

**RELKO ENERJİ ELEKTRİK ELEKTRONİK
MÜHENDİSLİK İNŞAAT SANAYİ VE TİC.LTD.ŞTİ.**

**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA
VE İMHA POLİTİKASI**



1. GİRİŞ

Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sının 20'nci maddesine göre; herkes özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini ve kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar.

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemek amacı ile 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVK Kanunu**") 07.04.2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**İmha Politikası**"), Relko Enerji Elektrik Elektronik Mühendislik İnşaat Sanayi Ve Tic. Ltd. Şti. ("**Şirket**") tarafından KVK Kanunu'nun 7. maddesi ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca hazırlanmıştır.

İmha Politikasının amacı, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde,

- Kişisel verilerin muhafazası ve silinmesi amacıyla Kanun ve Yönetmelik'e uygun sürelerin belirlenmesi,
- Şirket dâhilinde müşteriler, ziyaretçiler, çalışanlar, tedarikçiler, taşeronlar, hissedarlar , potansiyel ürün ve hizmet alıcısı internet sitesini kullananlar, kısacası sayılanlarla sınırlı olmamak üzere faaliyetler sırasında temas edilen kişilerden edinilen tüm kişisel verilerin, hangi süre ve koşullarda saklanacağına ilişkin bilginin sağlanması,
- Şirket tarafından tutulan kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemlerinin dayanağını açıklaması,
- Tutulması gerekli kişisel verilerin Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak saklanmasının sağlanması,
- Tutulan kayıt ortamlarının belirlenmesi suretiyle saklanan kişisel verilere hızlı, kolay ve etkili erişimin sağlanmasıdır.

2. TANIMLAR

İşbu İmha Politikası'nda kullanılan terimler aşağıda yer alan anlamlara gelmektedir:

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi;
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi;
Veri İşleyen	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 gerçek ve tüzel kişiler;
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi;
KVK Kurulu	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
Kanun	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu;
Verbis	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi;
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 işlemi kapsamaktadır.

Kişisel Veri İşleme Envanteri	Şirketin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırılmış olan envanter.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi;
İmha Politikası	Şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan politika.
Periyodik İmha	Kanunda 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.
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;
Karartma	Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemleri;
Maskeleye	Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi;
Müşteri/Potansiyel Hizmet Alıcısı	Şirket'e alışveriş ve ziyaret amacıyla gelen, hizmetlerinden faydalanan/faydalananca olan , internet sitesini, kullanan gerçek kişiler.
Hissedar	Şirket gerçek ve tüzel kişi ortakları.
Ziyaretçi	Şirket'e iş ve ziyaret amacı ile gelen gerçek kişiler.

Çalışan	Şirket çalışanları, stajyerleri ve/veya yönetim kurulu üyeleri ve/veya temsilcileri ve Şirket taşeronlarının/tedarikçilerinin yetkilileri ve çalışanları.
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.
Tedarikçi	Şirket'e ürün ya da hizmet sağlayan üretici.
Taşeron	Şirketten belirli bir işin bir bölümünde ve eklentilerinde iş alan ve kendi adlarına işçi çalıştıran işveren sıfatına sahip kişiler.
Üçüncü Kişi	Şirket'in faaliyetleri ile doğrudan ilişkili olmasa da yararlanan ve/veya çalışan yakınları, ziyaretçiler v.b.

3. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN GÖREVLİLERİN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Birim	Komite Üyesi	Görev Tanımı
		Komite Başkanı-yönetim ve iletişimden sorumlu
		Bilgi Teknolojileri ve veri güvenliğinden sorumlusu
		KVKK Risk Yönetimi, Politika ve Prosedürlerden sorumlusu

		İş süreçlerinin planlanması- Raporlama sorumlusu
		KVKK uyum ve denetim sorumlusu

4. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, aşağıda detayları açıklanan kayıt ortamlarında veri işleme faaliyetlerini sürdürmektedir:

4.1. Elektronik Ortamlar

- Sunucular (*etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, bulut, web, dosya paylaşım vb.*),
- Yazılımlar (*ofis yazılımları, kurum içi portal, kamera kayıt görüntüleme, VERBİS vb.*),
- 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, hard disk vb.*),
- Çıkartılabilir bellekler (*USB, hafıza kartı vb.*),
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, fotoğraf makinesi

4.2. Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kağıt,
- Manuel veri kayıt sistemleri (*anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.*)
- Yazılı –basılı görsel ortam
- Birim dolapları
- Klasörler
- Arşiv

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Şirket tarafından; müşteriler, ziyaretçiler, çalışanlar, tedarikçiler, taşeronlar, kiracılar, iş ortakları, internet sitesini kullananlar, kısacası sayılanlarla sınırlı olmamak üzere faaliyetler sırasında temas edilen kişilerden edinilen tüm kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER VE İŞLEME AMAÇLARI

6.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket, elde ettiği kişisel verileri aşağıda belirtilen mevzuatlarda öngörülen sebepler ve süreler dahilinde muhafaza eder;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 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,
- 213 Sayılı Vergi Usul 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
- 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 26.02.2016 tarihinde Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından çıkartılan 29636 sayılı Alveriş Merkezleri Hakkında Yönetmelik
- 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.

6.2. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıda belirtilen amaç ve/veya amaçlar doğrultusunda saklamaktadır;

6.2.1. Şirket İnsan Kaynakları Prosedür, Politika Ve Süreçlerini Planlanması Ve/Veya Uygulanması Amacıyla;

- Çalışanların işe başlama ve/veya özlük süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yönetilmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve yasal mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yönetilmesi
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Personel atama/terfi süreçlerinin planlanması ve/veya icrası
- Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası
- İş sağlığı ve/veya güvenliği çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası

- Şirket içi/dışı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası
- Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve/veya denetimi
- Çalışanlara yönelik yan haklar ve/veya menfaatlerin planlanması ve/veya icrası
- Çalışanların yurt içi / yurt dışı seyahatlerinin (etkinlik, organizasyon, fuar ve benzeri) planlanması ve/veya icrası
- Çalışanların ücretli/ücretsiz izin planlamasının yapılması ve/veya takibi
- Çalışanların ücretlerinin planlanması ve/veya icrası
- Çalışanların çıkış işlemlerinin planlanması ve/veya icrası
- Disiplin/etik süreçleri ile ilgili gerekli operasyonel faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası
- Denetim ve Etik Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Çalışanların görevlendirme süreçleri, ürün teslimi veya hizmet ilişkisinin yürütülmesi
- İşe giriş, atama, terfi, özel günler ve/veya çıkış hallerinde Şirket içi bilgilendirme duyurularının yapılması
- Çalışanlar için iş akdi ve/veya mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni çalışmaları
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi
- Çalışan memnuniyeti ve/veya bağlılığı süreçlerinin planlanması ve/veya icrası
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanların bordrolama süreçlerinin planlanması ve/veya icrası
- İlgili mevzuatlar kapsamında yararlanabileceğimiz teşviklerin tespit edilmesi ve hesaplanması

6.2.2. Şirketimizin Ve/Veya Şirketimizle İş İlişkisi İçerisinde Olan Üçüncü Kişilerin Hem Hukuki Hem Teknik Anlamda Güvenliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Planlanması Ve /Veya Uygulanması Amacıyla;

- Şirket faaliyetlerinin Şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası ve güvenliği ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Şirketimizin iç/dış denetim, teftiş, soruşturma ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası
- Şirket yerleşkeleri ve/veya tesislerinin güvenliğinin temini
- Hukuk işlerinin, sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi, hukuki ilişkinin sona ermesinden sonra işlem geçmişine ilişkin bilgilerin uyumsuzluk halinde delil

olarak kullanılması

- Resmi kurum ve/veya kuruluşlardan talep edilen bilgi veya belge ile taleplerin sağlanması ve kayıt altına alınması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası
- Acil durum ve/veya olay yönetimi süreçlerinin planlanması ve/veya icrası
- Şirket demirbaşlarının ve/veya kaynaklarının güvenliğinin temini
- Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve/veya yönetilmesi
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi
- Şirket dışındaki kişilerin bilgiye erişim yetkisinin tanımlanması ve/veya denetimi
- Verilerin doğru ve/veya güncel olmasının sağlanması
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini
- Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası
- Şirket operasyonlarının güvenliğinin temini
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve/veya icrası
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi
- Alt işveren çalışanlarının kayıtlarının oluşturulması, denetimi ve/veya takibi faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası

6.2.3. Şirket Tarafından Ve/Veya Şirket Nam Ve Hesabına Sunulan Ürün Ve/Veya Hizmetlerden İlgili Kişileri Faydalandırmak Ve Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi İçin Gerekli Çalışmaların Gerçekleştirilmesi Ve İlgili İş Süreçlerinin Devamlılığının Sağlanması Amacıyla;

- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Dijital ve/veya diğer mecralar aracılığı ile toplanan müşteri talep ve/veya şikâyetlerinin değerlendirilmesi,
- Dijital ve/veya diğer mecralarda reklam ve/veya tanıtım, ve/veya pazarlama aktivitelerinin tasarlanması ve/veya icrası,
- Şirket web sitesi de dahil olmak üzere yazılı ve görsel basın, sosyal medya veya afiş/katalog/bülten gibi şirketin haberlerinin ve reklamlarının geçtiği tüm belge ve mecralarda yayınlanması/paylaşılması,
- Kurumsal iletişim ve bu kapsamda sair etkinlik, fuar, kampanya ve davetlerin düzenlenmesi ve bunlar hakkında bilgilendirme yapılması
- Pazar araştırma çalışmalarının yürütülmesi

- Satış ve pazarlama analiz çalışmaları ile ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yönetilmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi
- Sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesi
- Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi
- Ücret politikasının yürütülmesi
- Firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi
- Talep / şikayetlerin takibi

6.2.4. Şirket Tarafından Yürütülen Ticari Ve/Veya Operasyonel Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin İlgili İş Birimlerimiz Tarafından Gerekli Çalışmaların Yapılması Ve Buna Bağlı İş Süreçlerinin Yürütülmesi Amacıyla,

- Mal/hizmet satın alma süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yönetilmesi
- Mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülme, mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerin yürütülmesi,
- Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi,
- İş faaliyetlerinin verimlilik ve/veya yerindelik analizlerinin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,
- Kurumsal yönetim faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,
- Şirketimiz ürünlerinin stok ve/veya sevkiyat işlemlerinin planlanması ve/veya icrası,
- Lojistik Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- Operasyon ve/veya verimlilik süreçlerinin planlanması ve/veya uygulanması ,
- Şirket içi/dışı raporlama faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası” alt amaçları ile birlikte
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi

6.2.5. Şirket Ticari Hayatının ve İş Geliştirme Stratejilerinin Planlanması, Düzenlenmesi ve Uygulanması Amacıyla,

- Şirketin finansal risk süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yatırım süreçlerinin yönetilmesi,
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- İş ortakları /tedarikçi ve taşeronlarla olan ilişkilerin yönetimi,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Denetimi
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, KVK Kanunu'nun 12'inci maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda Şirket, bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

7.1. İdari Tedbirler

- Şirket, kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam etmekte ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri vermektedir.
- Şirket, erişim, bilgi güvenliği kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlamış ve uygulamaktadır.
- Şirket, iş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlamakta ve uygulamaktadır.
- Şirket, gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulamaktadır.
- Şirket, personeli ile arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için KVK Kanunu ile öngörülen yükümlülüklerle uygun hareket edilmesi gerektiği, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiği, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiği ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün Şirket ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiği yönünde kayıtlar eklemiş olup; personelin bu yükümlülüklerle uymaması iş akdinin feshine varabilecek yaptırımların uygulanmasını gerektirmektedir.
- Şirket, çalışanların iş faaliyetleriyle ilişkili işlenen kişisel verileri, KVK Kanunu'nun 5.

maddesinde belirtilen şartlara ve 4. maddesinde öngörülen kişisel verilerin işlenmesi ilkelerine uygun olarak, hukuka uygun başka amaçlar için de işleyebilmektedir. Bu amaçların neler olduğu konusunda da çalışanlar, uygun usullerle Şirket tarafından bilgilendirilmektedir.

- Şirket, çalışanların iş faaliyetlerine ilişkin kişisel verilerinin işlenmesi sonucunda elde edilen veriler üzerinden bir çalışan aleyhinde şikâyet prosedürü veya disiplin süreci başlatılmadan önce, çalışanlara elde edilmiş verileri görme, bu veriler hakkında açıklamada bulunma ve savunma hakkı vermektedir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Şirket tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- Şirket, çalışanların gerçekleştirileceği kişisel veri işleme faaliyetleri için şirket içinde sorumlu çalışanlar tayin etmektedir. Bu işleme neticesinde elde edilen kişisel verilere erişim yetkisi olacak çalışan sayısı olabildiğince sınırlı tutulmaktadır. Bu kapsamda Şirket, mevcut durumda bu verilere erişimi gereksiz olan çalışanlar var ise bu çalışanların erişim yetkilerinin kaldırmakta veya sınırlamaktadır. Şirket, çalışanların kişisel verilerine sadece erişim ile yetkili olan kişilerin erişmesini sağlamak adına gereken fiziki güvenlik önlemleri almaktadır.
- Şirket, işlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirmektedir.
- Şirket, kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmakta ve yaptırmaktadır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini gidermektedir.
- Şirket, veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığını sağlamış olup; belli aralıklarla denetim yapmaktadır.
- Şirket'in, kişisel verileri aktardığı üçüncü şahısların da, işbu Politika ve KVK Kanunu hükümleri doğrultusunda verileri hukuka uygun olarak işleme ve muhafaza etme ve verilere hukuka uygun olarak erişme yükümlülüklerini yerine getirmesinden KVK Kanunu'nun 12'inci maddesi uyarınca sorumluluğu bulunmaktadır. Bu nedenle Şirket, üçüncü kişilere veri aktarılırken yapılacak sözleşmeler ve her türlü düzenlemede bu şartların

sağlanmasını ve kendisine denetim yapma yetkisi verilmesini içeren taahhütler almaktadır. Yine Şirket tüm personelini kişisel verilerin üçüncü şahıslara aktarılması süreçlerinden doğan sorumluluklar yönünden özel olarak bilgilendirilmektedir.

7.2. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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 veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

7.3. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

KVK Kanunu kapsamında, Şirket veri sorumlusu sıfatına haiz olacak olup VERBİS sistemine kayıt olacaktır. Yönetmelik'in 11'inci maddesinin 1inci fıkrasında "*Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişilerin Kanun kapsamındaki veri sorumlusu yükümlülükleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili yetkili organ veya ilgili mevzuatta belirtilen kişi veya kişiler marifetiyle yerine getirilir. Tüzel kişiliği temsile yetkili organ Kanunun uygulanması bakımından yerine getirilecek yükümlülükler ile ilgili olarak bir veya birden fazla kişiye görevlendirilebilir.*" şeklinde düzenleme yapılmıştır.

Şirket, işbu politika ve bu politikaya bağlı ve ilişkili diğer politikaları, bu politikalarda belirtilen işleme ve imha süreçlerini yönetmek üzere, aynı zamanda üst yönetim tarafından uyum için belirlenen aksiyonların yerine getirilmesinden sorumlu "Kişisel Verilerin Korunması Komitesi" veya bu konuda sorumlu olacak kişi veya kişiler atanır.

Bu kapsamda ilgili kişi veya komite tarafından yürütülecek işler:

- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin süreçlerin dizaynına ilişkin belgelerin hazırlanması, takibi ve bunların ilgili kişilerin onaylarına sunulması,
- Kişisel verilerin korunmasına ve işlenmesine ilişkin dokümanların uygulanmasının temini ve gerekli denetimlerin yapılması,
- KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişki ve yazışmaların takibi hususlarıdır.

Şirket tarafından, KVK Kanunu ve Veri Koruma Kurulu düzenlemeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin takibinden ve koordinasyonundan sorumlu asıl yetkili (komite direktörü) İnsan Kaynakları Departmanı olmak üzere; Muhasebe Departmanı yetkili kılınmıştır. Her bir komite üyesi, departmanlardaki İlgili Kullanıcı'ların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan işbu Politika ile Saklama ve İmha Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Her bir komite üyesi belirtilen periyodik imha sürelerinde İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri, komite direktörüne raporlayacaktır. Komite Direktörü, tüm komite üyelerinin denetim ve işlem raporlarını, yapılan toplantılarda Yönetim'e sunacaktır. Karar alınmasını gerektiren durumlarda Komite Direktörü'nün de görüşü alındıktan Yönetim'in karar almasını müteakip alınan karar

uygulamaya konulacaktır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI:

Şirket elde ettiği kişisel verileri;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Durumlarında, ilgili kişinin talebi üzerine siler, yok eder ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Şirket ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır.

Şirket tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

Şirket, kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

- **Hizmet olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365, Salesforce, Dropbox)**

Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır.

- **Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler**

Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. 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 ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

- **Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları**

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

- **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler**

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanır ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinir.

- **Veri Tabanları**

Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

- **Yerel Sistemler**

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir

- **Çevresel Sistemler**

- ✓ Ağ cihazları (switch, router vb.)
- ✓ Flash tabanlı ortamlar
- ✓ Manyetik disk gibi üniteler
- ✓ Mobil telefonlar
- ✓ Optik diskler
- ✓ Kağıt ortamları
- ✓ Bulut ortamı

Verilerinin imhasına yönelik yöntemler kullanılmaktadır.

9.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Şirket kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- **Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri**

- ✓ Değişkenleri Çıkartma
- ✓ Kayıtları Çıkartma
- ✓ Bölgesel Gizleme
- ✓ Global Kodlama
- ✓ Alt ve Üst Sınır Kodlama
- ✓ Örneklem

- **Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri**

- ✓ Mikro-Birleştirme
- ✓ Veri Değiş-Tokuşu
- ✓ Gürültü Ekleme
- ✓ Tekrar Örneklem

- **Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler**

- ✓ K-Anonimlik
- ✓ L-Çeşitlilik
- ✓ T-Yakınlık

KVK Kanunu'nun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVK Kanunu kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Şirket re'sen kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alacak olup, seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe

belirleyerek İş bu politikanın 3. Maddesinde tabloda yer alan kişiler aracılığı ile kullanabilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13üncü maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda şirket serbesti içinde olacaktır.

10. SAKLAMA VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Kurum tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen imha edilir. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; şirketin veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.

Kayıt Türü	Detaylar	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verileri ifade etmektedir. (Ad-Soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi,	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, medeni hal, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası vb.)		
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-posta ve benzeri iletişim bilgileri anlamına gelmektedir.	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finansal Bilgi	Şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, gelir bilgisi, mal varlığı bilgisi gibi veriler anlamına gelmektedir.	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyaları	Çalışanların, Şirket'te çalışmaları boyunca tutulan tüm kayıtları teşkil etmekte ve aşağıdakileri de içermektedir: <ul style="list-style-type: none"> • İş Sözleşmesi, • Feshe İlişkin Belgeler, • İzin Belgeleri, • Terfi Belgeleri, • Çalışan Özet Bilgisi, • Eğitim Kayıtları, • İşe Giriş Başvuruları, • Yan Haklar. 	İş sözleşmesi süresi boyunca + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İşe Alınmayan Çalışan Adaylarının Kişisel Verileri	İşe alım sürecinde toplanan tüm kayıtları içermektedir: <ul style="list-style-type: none"> • Özgeçmişler. 	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	Sözleşmeler ve ilgili iletişimleri teşkil etmektedir.	Sözleşme süresi boyunca + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Alt İşveren / Taşeron / Tedarikçi Çalışan Bilgileri	Alt işveren, taşeron ve tedarikçi çalışanlarının ücretlerinin ve SGK bildirimlerinin düzenli olarak yapıldığına/ödendiğine dair belgeleri teşkil etmektedir.	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgileri-1	Fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlara ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları gibi verileri teşkil etmektedir.	Güvenlik Kamera Kayıtları 30 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel/İşitsel Veriler	Fiziksel mekân güvenlik bilgileri kapsamına girmeyen ve fotoğraf, ses ve görüntü kaydı gibi kişisel verilerdir. Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Ortağı İlişkileri ve Taahhütler	İş ortakları, Şirket'in katıldığı organizasyonlar, haber bültenleri ve	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip

	kurumsal iletişim faaliyetlerini teşkil etmektedir.		eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği Bilgisi	Ticari faaliyetlerimizi yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel veriler (örneğin log kayıtları, IP adres bilgileri, internet giriş-çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri) anlamına gelmektedir.	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi	Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası, adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler, çalışanların icra dosya bilgileri ile kanuni yükümlülüklerimiz ve Şirketimizin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler anlamına gelmektedir.	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon Bilgisi	Çalışanlarımız ile iş birliği içerisinde olduğumuz kurumların çalışanlarının Şirketimizin araçlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler anlamına gelmektedir.	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, dini, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik veriler anlamına gelmektedir.	10 Yıl (Özlük sağlık verileri 15 Yıl)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"> Veri sahibi ile ilişkilendirilen araçlar ile ilgili bilgiler (örn. Plaka ve Şirket'e Giriş ve Çıkış Saatleri) anlamına gelmektedir. 	Plakanın kaydedildiği tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem Verisi	<ul style="list-style-type: none"> Müşterilerin satın aldığı ürün ve hizmetlerin kullanımına yönelik kayıtlar ile müşterinin ürün ve hizmetleri kullanımı için gerekli olan talimatları ve talepleri, şikâyet ve sipariş gibi veriler anlamına gelmektedir. 	10 Yıl	

11. KİŞSEL VERİ SAHİBİNİN BAŞVURU HAKKI

Kişisel veri sahiplerinin KVK Kanunu'ndan doğan haklarına ilişkin başvurularının, KVK Kanunu'nun 13. maddesine uygun bir biçimde yazılı olarak veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun ("Kurul") belirleyeceği diğer yöntemler ile tarafımıza iletilmesi gerekmektedir:

	BAŞVURU YÖNTEMİ	BAŞVURU YAPILACAK ADRES	BAŞVURUDA GÖSTERİLECEK BİLGİ
Yazılı Olarak Başvuru	Islak imzalı şahsen başvuru veya Noter vasıtasıyla	Malıköy Anadolu OSB Mah. 1. Cad. No:3 Sincan/ANKARA	Zarfın/tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.

Kayıtlı Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yolu İle Başvuru	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi ile	info@relkoenerji.com	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.
Sistemimizde Bulunan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru	Şirketimizin sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanılmak suretiyle	info@relkoenerji.com	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

- Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır ve sonuç yazılı olarak ya da elektronik ortamda tarafınıza bildirilecektir. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, tarafınızdan Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücret talep edilerek alınacaktır.
- Şirket tarafından, yapılan başvuru ve talep haklı görülmesi halinde gereği gecikmeksizin yerine getirilecektir. Yapılan başvuru ve talebin reddi halinde ise, red gerekçesi ilgili kişiye başvuru ve talep dilekçesinde belirtildiği şekilde yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilecektir.
- Şirket tarafından başvuru ve talebin red edilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hallerinde, ilgili kişinin başvuru ve talep cevabını öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün ve her halde başvuru tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içinde KVK Kurulu'na şikâyette bulunma hakkı vardır

12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da muhafaza süresinin sona ermesi halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Şirketin periyodik imha süresi 6 aydır. Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politikada belirtilen imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

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 üç yıl süreyle saklanır.

Periyodik imha sürecinin takibi konusunda şirket verileri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumluları Siciline kaydolmak, süreç boyunca tüm idari ve teknik önlemleri almakla yükümlüdür

13. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da idari birim /insan kaynakları/ danışma da saklanır.

14. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

15. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. İşbu Politika'nın revizyon edilmesi veya yürürlükten kaldırılması halinde Politika'nın revizyon edilmiş hali veya yeni politika örneği ilgili yerlerde ve www.relkoenerji.com sitemizde ilan edilecektir.