

ATMACA DEMİR SAC İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.

SAKLAMA VE VERİ İMHA POLİTİKASI

İşbu imha politikası ATMACA DEMİR SAC İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.' NİN ("ATMACA DEMİR") 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin tarafımızca uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, ATMACA DEMİR bünyesinde kişisel verisi ve özel nitelikli kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

1. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu doküman içinde geçen tanımlar tabloda gösterildiği gibidir:

| | |
|------------------------------------|---|
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder. |
| ATMACA DEMİR | ATMACA DEMİR SAC İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ. ifade eder. |
| 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. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| İrtibat Kişisi | Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, ATMACA DEMİR ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi. (İrtibat kişisi Veri Sorumlusunu temsile yetkili değildir. Adından anlaşılacağı üzere yalnızca veri sorumlusu ile ilgili kişilerin ve Kurumun iletişimini “irtibatı” sağlamak üzere görevlendirilen kişidir.) |
| Kanun/KVKK | 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| Kayıt Ortamı | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam. |
| Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü 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. |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler. |
| Periyodik İmha | Kişisel verilerin işlenmesi için aranan şartların 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 İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi |
| Veri Kayıt Sistemi | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| Veri Sahibi/İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| Yönetmelik | Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği. |
| <u>Kaynak:</u> | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik - Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik - Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ - Veri Sorumlusuna Başvuru ve Usul Esasları Hakkında Tebliğ Veri sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ |

2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

ATMACA DEMİR bünyesinde tutulan kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında matbu ortamlarda veya yerel dijital ortamlarda tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları aşağıda sayılmaktadır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Bununla birlikte ATMACA DEMİR her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
|---|--|
| <p>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</p> <p>✓ Yazılımlar (Ayrıntı girilmesi tavsiye edilir)</p> <p>✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)</p> <p>✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü,dizüstü)</p> <p>✓ Mobil cihazlar (telefon, tabletb.)</p> <p>✓ Optik diskler (CD, DVDvb.)</p> <p>✓ Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kartvb.)</p> <p>✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopimakinesi</p> | <p>✓ Kağıt</p> <p>✓ Manuel veri kayıt sistemleri (başvuru formları)</p> <p>✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar</p> |

3. UYGULAMA

ATMACA DEMİR'in benimsemiş olduğu vizyon, misyon ve temel değerleri gereğince, idari süreçlerini ve iş süreçlerini bağlı olduğu mevzuatlar doğrultusunda yürütmek, hizmet verdiği kişilere en iyi deneyimi sağlamak için teknolojik kaynak ve altyapıları da kullanarak "veri minimizasyonu" prensibi çerçevesinde kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri işler. Verilerin işlenmesinde Kanununun 4. maddesinde belirtilen ilkeler ve 12. maddesi gereği alınması gereken tedbirler göz önünde bulundurularak işlem yapılır. Kayıt saklama ortamları, elektronik veriler için bilişim sistemi sunucuları, uygulamaları, kurumsal bilgisayarı ve depolama ortamlarıdır, basılı dokümanlar için ise ofisler ve arşivlerdir.

SAKLAMA GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İlgili kişiye ait veriler, ATMACA DEMİR tarafından faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, ilgili kişinin haklarının planlanması, sunulan hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi, iş ortakları ile süreçlerin işletilebilmesi amacıyla fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanır.

Saklamayı gerektiren hukuki sebepler aşağıdaki gibidir:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 4852 sayılı İş Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler.

Ayrıca kişisel veriler,

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla ATMACA DEMİR'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Kişisel verilerin ATMACA DEMİR'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması hukuki sebepleri ile de saklanmaktadır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

ATMACA DEMİR, faaliyetleri çerçevesinde işlenecek kişisel verileriniz, 6698 Sayılı KVKK'nın 5. Ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin işleme şartları çerçevesinde;

- İnsan kaynakları süreçlerini yönetmek,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller kapsamında iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- VERBİS kapsamında çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verileri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Yasal raporlamalar yapmak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak kullanmak amaçları ile elde edilmekte ve işlenmektedir.

4. UYGULANAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

ATMACA DEMİR tarafından kanunun 7'nci ve 12'nci maddesi göz önünde bulundurularak, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak veri saklamada ve imhada teknik ve idari tedbirler alınır.

Veri Güvenliği Tedbiri

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

Veri Güvenliği Tedbiri

Şifreleme yapılmaktadır.

Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

İMHA Yİ GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel veriler veya özel nitelikli kişisel veriler, ATMACA DEMİR tarafından re'sen yahut ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- İlgili kişinin, hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi ya da kurulun gereğinin yapılması yönünde karar vermesi durumlarında kişisel veriler veya özel nitelikli kişisel veriler, silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

1. Kanunlarda açıkça öngörülmesi .
2. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
4. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
5. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
6. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
7. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- 8.

İMHA YÖNTEMLERİ

ATMACA DEMİR, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve

Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu hususta ilgili kişi tarafından ATMACA DEMİR'e başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir,
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilir ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilir,
- Durum, şartlar ve mevzuat gereği ilgili kişinin talep ettiği imha usulünün yerine başka bir imha usulünün kullanılması gerekmektedirse, durum ilgili kişiye verilecek cevapta açıklanarak, kullanılması lazım gelen usul ile imha gerçekleştirilir,
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri kendiliğinden silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilir.

İlgili kişinin Kanun'un 11. maddesinde gösterilen hakları kapsamında yaptığı başvurularda verilecek cevaplar ücretsiz olarak karşılanır. Her ne kadar cevabın ücretsiz verilmesi temel ilke olsa da, verilecek cevabın ayrıca bir maliyet gerektirmesi durumunda Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 7. maddesinde gösterilen ücretler ATMACA DEMİR tarafından ilgili kişiden talep edilebilecektir. İlgili madde şöyledir:

Ücret

MADDE 7 – (1) *İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir.*

(2) Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

ATMACA DEMİR kendi bünyesi içerisindeki ilgili kişinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerinin işlenmesi için gerekli olan amacı ve saklama süresi sona erdikten sonra, bu ilgili kişinin kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verilerinin işlenmesini engelleyecek teknik ve idari tedbirleri alır. ATMACA DEMİR ilgili kişiye ait kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler için gerekli olan işleme amaçları ve saklama süreleri sona ermeden ilgili kişisel veri silinmez, yok edilmez veya anonim hale getirilmez.

1-Kişisel Verilerin Silinmesi

- **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, veri tabanı 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.

Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin silinmesi işlemi, silinmesi gerekmeyen diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu ortaya çıkaracağı takdirde kişisel verilerin anonim hale getirilerek arşivlenmesi kaydıyla kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

2- Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

- **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** : Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler yakılarak veya kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde öğütülerek 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- 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. ATMACA DEMİR tarafından kişisel verilerin; veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından; geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kişisel verilerin kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi suretiyle anonim hale getirilir. Veri sorumlusu olan sandığımızın kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

6. VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

VERİ SAKLAMA SÜRELERİ

ATMACA DEMİR, kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Öncelikle, ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uyulmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamaktadır.

Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verileri, saklama şartlarının ortadan kalkması üzerine, ilgili kişinin talebi ile veya süresinin gelmiş olması durumunda periyodik imha süresinde verinin niteliğine göre uygun imha usulü ile imha edilir.

| Kişisel Veri Kaynağı | Veri Saklama Süreleri | Yasal Dayanak |
|--|---|---|
| Çağrı Merkezi Ses Kayıtları | 3 Sene | 6563 Sayılı Yazılı Kanun ile İlgili Mevzuat |
| Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar | 10 Sene | 6102 Sayılı Yazılı Kanun, 213 Sayılı Yazılı Kanun |
| Çerezler ve Log Kayıtları | 6 Ay – En Fazla 2 Sene | 5651 Sayılı Yazılı İnternet Kanunu |
| Ticari Elektronik E-Mail Onay Kayıtları | Onayın geri alındığı tarihten itibaren 1 Sene | 6563 Sayılı Yazılı Kanun ve İlgili Mevzuat |
| Çevrim içi Ziyaretçilere İlişkin Trafik Bilgileri | 2 Sene | 5651 Sayılı Yazılı Kanun |
| Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler | 6563 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde ise 3 yıl, Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Sene. | 6563 Sayılı Yazılı Kanun, 6102 Sayılı Yazılı Kanun, 6098 Sayılı Yazılı Kanun, 213 Sayılı Yazılı Kanun, 6502 Sayılı Yazılı Kanun |
| Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Sene | 6102 Sayılı Yazılı Kanun, 6098 Sayılı Yazılı Kanun ve 213 Sayılı Yazılı Kanun |
| Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri | 10 Sene | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |

| | | |
|---|---|---|
| Sözleşmeler | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Sene | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| Kurum İletişim Faaliyetleri | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Sene | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| İnsan Kaynakları Süreçleri | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Sene | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri | 2 Sene | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| Ziyaret ve Toplantı Kullanıcıların Kaydı | Etkinliğin Sona ermesinden İtibaren 2 Sene | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| Kamera Kayıtları | 2 Sene | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örneğin. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötü niyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Sene | 4857 Sayılı Yazılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Sene | 4857 Sayılı Yazılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Yazılı Türk Borçlar Kanunu |
| İş Kanunu Kapsamında Saklanan Verilerden Sendikal Tazminata Konu Olabilecek Veriler (Örneğin: Performans kayıtları, disiplin cezaları, fesih evrakları vb.) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Sene | 6098 Sayılı Yazılı Türk Borçlar Kanunu |

| | | |
|---|---|---|
| İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örneğin: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Sene | 6331 Sayılı Yazılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği |
| SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örneğin: İşe giriş bildirgeleri, pirim/hizmet belgeleri vs.) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Sene | 5510 Sayılı Yazılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Sene | 4857 Sayılı Yazılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| Çalışan Erişim Kısıtlamaları – Active Directory İşlemleri | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Sene | 4857 Sayılı Yazılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| Burs ödemesi / Çalışan Avans Ödemesi | 10 Sene | 6102 Sayılı Yazılı Türk Ticaret Kanunu |
| İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örneğin: CV, Özgeçmiş, Cover Letter, Başvuru Formu vb.) | 1 Sene | Sektörel olarak teamüller geçerli. |
| Çalışanlara Yönelik Kurumsal İletişim Faaliyetleri Uyarınca İşlenen Veriler (Örneğin: Katılımcı Listesi vb.) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Sene | Sektörel Teamül |
| Şirket Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler | 10 Sene | 6102 sayılı Yazılı Türk Ticaret Kanunu |
| Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması | 10 Sene | 6102 Sayılı Yazılı Türk Ticaret Kanunu |

| | | |
|--|--|--|
| ve İçeriğine İlişkin Kişisel Veriler | | |
| Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları | 1 Sene | 29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Yazılı Resmî Gazetede Yayınlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik |
| Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları Dışındaki Veriler | 1 Sene | 29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Yazılı Resmî Gazetede Yayınlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik |
| Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örneğin: Şirket Yetkilisi, Ad ve Soyadı imza sirküleri vs.) | Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Sene | 6098 Sayılı Yazılı Türk Borçlar Kanunu |
| Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler | 5 Sene | 213 Sayılı Yazılı Vergi Usul Kanunu |
| Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler | 5 Sene | 213 Sayılı Yazılı Vergi Usul Kanunu |
| CCTV Kameraları Uyarınca Güvenlik Amaçlı Olarak İşlenen Kişisel Veriler (Kamera Kayıtları) | 2 Buçuk Ay | Sektörel Teamül |
| Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı | En Az 2 Yıl Olmak Suretiyle İş Davalarına Konu | Kanun Gereği ve TİB (Telekomünikasyon İletişim |

| Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Log Kayıtları | Olabilmesi Sebebiyle 10 Sene | Başkanlığı) Yönetmelikleri (5651 Sayılı) |
|---|-------------------------------------|---|
| Şirket İnternet Ağının Kullanılması, İnternet Giriş ve Uzaktan Bağlantı esnasında İşlenen Trafik Bilgileri (Örneğin: IP adres, verilen hizmetin başlama ve bitiş zamanı, yararlanılan hizmetin türü, aktarılan veri miktarı ve varsa abone kimlik bilgileri vb.) | 2 Sene | İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651 Sayılı) |
| Müşteri Bilgilerinden, TTK 82. Maddesi Uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine ilişkin kişisel veriler | 10 Sene | Türk Ticaret Kanunu (6102 Sayılı) |
| Müşteri İşlem Bilgileri (Müşterilerin Talep/Şikâyet/önerilerine İlişkin Çağrı Kayıtları vs.) | 10 Sene | Türk Borçlar Kanunu (6098 Sayılı) |
| Potansiyel Müşterilere İlişkin Veriler (Örneğin: cookies (çerez), linkedin üzerinden profillemeye ilişkin veriler) | 13 Ay | Avrupa Birliği / Sektörel eamül Uygulaması |

VERİ İMHA SÜRELERİ

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

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesi gereğince ATMACA DEMİR' a başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; ATMACA DEMİR 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. ATMACA DEMİR' in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. ATMACA DEMİR, her

halde yapılan işleme ilgili kişiye bilgi verir.

2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep ATMACA DEMİR 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.

7. PERİYODİK İMHA

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğinin 11. maddesi gereğince periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir ve bu süre her halde altı ayı geçemez. ATMACA DEMİR tarafından periyodik imha süresi **4 ayda bir yılda 3 kere** olarak belirlenmiştir.