3.2. İMHA YÖNTEMLERİ .....   | 8  |
| 3.2.1. Kişisel Verilerin Silinmesi .....                               | 8  |
| 3.2.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....                            | 8  |
| 3.2.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....                 | 8  |
| 3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....                                    | 9  |
| 3.3.1. Saklama Süreleri .....  | 9  |
| 3.3.2. İmha Süreleri .....   | 10 |
| 3.4. PERİYODİK İMHA .....  | 11 |
| 3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ .....                 | 11 |
| 3.5.1. Teknik Tedbirler .....  | 11 |
| 3.5.2. İdari Tedbirler .....   | 11 |
| 4. KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ .....   | 11 |
| 5. GÜNCELLEME VE UYUM .....  | 12 |
| 5.1. DEĞİŞİKLİK NOTLARI .....  | 12 |

## 1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

### 1.1. GİRİŞ

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 GİNTEK İNŞAAT SANAYİ TURİZM VE TİCARET A.Ş. olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin KVKK ve sair mevzuatı gereği, yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin şirketimiz tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle şirketimiz nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

### 1.2. TANIMLAR

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Açık Rıza                             | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.   |
| 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 kişilerdir.  |
| Kişisel Veri/Veriler                  | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.  |
| Özel Nitelikteki Kişisel Veri/Veriler | İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.   |
| 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, muhafaza edilmesi değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemidir. |
| Doğrudan Tanımlayıcılar               | Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılarıdır.  |
| Dolaylı Tanımlayıcılar                | Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılarıdır.   |
| Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi       | Şirket iç ve dış paydaşları, Şirket yetkilileri, şirket iş ortakları, tedarikçiler, danışmanlarımız, çalışanlarımız ve çalışan adaylarımız, ziyaretçilerimiz, müşterilerimiz, potansiyel müşteriler ve üçüncü kişiler, resmi kurumlar, bankalar, bağımsız denetim kuruluşları gibi kişisel verisi şirket tarafından işlenen gerçek kişileri ifade eder.  |
| Veri Sorumlusu                        | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve yöntemlerini belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan tüzel kişidir.   |

|   |  |
|---|--|
| Veri İşleyen  | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.   |
| Kanun   | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.  |
| Yönetmelik  | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliktir.   |
| KVK Kurulu  | Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.  |
| 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 ortamdır.  |
| Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması ve Gizlilik Politikası | <a href="http://www.gintek.com.tr">www.gintek.com.tr</a> adresinden ulaşılacak, şirket elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı ifade eder.   |
| Veri Kayıt Sistemi  | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.   |
| İmha  | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.   |
| Anonim Hale Getirme   | Daha öncesinde bir kişiyle ilişkilendirilmiş olan verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.   |
| Kişisel Verilerin Silinmesi                                   | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.  |
| Kişisel Verilerin Yok Edilmesi                                | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.  |
| Periyodik İmha  | Kanun'da 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 işlemidir. |

## 2. ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

### 2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirketimiz nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur. Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Şirketimiz her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması ve Gizlilik Politikası'na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

a) Matbu ortamlar: Birim dolapları, arşiv gibi verilerin kağıt yada mikro filmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.

b) Yerel dijital ortamlar: Şirketimiz bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler gibi sair dijital ortamlardır.

c) Bulut ortamlar: Şirketimiz bünyesinde yer almamakla birlikte, Şirketimizin kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

d) Elektronik ortamlar: OFFICE 365, LOGO PLUS TIGER, BORDRO PLUS, LİKOM PRESTO, AMP

## 2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. Maddesindeki ilkeler çerçevesinde Şirketimiz, 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 düşüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

Şirketimiz tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

### 2.2.1. Teknik Tedbirler

Sızma (Penetrasyon) testleri ile GİNTEK İNŞAAT bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.

Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.

Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.

GİNTEK İNŞAAT bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.

Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.

GİNTEK İNŞAAT içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.

Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.

GİNTEK İNŞAAT, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için GİNTEK İNŞAAT tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.

Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.

Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

GİNTEK İNŞAAT internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır.

Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.

Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

### 2.2.2. İdari Tedbirler

GİNTEK İNŞAAT tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 4857 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- GİNTEK İNŞAAT tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce GİNTEK İNŞAAT tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir

GİNTEK İNŞAAT aynı zamanda kendi bünyesinde ve kendisi adına veri işleyen dış hizmet sağlayıcılar bünyesinde, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi ve kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve Kanun'un diğer hükümlerinin uygulanmasının sağlanması amacıyla denetim yaptırabilmektedir. Denetim sonuçları, ilgili iç birimler ile paylaşılmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi ve riskli süreçlerin düzeltilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

GİNTEK İNŞAAT tarafından, özel nitelikli kişisel verilerin korunması hususunda azami özen gösterilmektedir. Bu kapsamda, GİNTEK İNŞAAT tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli

kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve GİNTEK İNŞAAT bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

GİNTEK İNŞAAT, işlediği kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve Kurul'a bildirilmesini sağlamak için azami özeni göstermektedir.

### 2.2.3. Şirket İçi Denetim

Şirketimiz, 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 Şirketimiz sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, şirketimiz bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

## 3. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

### 3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

#### 3.1.1. Saklama Nedenleri

Şirketimiz bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız (ilgili politikaya [www.gintek.com.tr](http://www.gintek.com.tr) adresinden ulaşabilirsiniz) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

#### 3.1.2. İmha Nedenleri

Şirketimiz 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 aşağıdakilerden ibarettir:

Kanunlarda açıkça öngörülmesi.

Fili 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.

### 3.2. İMHA YÖNTEMLERİ

Şirketimiz, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na 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.

#### 3.2.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Şirketimiz tarafından kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinebilir.

| 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.  |
| 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.  |

#### 3.2.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Şirketimiz tarafından kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilebilir.

| 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 döndürülemez 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

#### 3.2.3. 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.



### 3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

#### 3.3.1. Saklama Süreleri

| Departman          | Faaliyet   | Saklama Süresi   | İmha Süresi   |
|--------------------|--|--|---|
| İnsan Kaynakları   | İşe alım faaliyeti   | iş görüşme tarihinden itibaren 1 yıl                   | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İnsan Kaynakları   | Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma                                  | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                    | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İnsan Kaynakları   | Puantaj  | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                    | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İnsan Kaynakları   | Şirketiçi Eğitim Faaliyetleri                                    | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                    | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İnsan Kaynakları   | İşten çıkış işlemleri  | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                    | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İnsan Kaynakları   | Zorunlu BES  | İşlem tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İnsan Kaynakları   | İcra İşlemleri   | İşlem tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Muhasebe           | Şahıs Firmaları Alış faturalarının muhasebeleştirilmesi          | İşlem tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Muhasebe           | Şahıs/Şahıs Firmalarına Satış faturalarının muhasebeleştirilmesi | İşlem tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Muhasebe           | Maaş Ödemeleri   | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                    | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Muhasebe           | Şahıs Tedarikçi/ Taşeron Ödemeleri                               | İşlem tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Muhasebe           | Hizmet ve mal ödeme Tahsilatı                                    | İşlem tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Muhasebe           | Şahıs Firmaları Cari kart açılması                               | İşlem tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İdari İşler        | Şirket içinde ve dışında gerçek zamanlı görüntü kayıt sistemi    | 29 Gün   | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Müşteri İlişkileri | Müşteri Fiyat Tekliflerinin iletilmesi                           | 5 Yıl  | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

|                    |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
| Müşteri İlişkileri | Mal ve Hizmet Sözleşmesi                              | Sözleşme bitim tarihini izleyen takvim yılından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Şantiye            | Anahtar Teknik personel taahhünamesinin verilmesi     | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                             | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Şantiye            | Hakediş süreçlerinin yürütülmesi                      | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                             | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Şantiye            | İnşaat süreçlerinin yürütülmesi                       | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl                             | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Şantiye            | Şantiyede içinde gerçek zamanlı görüntü kayıt sistemi | 29 Gün  | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Şantiye            | İşlerin taşeronlara yaptırılması                      | Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl                             | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Yönetim            | Yönetim Faaliyet                                      | Hukuki İlişkinin Bitiminden itibaren 10 Yıl                     | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

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.

Ayrıca evrakın niteliği gereği, ticari veya yasal gerekçelerle, daha uzun süre saklama ihtiyacının hasıl olması halinde, yukarıdaki sürelerle tabi olmaksızın, azami 20 yıla kadar ilgili evrakların saklanması mümkündür.

### 3.3.2. İmha Süreleri

Şirketimiz, 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, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden Şirkete başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirketimiz 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. Şirketimizin talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması ve Gizlilik Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirketimiz her halde yapılan işlemlerle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirketimiz tarafından Kanununun 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.

### 3.4. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirketimiz işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha süreçleri ilk kez 01.12.2019 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

### 3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirketimiz gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde resen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

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

#### 3.5.1. Teknik Tedbirler

İşbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.

İmha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.

İmha işlemi yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.

İmha işlemi yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

#### 3.5.2. İdari Tedbirler

Şirketimiz, imha işlemi yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.

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.

Teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemi 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.

İmha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.

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.

## 4. KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

Şirket 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, iki idari uzman ve iki teknik uzman olmak üzere beş kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli şirket çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

| ÜN VAN                              | GÖREV TANIMI  |
|-------------------------------------|---|
| Kişisel Veri Komitesi<br>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<br>(Teknik,İdari)        | İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek (Hukuk, Teknik ve İdari) 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. |

## 5. GÜNCELLEME VE UYUM

Şirketimiz, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum 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.

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

### 5.1. DEĞİŞİKLİK NOTLARI

07.12.2019: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.

\*daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır.\*