

**SARAÇLAR MESKEN İNŞAAT VE MALZEMELERİ GIDA ELEKTRONİK
NAK.OTO.İML.PAZ.İTH.İHR. SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ
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 **SARAÇLAR MESKEN İNŞAAT VE MALZEMELERİ GIDA ELEKTRONİK NAK.OTO.İML.PAZ.İTH.İHR.SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ** (“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:

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

Madde 3: Sorumluluk

Bu dokümanın yayımlanması, güncel tutulması ve uygulanmasının izlenmesi, kurumsal uyum fonksiyonunu üstlenen **Muhasebe Departmanının** sorumluluğundadır. Doküman asgari olarak yıllık bazda gözden geçirilir. Söz konusu Departman:

- Politika ve prosedürlerin uygulanması için gerekli görev dağılımının yapılması ve üst 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

Şirketimizin 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, Şirketimizin güvenliğinin sağlanması veya Şirketimizin meşru amaçları için kişisel verilerinizin işlenmesine gerek olması halinde toplanılacak olan kişisel veriler yeterli derecede güvenlik önlemi alınmış olan şirket network ağına bağlı 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;

- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- Kişisel verilerin bulunduğu ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmasını sağlar ve bu ortamlara yetkisiz giriş çıkışları engeller.

4.2. Teknik Tedbirler:

Şirket idari tedbirler kapsamında;

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Kişisel verilerin yok edilmesini geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlar.
- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortamı, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veya kriptografik yöntemler ile korur.
- Özel nitelikli kişisel verileri üzerinde gerçekleşen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması sağlar.
- Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerini sürekli takip ederek gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yaptırılmasını sağlar.
- Özel nitelikli kişisel verilere bir yazılım aracılığı ile erişilen durumlarda bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerini yaparak bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yaptırılmasını sağlar.
- Özel nitelikli kişisel verilere uzaktan erişim gereken hallerde en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlar.

Madde 5: Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Şirket kişisel verileri şu hususlara ilişkin olacak şekilde saklayabilir:

I.	Misafirlere hizmet sunulması
II.	Misafirlerin; promosyon, kampanya ve özel teklifler hakkında bilgilendirilmesi,
III.	Pazarlama faaliyetleri
IV.	İnternet alışkanlıklarının çerezler aracılığıyla takibi

V.	Operasyonların yürütülmesi ve geliştirilmesi
VI.	Misafirler, müşteriler, tedarikçiler ve iş ortaklarıyla iletişim kurulması
VII.	
VIII.	Dış kaynaklardan hizmet alımı yapılması
IX.	Teknoloji ve altyapı hizmeti alınması
X.	Adli mercilerle istenen belgelerin paylaşılması ve yasal zorunlulukların yerine getirilmesi
XI.	Veri güvenliği kapsamında gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması
XII.	İlgili iş ortakları ve sair üçüncü kişilerle sunulan ürün ve hizmetlerle ilgili finansal mutabakat sağlanması
XIII.	Düzenleyici ve denetleyici kurumlarla, resmi mercilerin talep ve denetimleri doğrultusunda ve aynı zamanda başvuruları inceleyecek mercilerden gerekli bilgi ve onayların temini
XIV.	İş stratejileri geliştirilmesi
XV.	Finansal raporlama ve analiz
XVI.	İş güvenliği ve acil durum yönetimi
XVII.	Tedarikçiler ve iş ortakları bakımından; potansiyel tedarikçi ve iş ortakları ile iletişime geçme, sözleşme süreçlerini yerine getirme, ürün ve hizmetlerin faturalandırılması, raporlama ve analiz yapma, sisteme kayıt etme, kimlik doğrulama
XVIII.	Çalışanlar bakımından; işe alım sürecinin yürütülmesi, adayların değerlendirilmesi, özlük dosyası oluşturulması, performans değerlendirmesi, çalışanların görevlerini yerine getirme hususunda yetkin olup olmadığının belirlenmesi, iş ilişkisi kapsamında genel sağlık ve özel sağlık sigortası işlemlerinin yürütülmesi, yan haklar sürecinin yönetilmesi, periyodik sağlık kontrolleri yapılması, çalışanların giriş ve çıkış saatlerinin tespiti, çalışanların eğitim planlamaları, ödüllendirme sürecinin gerçekleştirilmesi, , yurt içi ve yurt dışı seyahatler düzenlenmesi
XIX.	Yasal süreçlerin yerine getirilmesi ve ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır

5.2. 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.

5.3. Diğer Hususlar

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 öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek 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 öngörülmüş 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 öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş 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 öngörülmüş 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 şu şekildedir:

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş Kanunu kapsamında saklanan veriler (örn. performans kayıtları vs.)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
raporları vs.)		gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılabilir dökümanlar	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
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri verileri	Kayıt altına alınmasına müteakip 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

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.

Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli idari işlem yapılacaktır.