



**ERGÜN DURAN FİDE VE TARIM ÜRÜNLERİ PAZARLAMA İNŞ.
SAN. Ve TİC. LTD. ŞTİ.**

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

- 1- GİRİŞ**
- 2- POLİTİKANIN AMACI**
- 3- POLİTİKANIN KAPSAMI**
- 4- TANIMLAR**
- 5- SORUMLULUK VE GÖREVLER**
- 6- KAYIT ORTAMLARI**
- 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**
 - 7.1- Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**
 - 7.2- Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**
 - 7.3- İmha Nedenleri**
- 8- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI**
- 9- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**
- 10- TEKNİK TEDBİRLER**
 - 10.1- Kişisel Verilerin Silinmesi**
 - 10.2- Kişisel Verilerin Yok edilmesi**
 - 10.3- Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**
- 11- İDARİ TEDBİRLER**
- 12- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ**
- 13- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ**
- 14- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**
- 15- PERİYODİK İMHA SÜRESİ**
- 16- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**
- 17- İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI**
- 18- YÜRÜRLÜK**

MADDE 1- GİRİŞ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası **6698 Sayılı KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU** kapsamında (bundan sonra “KVKK” olarak anılacaktır.) , **ERGÜN DURAN FİDE VE TARIM ÜRÜNLERİ PAZARLAMA İNŞ. SAN. Ve TİC. LTD. ŞTİ.** (bundan sonra “Duran Fide” ya da “Şirket” olarak anılacaktır.) tarafından hazırlanmıştır.

İşbu Politika; Şirketimizin faaliyetleri ya da gereklilikleri doğrultusunda kişisel verilerini işlediğimiz; işbu Politika ile yönetilen, çalışan adaylarımızın, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, müşterilerimizin, ziyaretçilerimizin, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin saklama ve imhası oluşturmaktadır.

Şirketimiz kişisel verilerin korunması ve işlenmesinde başta Anayasa'nın 20. maddesinde düzenlenen özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı hedeflemektedir. Bu çerçevede, KVKK uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesine özen göstermekte, tüm planlama ve faaliyetlerinde bu özenle hareket etmekte ve kanun kapsamında verilerin saklama ve imha süreçlerini düzenlemektedir.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Şirket tarafından benimsenen ilkeleri ortaya koyan "["Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası"](http://www.duranfide.com) www.duranfide.com (link) internet sitesinde ilgili kişilerin bilgisine sunulmuştur.

MADDE 2- POLİTİKANIN AMACI

Kişisel verileri saklama ve imha politikası **ERGÜN DURAN FİDE VE TARIM ÜRÜNLERİ PAZARLAMA İNŞ. SAN. Ve TİC. LTD. ŞTİ.** (bundan sonra “Duran Fide” veya “Şirket” olarak anılacaktır.) tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 3- POLİTİKANIN KAPSAMI

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlere, ürün ve hizmet alanlara, potansiyel müşterilere, ortaklara, ziyaretçilere, tedarikçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır.

Şirketin sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

MADDE 4- TANIMLAR

Açık Rıza:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhataba izin ve yetkiler sağlayan rızayı,
Alıcı Grubu:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
Anonim Hâle Getirme:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

Çalışan:	Şirket personelini,
Çalışan Adayı:	Şirket bünyesinde çalışan olmak amacıyla, elektronik veya fiziki ortamda, Şirket 'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket'in incelemesine bizzat veya bir sistem veya kişi aracılığıyla açmış/iletmiş olan gerçek kişileri,
Elektronik Ortamlar:	Kişisel verilerin ilgili teknolojik altyapıya sahip cihazlar ile oluşturulabildiği, işlenebildiği, saklanabildiği ve iletilebildiği ortamı,
Elektronik Olmayan Diğer Ortamlar:	Elektronik ortamların dışında kalan her türlü yazılı, görsel ve sair ortamları,
Hizmet Sağlayıcı:	Şirket ile yapmış olduğu ilgili sözleşme çerçevesinde, herhangi bir hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,
İmha:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
İlgili Kişi:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
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 kişileri,
İş Ortağı:	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken birlikte muhtelif projeler yapmak, hizmet almak, şirket içi operasyonel verimliliği arttırmak gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu tarafları,
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 ortamı,
Kişisel Veri:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası:	İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nı,
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,
Müşteri :	Şirket'in iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında Şirket'in iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişileri,
Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası:	Kişisel veri işleme süreçlerinde Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasları, alınan teknik ve idari tedbirleri ihtiva eden politikayı,
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası:	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,
Kişisel Veri İşleme Envanteri:	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 detaylandırdıkları envanteri,

KVKK:	Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
KVK Kurulu:	Kişisel Verilerin Korunması Kurulunu,
Özel Nitelikli Kişisel Veri:	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili biyometrik ve genetik verilerini,
Periyodik İmha:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
Sicil (VERBİS):	Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,
Silme:	Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi,
Şirket:	Göksu Mah. Yıldırımlar Sok. No:18 Kumluca/ ANTALYA adresinde bulunan Ergün Duran Fide Ve Tarım Ürünleri Pazarlama İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti.'ni,
Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu("Komisyon"):	Şirket içi İmha Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının uygulanmasından sorumlu komisyonu,
Şirket ortakları:	Şirket ortağı gerçek kişileri,
Şirket yetkilisi:	Şirket yönetim kurulu üyelerini ve diğer yetkili kişileri,
Stajyer:	Uygulamalı meslek eğitimi alma amacıyla çalışan kişiyi,
Veri İşleyen:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri Kayıt Sistemi:	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,
Veri Sorumlusu:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi
Yok Etme:	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
Yönetmelik:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i,
Ziyaretçi:	Şirket 'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişileri <u>ifade etmektedir.</u>

(Bu Politika'da yer almayan tanımlar için 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta yer alan tanımlar geçerlidir.)

MADDE 5- SORUMLULUK VE GÖREVLER

Şirketin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, birim çalışanlarının eğitilmesinde, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin

önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım **EK TABLO: 1**'de gösterilmiştir.

MADDE 6- KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, şirket tarafından **EK TABLO: 2**'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

MADDE 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirkette, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar ve kanun ile ilgili mevzuat kapsamında muhafaza edilir. Bu kapsamda saklamayı gerektiren sebepler şunlardır:

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

MADDE 8- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket aşağıdakiler dahil olmak ancak bununla sınırlı olmamak üzere, ilgili kişinin veya ilgili kişi tarafından belirtilen üçüncü tarafların kişisel verilerini çeşitli amaçlarla işleyebilir:

- a- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- b- Kurumsal iletişimi sağlamak
- c- Şirket güvenliğini sağlamak
- d- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek
- e- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- f- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- g- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- h- Yasal raporlamalar yapmak
- i- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek
- j- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek
- k- Şirket hukuk işlerinin icrası/takibini yapmak

MADDE 9- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen şirket tarafından silinir ya da yok edilir:

- a- Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması
- b- Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- c- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması

- d- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
- e- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması

MADDE 10- TEKNİK TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır:

- a- Kişisel verilerin hukuka, mevzuata ve ilgili güvenlik önlemlerine uygun şekilde işlenmesi, muhafaza edilmesi, saklanması, imha edilmesi ve sair süreçleri düzenleyen şirket içi politikalar ve prosedürler benimsenmiştir.
- b- Kişisel verilere, hukuka aykırı şekilde erişilmesini engellemek ve kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanmasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyine sahip teknik yöntemler kullanılmakta ve söz konusu yöntemler gelişen teknolojiye uygun şekilde güncellenmektedir.
- c- Şirket ile veri işleyen, çalışan, müşteri, tedarikçi, iş ortağı vs. arasında yapılan sözleşmeler incelenmiş başta KVKK ve diğer mevzuat kapsamında revize çalışmaları yapılmış ve ek protokoller hazırlanmıştır.
- d- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar
- e- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- f- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür
- g- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- h- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır
- i- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- j- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- k- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- l- Sistem güvenlik boşlukları takip edilerek uygun güvenlik düzeyinin sağlanabilmesi için yamalar yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır
- m- Web sitemiz <https> güvenlik protokolü ile korunmaktadır.
- n- Kurum içi periyodik ve/ veya rastgele denetimler yapılmakta veya yaptırılmaktadır.
- o- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- p- Verilerin şirket dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar
- q- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar
- r- Bilgi teknolojileri birimlerinde danışmanlık alınan kişilerin, kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar
- s- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- t- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- u- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- v- Şirket, nezdinde bulunan kişisel verilere ilişkin çalışmaların akabinde tespit edilen kişisel veriler analiz edilmiş, mevzuat kapsamında incelenmiştir. Bu çerçevede gereksiz olan veriler silinmiş, verilerin mümkün olduğunca azaltılması ilkesi benimsenmiştir.

- w- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur

MADDE 11- İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıdadır:

- a- Şirketin yürütmekte olduğu tüm kişisel veri işleme faaliyetleri; detaylı olarak tüm iş birimlerinin analiz edilmesi suretiyle oluşturulmuş kişisel veri envanteri ve eklerine uygun olarak yürütülmektedir.
- b- Şirket bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Şirket tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.
- c- 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.
- d- Özel Nitelikli kişisel veriler, şirket bünyesinde mevcut kilitli arşiv dolabında; sadece yetkilisine ayrılmış fiziksel alanda saklanmakta ve erişime kapatılmaktadır.
- e- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- f- 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.
- g- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- h- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

MADDE 12- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler EK TABLO: 3'te belirtilen yöntemlerle silinir.

MADDE 13- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler EK TABLO: 4'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

MADDE 14- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Bunun haricinde; EK TABLO: 5'te yer alan saklama ve imha süresi tablosu esas alınır.

MADDE 15- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

MADDE 16- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuoyuna ilan edilir. Basılı kâğıt nüshası şirket bünyesinde saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

MADDE 17-İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Kişisel verileriniz, her türlü sözlü, yazılı veya elektronik ortamda, yukarıda sayılan amaçlar doğrultusunda işin yürütülebilmesi için şirketimiz sözleşme ve yasadan doğan mesuliyetinin eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi gayesi ile hareket etmektedir. Kişisel verisi işlenen İlgili Kişi Şirket 'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep edebilir.

İlgili kişi, Kanununun 11. maddesinde belirtilen hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak ıslak imzalı şekilde veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından Şirketimize daha önce bildirilen ve Şirketimiz sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle Şirkete iletmelidir. Yazılı olarak yapılacak başvurular için adres duvanfide@hs01.kep.tr adresidir.

İlgili kişinin başvurusunda asgari olarak bulunması zorunlu olan bilgiler aşağıda belirtildiği gibidir;

- Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik,
- Tebliğata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- Talep konusu

Ayrıca konuya ilişkin bilgi ve belgeler de başvuruya eklenmelidir.

Kişisel veri sahibinin kendisi dışında bir kişinin talepte bulunması için konuya ilişkin olarak kişisel veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

İlgili Kişinin talebi üzerine Şirket, kişisel verileri işleme şartlarını kontrol eder ve buna bağlı olarak işleme veri sahibinin talebini incelemeye alır. İlgili Kişinin talebi üzerine incelemeye alınan kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu kişisel veriyi duruma göre; siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket, İlgili Kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırmakla ve veri sahibine ayrıntılı bilgi vermekle yükümlüdür.

İlgili Kişinin başvurusu üzerine incelenen kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve İlgili Kişinin talebine konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmış olduğu tespit edilirse; Veri Sorumlusu sıfatı ile şirket bu durumu en makul süre içerisinde üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

İlgili Kişinin başvurusu üzerine yapılan inceleme sonucunda kişisel veriyi işleme nedenlerinin ortadan kalkmadığı sonucuna ulaşırsa İlgili Kişinin talebi gerekçeli açıklaması yapılması suretiyle reddedilir ve ret yazısı İlgili Kişiyeye yine 30 gün içerisinde iletir. İşbu ileti İlgili Kişinin başvurusunu yazılı ortamda yapması halinde yazılı olarak, elektronik ortamda yapması halinde elektronik ortam üzerinden gönderilir.

MADDE 18- YÜRÜRLÜK

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.

İşbu politika toplam 18 maddeden oluşmakta olup, Şirketimiz işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını yürürlükte bulunan mevzuatta yapılabilecek değişiklikler çerçevesinde her zaman ve gerektirdiği takdirde güncelleme yapma hakkını ayrıca saklı tutmaktadır.

EK TABLO: 1 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVANI	BİRİMİ	GÖREVİ
Şirket Yönetim Kurulu Başkanı	Yönetim Kurulu	Çalışanların politikaya uygun davranmasından sorumludur.
Muhasebe Müdürü	Muhasebe Departmanı	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Danışmanı	Bilgi İşlem Danışmanı	Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
	Diğer Tüm Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

EK TABLO: 2 Kişisel Veri Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Şirket bilgisayarları Mobil Cihazlar Optik diskler Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri Çıkarılabilir ve taşınabilir bellekler Sunucular Yazılımlar Bilgi güvenliği cihazları	Kağıtlar Yazılı ve basılı ortamlar Görsel kayıtlar Manuel veri kayıt sistemleri

EK TABLO: 3 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Silinme Yöntemi
Sunucular	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortam	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel ortam	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 medya	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.

EK TABLO: 4 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Yok Edilme Yöntemi
Fiziksel ortam	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak imha makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

EK TABLO: 5 Saklama ve İmha Süresi Tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik bilgileri	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
İletişim bilgileri	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Özlük bilgileri	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
İş sağlığı ve güvenliği uygulamalar	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Bordrolama	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Personel mahkeme/adliye taleplerinin cevaplandırılması	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Hukuki işlem bilgileri	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	Eğitimin düzenlenmesinin ardından 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Acil durum hazırlıkları	Hazırlığın yapılmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Log kayıt takip sistemleri	Oluşturulmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Kamera kayıtları	Kaydedilmesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Sağlık bilgileri	İş ilişkisinin bitimini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Araç bilgisi	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Aile yakınları bilgisi	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün

Hak İddia Eden Üçüncü Kişiler ve Bunları Temsil Eden Vekil ya da Yasal Temsilci Bilgisi	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Referans Kişi Bilgileri	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün