

[AÇIK]

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

7.2.2020

KVKK.POL.01/S-02

TURKTRUST

[AÇIK]

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	2
2. KAPSAM.....	2
3. TANIMLAR.....	2
4. KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMI.....	3
4.1 TEKNİK TEDBİRLER	4
4.2 İDARI TEDBİRLER.....	4
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER	5
5.1 KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLER	5
5.2 KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLER	5
6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİNİN VE ERIŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEDBİRLER	6
6.1 TEKNİK TEDBİRLER	6
6.2 İDARI TEDBİRLER.....	6
7. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEDBİRLER.....	6
7.1 TEKNİK TEDBİRLER	6
7.2 İDARI TEDBİRLER.....	7
8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVAN, BİRİM VE GÖREV TANIMLARI	7
9. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	9
10. PERİYODİK İMHA	10
11. GÜNCELLEME VE UYUM	10

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Amaç

İşbu imha politikası TÜRKRUST (Bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır) olarak veri sorumlusu ve veri işleyen sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesine ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

2. Kapsam

Bu politika; Şirket paydaşları, Şirket yetkilileri, İş Ortağı/Tedarikçiler, Çalışan, Çalışan Adaylarımız, Ziyaretçilerimiz, bağlı ofis müşterileri, üçüncü kişilerin herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

3. Tanımlar

İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.
Kanun	07.07.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ifade eder.
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 ifade eder.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

	kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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.
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 sistemidir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek ve tüzel kişi.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Yönetmelik	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

4. Kişisel Verilerin Kayıt Ortamı

Şirket nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle kâğıt üzerinde ve Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler gibi dijital ortamlardır.

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

4.1 Teknik Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

4.2 İdari Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- 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 için yetki matrisi oluşturulmuştur.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rasgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

5. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebepler

5.1 Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler

Kişisel verilerin esas toplanma amacının ortadan kalkması halinde Kişisel veriler, Şirket tarafından;

- Şirketin doğmuş ya da doğabilecek yasal sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacı ile ve kanunlarda öngörülen sürelerle uygun olarak,
- Silinmesi ve anonimleştirilmesi öngörülen veriler ise; iş sürekliliği, veri kaybının önlenmesi ve veri koruma amacıyla yedek/arşiv ve benzeri ortamlarda erişime hazır "canlı" olmayan şekilde,
- Silme, yok etme veya anonimleştirme yolu ile imha edilecek veriler ise en geç bir sonraki periyodik imha tarihine kadar

saklanmaya devam edilecektir.

5.2 Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler

- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren tüm amaçların ve saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Veri sahibinin, Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun 11. Maddesinde belirtilen haklarını kullanarak Kişisel verilerinin imha edilmesini talep etmesi ve yapılan başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi veya bu talebin reddi üzerine Kurul'a şikâyet sonucu Kurul tarafından uygun bulunması.
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

6. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesinin ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Tedbirler

6.1 Teknik Tedbirler

- Kişisel verilere erişim yetkileri sınırlandırılmakta ve erişim kayıtları tutulmaktadır,
- Kişisel verilere hem şirket içinden hem de dışarıdan hukuka aykırı bir müdahalenin önlenmesi için veri kayıt ortamları virüs koruma programları başta olmak üzere çeşitli yazılımlar/donanımlar ve şifreler aracılığıyla korunmaktadır.
- Kişisel verilerin Kanunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmesi amacıyla gerekli denetimleri yapılmakta veya yaptırılmaktadır.
- Şirket içindeki veri kayıt ortamları, düzenli aralıklarla uzman kuruluşlar tarafından güvenlik testlerinden geçirilmekte, güvenlik açığının tespiti halinde söz konusu açık giderilmektedir.

6.2 İdari Tedbirler

- Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur ve işlerliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar, Kanun ve sair mevzuat ve bunlarda meydana gelen gelişmeler ışığında verilerin güvenliğinin sağlanması ve hukuka uygun işlenmesi konusunda eğitimlere tabi tutulmakta ve bilgilendirilmektedir.
- Çalışanlarla ve üçüncü şahıslarla akdedilecek sözleşmelerde, verilerin gizliliğini koruma altına alan hükümlerin yanında, hukuka ve sözleşme hükümlerine aykırı işleme faaliyetlerini yaptırıma bağlayan hükümler eklenmektedir.

7. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Tedbirler

7.1 Teknik Tedbirler

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- İmha işlemi bu konuda bilgi sahibi teknik personel tarafından veya gözetiminde gerçekleştirilmektedir.
- Kişisel veriler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinir.
- Kişisel veriler, verilerin bulunduğu tüm kopyalar tespit edilerek ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre ilgili yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılarak tek tek yok edilir.
- Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemleri olan anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanları kullanılarak, kişisel veriler anonim hale getirilir.

7.2 İdari Tedbirler

- Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur ve işlerliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar kişisel verilerin periyodik ve usulüne uygun imha edilmesi konusunda eğitimlere tabi tutulmakta ve bilgilendirilmektedir.
- Çalışanlarla ve üçüncü şahıslarla akdedilecek sözleşmelerde verilerin Kanuna ve ilgili sair mevzuata uygun olarak imha edilmemesini yaptırıma bağlayan hükümler eklenmektedir.

8. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvan, Birim ve Görev Tanımları

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Ar-Ge Merkezi Müdürü	Ar-Ge Müdürlüğü – Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Mali İşler ve İnsan Kaynakları Müdürü	Muhasebe ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
	imha politikası uygulama sorumlusu	uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Sertifika Hizmetleri Müdürü	Sertifika Hizmetleri Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Kalite Sistemleri Müdürü	Kalite Sistemleri Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
İş Geliştirme Müdürü	İş Geliştirme Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Destek Hizmetleri Müdürü	Destek Hizmetler Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Satış Müdürü	Satış Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Satın Alma Müdürü	Satın Alma Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

9. Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan, hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük veriler	İşten ayrılmasını takiben Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 20 yıl
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan, hizmet süresine ve ücrete dair bildirimler dışında kalan özlük veriler	İşten ayrılmasını takiben Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 20 yıl
İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler	İşten ayrılmasını takiben Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 20 yıl
İş Ortağı/Tedarikçi/ Danışman ile TÜRKTURST arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, İş Ortağı/ Tedarikçi/Danışman çalışanı verileri	İş Ortağı/Tedarikçi/ Danışman ile olan iş/ticari ilişki sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 20 yıl
Şirkete ait fiziksel mekâna girişte alınan Ziyaretçiye ait ad, soyad, TCKN kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Şirkete ait fiziksel mekâna girişte alınan Ziyaretçiye ait kamera kayıtları	3 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içinde
Çalışan adayına ait özgeçmiş ve iş başvuru formunda yer alan bilgiler	En fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 20 yıl

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Stajyer(öğrenci) bilgileri	Staj ilişkisinin devamında ve staj bitimini takiben Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 20 yıl
Müşteriye ait ad, soyadı, TCKN, iletişim bilgileri, ödeme bilgileri ve yöntemleri, ürün/hizmet tercihleri, işlem geçmişi	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik madde 14. f bendi uyarınca 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 20 yıl

10. Periyodik İmha

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamen ortadan kalkması durumunda; Şirket, işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler ve yok eder. Periyodik imha tarihi, Şirketin kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk 6 ay içindedir.

11. Güncelleme ve Uyum

Şirket, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri İşleme ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

DEĞİŞİKLİK NOTLARI

01.04.2019	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayımlanmıştır.
07.02.2020	4.1 Teknik Tedbirler ve 4.2 İdari tedbirler güncellenmiştir.