

ÖZBEK İNŞAAT
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Madde 1: Amaç ve Kapsam

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca kişisel verilerin, işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri ile silinme, yok edilme ya da anonim hale getirilme süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerde görev alacak kişilerin rol ve sorumlulukları hakkında bilgi verilmesi amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla ÖZBEK İNŞAAT TURİZM GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ("Şirket") tarafından hazırlanmıştır.

Madde 2: Tanımlar ve Prensipler

2.1. Tanımlar:

KAVRAM	TANIM
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
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
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 ait her türlü bilgi
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 işlem
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
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 resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

2.2. Prensipler

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan prensipler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve 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 Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere Yönetmelik uyarınca en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde Yönetmelik uyarınca uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde (a) İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır (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.

2.3. Kayıt Ortamları

Kişisel Verileri Şirket tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortam	Elektronik Olmayan Ortam
- Sunucular (yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) - Yazılımlar - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) - Mobil cihazlar (telefon vb.) - Çıkarılabilir bellekler - Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	- Kâğıt - Manuel veri kayıt sistemleri (formlar) - Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Madde 3: Sorumluluk

Bu dokümanın yayımlanması, güncel tutulması ve uygulanmasının izlenmesi, kurumsal uyum fonksiyonunu üstlenen Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi sorumluluğundadır. Doküman asgari olarak yıllık bazda gözden geçirilir. Söz konusu Kişi:

- Politika ve prosedürlerin uygulanması için gerekli görev dağılımının yapılması ve yönetimin onayına sunulması,
- Kanun'un 12. maddesi uyarınca alınan her türlü teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasının takip edilmesi ve denetiminin planlanması,
- Kişisel veri sahipleri tarafından yapılan başvuru ve taleplerle ilgili süreçlerin takibinin yapılması ve ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için gerekli koordinasyonun sağlanması,
- KVK Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususların tespit edilmesi ve uygulanmasının gözetilmesi,
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile olan ilişkilerin yürütülmesi ile yetkili ve sorumludur.

Madde 4: Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Usuller, Teknik ve İdari Tedbirler

Şirket'in istihdam kapsamında yerine getirmesi gereken yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, bir hakkın tesisi için veri işlemenin zorunlu olması, müşteri hizmetleri, tüketici hakları ve diğer imkânlardan istifade edebilmeniz ve/veya bunlarla ilgili ticari mali hukuki sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, Şirket'in güvenliğinin sağlanması veya Şirket'in meşru amaçları için kişisel verilerinizin işlenmesine gerek olması halinde toplanılacak olan kişisel veriler hukuka uygun olarak işlenmektedir.

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kanun'un 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

4.1. İdari Tedbirler

Şirket idari tedbirler kapsamında;

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

4.2. Teknik Tedbirler:

Şirket teknik tedbirler kapsamında;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

Madde 5: Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

5.1. Saklamayı Gerektiren Sebepler

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

5.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörölen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

Madde 6: Saklama ve İmha Süreleri

6.1. Genel Olarak

şirket tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörölmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında aşağıdaki madde kapsamında işlem yapılır.
- Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörölen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörölmemiş olması durumunda sırasıyla;
- Kişisel veriler, Kanun'un 6. maddesinde yer alan tanımlama esas alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
- Verinin saklanmasının Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında şirket'in meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının Kanun'un 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- Verinin saklanmasının Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

6.2. İmha Süreleri

şirket tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha süreleri řu şekildedir:

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş Kanunu kapsamında saklanılan veriler (örn. Kimlik, iletişim, özlük bilgileri)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl, a d a y i ř e başlatılmamışsa 2 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları vs.)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Hukuki İşlem Verileri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Finans Verileri	Kayıt altına alınmasına müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri İşlem	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamera Kayıtları-Fiziksel Mekan Güvenliği	3 Ay	Saklama Süresinin Bitiminde Derhal
Lokasyon	2 yıl	Saklama Süresinin Bitiminde Derhal
5651 Log Kayıtları	2 yıl	Saklama Süresinin Bitiminde Derhal

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın ekinde yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 (altı) aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak anonim hale getirilir veya imha edilir. 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 en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır. Şirket'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamanaşımı süresi kişisel yerinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.

Madde 7: Politikanın Yürürlüğe Sokulması, İhlal Durumları ve Yaptırımlar

İşbu Politika tüm çalışanlara duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibarıyla tüm iş birimleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

Çalışanların politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunan bir üst amire bildirilecektir.