

BAIS İŞ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİK TAŞIMACILIK DEMİR ÇELİK MÜŞAVİRLİK SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI 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"), Bais İş Makineleri Mühendislik Taşımacılık Demir Çelik Müşavirlik Sanayi Ticaret Anonim Şirketi ("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, potansiyel müşteriler, ziyaretçiler, çalışanlar, çalışan adayları, tedarikçiler, taşeronlar, kiracılar, iş ortakları 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	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

İşlenmesi	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 bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemleri;
Maskeleme	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	Şirket'e alışveriş ve ziyaret amacıyla gelen, hizmetlerinden faydalanan gerçek kişiler.
Potansiyel Müşteri	Şirket'e alışveriş ve ziyaret amacıyla gelen, hizmetlerinden faydalanacak gerçek kişiler.
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.
İş Ortağı	Şirket'in taahhüt ve yükümlülükleri kapsamında iş birliği içinde olduğu gerçek ve tüzel kişilerin yetkilileri ve çalışanları.
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.

UNVAN	GÖREV TANIMI
Fabrika Müdürü	Komite Başkanı-Yönetim ve İletişimden Sorumlu
İnsan Kaynakları Sorumlusu	KVKK Risk Yönetimi, Politika ve Prosedürlerden Sorumlu
Kalite Müdürü	İş Süreçlerinin Planlanmasından ve Raporlanmasından Sorumlu
Kalite Müdürü	KVK Kanunu'na Uyum ve Denetimden Sorumlu
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri ve Veri Güvenliğinden Sorumlu

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (<i>etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.</i>),	Kağıt
Yazılımlar (<i>ofis yazılımları, portal, VERBİS vb.</i>),	Manuel veri kayıt sistemleri (<i>anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.</i>)
Bilgi güvenliği cihazları (<i>güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.</i>)	Yazılı-basılı görsel ortam
Kişisel bilgisayarlar (<i>masaüstü, dizüstü</i>)	Birim dolapları
Mobil cihazlar (<i>telefon, tablet vb.</i>)	Klasörler
Optik diskler (<i>CD, DVD, hard disk vb.</i>)	Arşiv
Çıkarılabilir bellekler (<i>USB, hafıza kartı vb.</i>)	
Yazıcı	
Tarayıcı	
Fotokopi makinesi	

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler ilgili kanunlarda ve mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanmaktadır. Bu kapsamda; Şirket tarafından, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte ve bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya ilgili kişinin başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirket, elde ettiği kişisel verileri aşağıda belirtilen mevzuatlarda öngörülen sebepler dâhilinde muhafaza etmektedir.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 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,
- 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,
- 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. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN AMAÇLAR

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Yasal raporlamalar yapmak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğü açısından delil toplamak.

7. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINMIŞ TEDBİRLER

Şirket, KVK Kanunu'nun 12'nci 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 idari ve teknik tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

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, 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 ayrılmalardan 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 ilgisine 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'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 personeli kişisel verilerin üçüncü şahıslara aktarılması süreçlerinden doğan sorumluluklar yönünden özel olarak bilgilendirilmektedir.

7.2. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

- Gizlilik taahhütnamelemleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemlemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürlemleri belirlenmiştir.
- 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.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimlemler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürlemler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemlemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KONUSUNDA ALINAN TEDBİRLERİN DENETİMİ

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 tarafından, KVK Kanunu ve Veri Koruma Kurulu düzenlemeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin takibinden ve koordinasyonundan sorumlu asıl yetkili Fabrika Müdürü olmak üzere; Kalite Departmanı Sorumlusu ve İnsan Kaynakları Departmanı Sorumlusu yetkili kılınmıştır. Her bir komite üyesi, departmanlardaki ilgili Kullanıcı'ların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan işbu Politika ile Saklama ve İmha Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm komite üyeleri belirtilen periyodik imha sürelerinde İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri, Fabrika Müdürüne raporlayacaktır. Fabrika Müdürü tüm komite üyelerinin denetim ve işlem raporlarını yapılan toplantılarda Yönetime sunacaktır. Karar alınmasını gerektiren durumlarda Fabrika Müdürünün de görüşü alındıktan Yönetimin karar almasını müteakip alınan karar uygulamaya konulacaktır.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değişmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amaçların ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesinin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin, açık rızasını geri alması halinde kişisel verileri re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.
- İlgili kişinin, KVK Kanun'unun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması ve işbu başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- İlgili kişinin KVK Kanun'unun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak işbu başvurusunun Şirket tarafından reddedilmesi üzerine ilgili kişinin KVK Kurul'una şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurul tarafından uygun bulunması,
- İlgili kişinin KVK Kanun'unun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak işbu başvurusunun Şirket tarafından KVK Kanun'undan öngörülen süre içerisinde cevaplanmaması üzerine ilgili kişinin KVK Kurul'una şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurul tarafından uygun bulunması,
- İlgili kişinin KVK Kanun'unun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak ilgili kişinin Şirket tarafından kendisine verilen cevabı yetersiz bulması üzerine ilgili kişinin KVK Kurul'una şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurul tarafından uygun bulunması hallerinde Şirket kişisel verileri ilgili kişinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hale getirir.

10. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki teknikler ile silinir.

KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Merkezi Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Merkezi sunucuda yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki silme komutu ile silinmekte veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinden ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır. Bahse konu işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler, bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. Bahse konu işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.
Kâğıt Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan 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.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında yer alan kişisel veriler bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki teknikler ile yok edilir.

KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Kâğıt Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmalarını gerektiren süresi sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilmektedir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmalarını gerektiren süresi sona erenler eritme, yakılması, yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılma veya toz haline getirilme gibi yöntemler ile fiziksel olarak yok edilmektedir.

10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka veriler ile eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

11. 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	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Bilgisi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finansal Bilgi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyaları	İş sözleşmesi süresi boyunca + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alınmayan Çalışan Adaylarının Kişisel	6 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Verileri		
Sözleşmeler	Sözleşme süresi boyunca + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Alt İşveren / Taşeron / Tedarikçi Çalışan Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgileri-1	Güvenlik Kamera Kayıtları 30 Gün (Şüpheli ve İhbar Hallerinde 1 Yıl)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel/İşitsel Veriler	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Ortağı İlişkileri ve Taahhütler	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon Verisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta Başvuru Kayıtları ve Risk Değerlendirmeleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği Bilgisi	6 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Denetim ve Teftiş Bilgisi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özel Nitelikli Kişisel Veri	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem Verisi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

12. 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	AŞVURUDA GÖSTERİLECEK BİLGİ
Yazılı Olarak Başvuru	Islak imzalı şahsen başvuru veya Noter vasıtasıyla	Ahi Evran O.S.B. Mahallesi, Dağıştan Caddesi, No:8, Sincan/Ankara	Zarfın/tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yolu İle Başvuru	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi ile	baismakina@hs01.kep.tr	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@bais.com.tr	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

13. 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

14. 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.

15. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

16. 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 <https://www.baismakina.com.tr//kvkk> sitemizde ilan edilecektir.

EK- 1: İLGİLİ KİŞİNİN TALEBİ ÜZERİNE İMHA TUTANAĞI**İLGİLİ KİŞİ TALEBİ ÜZERİNE DOKÜMAN İMHA TUTANAĞI**

Aşağıda listelenmiş olan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanlar, Veri Sorumlusu sıfatıyla tarafından; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, ilgili kişinin talebi doğrultusunda kişisel verilerin imha edilmesi gerçekleştirilmiştir. İlgili kişinin talebi doğrultusunda imha edilen dokümanlarla ilgili kullanılan imha tekniği ve tarihi, imha edilen dokümanların ve dosyaların içeriği aşağıdaki tablolarda detaylı olarak belirtilmiştir.

İlgili Kişi	
İlgili Kişi İmha Talep Tarihi	
İmha Tekniği	
İlgili Kişiyeye İmha Evrakı Tebliğ Tarihi	
Dokümanlarda Bulunan Veri Kategorileri	(Kimlik, iletişim, finans, mesleki deneyim, görsel işitsel kayıtlar vb.)
Dokümanların Bulunduğu Ortam	(Fiziki ise özlük dosyası, sanal ise Google Drive/Cloud vb.)

İmha Edilen	Doküman Listesi
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
İMHA EDEN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza	İMHA TANIĞI OLAN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza

EK 2- PERİYODİK İMHA TUTANAĞI**PERİYODİK İMHA TUTANAĞI**

Aşağıda listelenmiş olan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanlar, Veri Sorumlusu sıfatıyla tarafından; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanların Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca saklama sürelerinin bitmesi nedeniyle imha edilmesi gerçekleştirilmiştir. Yasal saklama sürelerinin bitmesi doğrultusunda imha edilen dokümanlarla ilgili kullanılan imha tekniği ve tarihi, imha edilen dokümanların ve dosyaların içeriği aşağıdaki tablolarda detaylı olarak belirtilmiştir.

Verileri imhaya Konu İlgili Kişi	
İmha Tarihi	
Kullanılan İmha Tekniği	
Dokümanlarda Bulunan Veri Kategorileri	(Kimlik, iletişim, finans, mesleki deneyim, görsel işitsel kayıtlar vb.)
Dokümanların Bulunduğu Ortam	(Fiziki ise özlük dosyası, sanal ise Google Drive/Cloud vb.)

İmha Edilen	Doküman Listesi
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
İMHA EDEN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza	İMHA TANIĞI OLAN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza