



**İPOSB KVKK KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ**

**KİŞİSEL VERİLERİN  
İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI**

Doküman No : PL-02

Yayın Tarihi : 30.05.2020

Revizyon No / Tarihi : 00/-

Sayfa Sayısı : 21

**REVİZYON TABLOSU**

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [ X ] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [ X ] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

## 1. Giriş

6698 sayılı kanun uyarınca kişisel verilerin hem fiziksel hem de sayısal ortamda güvenli bir şekilde korunması, işlenmesi aktarılması, silinmesi ve imhası **İZMİR PANCAR ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ** tarafından azami ölçüde önem gösterilen bir husus olup tüm faaliyetlerimizde bu doğrultuda gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır. **İPOSB** kişisel verilerin korunmasına ilişkin tüm faaliyetler işbu Kişisel Verilerin Saklanması, İşlenmesi, Aktarılması, İmhası Politikası'na ("**Politika**") göre yürütülmektedir.

**İPOSB**, bu Politika' yı kendisine rehber edinerek gerçekleştirdiği kişisel veri işleme faaliyetlerini analiz edecek ve Politika'ya uyum için her türlü teknik ve idari önlemi alacaktır. Belirlenen aksiyon ve önlemler hayata geçirildikten sonra iç denetim mekanizmaları işletilerek bu politikaya uygunluk sağlanacaktır.

## 2. Politika'nın Amacı

Bu Politika'nın temel amacı kişisel verilerini işlemekte olduğumuz kimliği belirli veya belirlenebilir kişilerin; **İPOSB** ' ın kişisel veri işleme, saklama, koruma, silme faaliyetleri, bu kapsamda alınan önlemler, veri sahiplerinin hakları ve bu hakların kullanılma yöntemleri gibi konularda bilgilendirilmesidir.

## 3. Politika'nın Kapsamı

Bu Politika'nın kapsamı; verilerini işlemekte olduğumuz kimliği belirli veya belirlenebilir kişilerin işlenen tüm kişisel verileridir. Politika'daki belirtilen maddeler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikteki her türlü bilgi ve belgeyi ve bunlarla ilgili alınan önlemleri ve yapılan düzenlemeleri de kapsar.

## 4. Politika'nın Yürürlüğü

**İPOSB** tarafından düzenlenen bu Politika 29.04.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin revize edilmesi durumunda Politika'nın revizyon tarihi belirtilecektir.

Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanacaktır. Bu temel Politika'nın dışında daha özel amaçlar için aynı konuda oluşturulan başka politika veya düzenleme bulunması halinde, öncelikle özel hükümler içeren maddeler uygulanır. Diğer politika ve dokümanların bu Politika ve ilgili mevzuat ile çelişen hükümleri uygulanmaz.

## 5. Tanımlar

TANIM	AÇIKLAMA
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Anonim Hâle Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan	<b>İPOSB</b> ve iştiraki olan şirketlerinde çalışanlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

<b>Çalışan Adayı</b>	İşe alım amaçlı görüşülen aday
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>İlgili Kullanıcı</b>	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 kişiler
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemini
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Kayıt ortamı</b>	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
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Verileri İşleme Envanteri</b>	Veri sorumlularının 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 detaylandırdıkları dokümandır.
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b>	Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin İmha Edilmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi, anonim hale getirilmesi veya yok edilmesi işlemi
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
<input type="checkbox"/> ANONİM	<input type="checkbox"/> DAHİLİ	<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

**KVKK** 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**KVK Kurulu** 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 biyometrik ve genetik veriler

**Periyodik imha** KVKK'da 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

**Veri Kayıt Sistemi** Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistem

**VERBİS (Veri Sicil Bilgi Sistemi)** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

**Veri İşleyen** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

**Veri Sorumlusu** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

## 6. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Kurallar

### 6.1 Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen Prensiplere Uygun İşlenmesi

**İPOSB**, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("**Kanun**") ve ilgili diğer mevzuatta getirilen hüküm ve kurallara uygun olarak kişisel veri işlemektedir. Kanun'da kişisel veri işleme prensipleri belirlenmiştir. **İPOSB**, her veri işleme faaliyetinde bu prensiplere uygun hareket etmektedir.

#### 6.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

**İPOSB**, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelere ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda **İPOSB**, kişisel verileri koruma mevzuatı ve ilgili mevzuat ile getirilen kurallara uygun olarak işlemekte, veri sahiplerine duyurulan amaçlar dışındaki amaçlarla kişisel veri işlememekte, kişisel verilerin işlenmesinde orantılılık ve gereklilik prensiplerini uygulamaya koyarak sadece gerektiği kadar kişisel veriyi, veri işleme amaçlarına uygun düşecek seviyede işlemektedir.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

### 6.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

İPOSB, işlenen verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamak için veri işleme süreçlerinde gerekli tedbirleri alınmaktadır. Bu kapsamda kişisel veri sahibine kendi verisinin güncellemesi ya da düzeltilmesi için İPOSB'e başvuru olanağı sağlamaktadır.

### 6.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

İPOSB, yalnızca meşru amaçlarla kişisel veri işlemektedir. İPOSB veri işleme faaliyetine başlamadan önce, KVKK'da öngörülen istisna durumlar dışında, kişisel veri işleme amaçlarını belirlemekte ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında kendilerine bu amaçları açıkça duyurmaktadır.

### 6.1.4 Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kişisel veriler açık ve kesin olarak belirlenen amaçla ilişkili, kısıtlı ve ölçülü olarak işlenmekte olup gerekli olmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktayız.

### 6.2 Kişisel Verileri İşleme Şartları

İPOSB tarafından kişisel veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı olarak, ilgili kişinin açık rızası var ise veya KVKK'da belirtilen istisnalar kapsamında ise işlenmektedir. Şirketimiz kişisel verileri Kanun'da getirilen düzenlemelere uygun olarak işlemektedir. Bu kapsama girmeyen veri işleme faaliyetleri durdurulmaktadır.

#### 6.2.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

- Kanunlarda kişisel verinin işleneceğine ilişkin açık bir düzenleme var ise
- Kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınan kişinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin işlenmesi gerekli ise
- Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise
- Kişisel veri işlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, İPOSB'in meşru menfaatleri için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise

#### 6.2.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

Aşağıda belirtilen ve kanundan doğan istisnai hallerde açık rıza alınmadan özel nitelikli kişisel veriler işlenmektedir:

- Özel nitelikli kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir) kanunlarda öngörülen hallerde
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından
- Yeterli önlemlerin alınması şartı ile

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

### 6.3 Kişisel Verilerin Aktarılması

#### 6.3.1 Kişisel Verilerin Yurtiçi Aktarımı

Şirketimiz, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda işlemekte olduğu kişisel verileri yukarıda belirtilen istisnalar dışında ilgili kişinin açık rızasını alarak üçüncü kişilere aktarabilmektedir. İPOSB ihtiyaç olması durumunda KVKK'da öngörülen ve KVK Kurul'u tarafından alınan karar ve düzenlemeler doğrultusunda kişisel verilerin aktarımını gerçekleştirmektedir.

#### 6.3.2 Kişisel Verilerin Yurtdışı Aktarımı

İPOSB tarafından, Kişisel veriler ilke olarak veri sahibinin açık rızası alınmadan yurtdışına aktarılmamaktadır. Yukarıda belirtilen istisnalardan birinin sağlanması durumunda kişi veri sahibinin açık rızasının olup olmadığına bakılmaksızın yeterli korumanın olması veya yeterli korumayı taahhüt eden veri sorumlusunun bulunduğu yabancı ülkelere aktarabilmektedir.

#### 6.3.3 Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kurum/Kuruluşlar

Belirtilenlerle sınırlı olmamak üzere, başlıca kişisel veri aktarılabilen kurum ve kuruluşlar.

### 6.4 Kişisel Veri Sahibinin Bilgilendirilmesi

İPOSB, Kanun'da yer alan aydınlatma yükümlülüğü ile uyumlu olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini kişisel verilerinin ne şekilde işleneceği konusunda bilgilendirmektedir. Bu kapsamda İPOSB veri sahiplerini asgari olarak aşağıdaki hususlarda bilgilendirmektedir.

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebepleri,
- KVKK'nın 11. maddesi uyarınca kişisel veri sahibinin sahip olduğu haklar.

### 7. Kişisel Verilerin Saklanması

#### 7.1 Kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanması

İPOSB, Kanun'da yer alan prensiplere uygun olarak işlemekte olduğu kişisel verileri mevzuatlarda öngörülen süre boyunca saklamaktadır. KVK Kurulu tarafından ilgili düzenlemelerin yürürlüğe konulmasından sonra kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında bir iribat kişisi atanarak VERBİS'e kayıt gerçekleştirilecektir. Mevzuatta ilgili kişisel veri tiplerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmemişse, kişisel veriler işlendikleri amaç sona erene kadar muhafaza edilmektedir.

Mevzuatta ilgili kişisel veri tiplerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmediği durumda, her veri işleme amacına özgü olarak muhafaza süreleri belirlenmektedir. Bu kapsamda muhafaza süreleri, İPOSB uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri dikkate alınarak belirlenmektedir.

Kişisel veriler; işleme amacı dışında olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi, kişisel veri ile ispat edilebilecek bir hakkın ileri sürülebilmesi, savunmanın tesis edilmesi ve yetkili kamu kuruluşlarından gelen bilgi taleplerinin yanıtlandırılması amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımı süreleri ile aynı konularda şirket pratiği ve genel teamüller dikkate alınmaktadır.

İPOSB'ın meşru menfaatinin olduğu durumlarda, işleme amacının ve ilgili kanunlarda belirtilen sürelerin de sona ermesine rağmen veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel veriler, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenen genel zamanaşımı süresinin (on yıl) sona ermesine kadar saklanabilmektedir. Bahsi geçen zamanaşımı süresinin sona ermesinin ardından kişisel veriler, belirtilen prosedüre göre silinecek, yok edilecek yahut anonim hale getirilecektir.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ	<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/ 4

### 7.1.1 Kişisel verilerin saklanması ile ilgili aldığımız önlemler

KVK Kurulu veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler hakkında detaylı düzenlemeler getirebilecektir. Detaylı düzenleme getirilmesi halinde düzenlemelerdeki yükümlülükler de uyum sağlamak amacıyla makul derecede çaba sarf edilerek maksimum derecede güvenlik sağlanmalıdır.

#### Teknik Önlemler:

- Teknik konularda yetkili personel veya dış kaynak kullanımı sağlanarak şirket bünyesinde sürekli personel çalıştırılmaktadır.
- **İPOSB** bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili departmanlar bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her departman tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmakta ve tek bir veri envanteri halinde saklanmaktadır.
- Kişisel verilerin saklanacağı veri tabanları ve yazılımsal/donanımsal depolama üniteleri ve benzeri teknik altyapı oluşturulmakta ve kullanılmaktadır.
- Riskli durumlar yeniden incelenerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar da dâhil ilgili yazılım ve sistemler kurulmaktadır.

#### İdari Önlemler:

- Kişisel verilerin hukuka uygun saklanması konusunda farkındalık faaliyetleri ve eğitimleri yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin saklanması için üçüncü kişilerle işbirliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı şirketler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümlere yer vermektiriz.
- Tarafımıza kişisel veri aktaran hizmet aldığımız taşeron firmalar ile gizlilik sözleşmeleri imzalamakta, bu verilerin hukuka uygun aktarıldığı konusunda bu sözleşmeler yoluyla teyit almaktayız.
- Kişisel verilere erişim, işleme amacı doğrultusunda görevli çalışanlarla sınırlandırılmaktadır. Çalışanların, görevleri gereği kullanmadıkları kişisel verilere erişimleri sınırlandırılmaktadır.
- Çalışanların, işbu Politika'ya riayet edebilmeleri açısından Politika **İPOSB'e** ait iç ağda ve web sayfasında yayınlanmakta ve iş sözleşmelerinde şirket prosedür ve kurallarına uyacakları konusunda hükümler yer almaktadır.
- Kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümler eklenmektedir.

## 8. Kişisel Verilerin İmhası

### 8.1 Kişisel Verileri İmha Yükümlülüğü

**İPOSB**, belirtilen süreler sona erdiğinde ilgili kişisel veriler tutanak tanzim edilmek suretiyle aşağıda belirtilen 3 (üç) yöntemden biri seçilerek imha edilmektedir. Bunlar:

- Kişisel verilerin silinmesi
- Kişisel verilerin yok edilmesi
- Kişisel verilerin anonim hale getirilmesidir.

Bu üç yöntem ile ilgili detaylar, ilerleyen bölümlerde yer almaktadır. Ayrıca kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

**İPOSB**, “Kişisel Verileri İşleme Envanteri” 6 (altı) aylık periyodik aralıklarda Veri Sorumlusu tarafından kontrol edilmekte ve imha işlemleri varsa gereği yapılmaktadır ve kayıtlar (imha edilen dokümanları bilgisi) logları Kanun’da öngörülen 3 yıl saklanacak şekilde muhafaza edilmektedir.

### 8.2 Kişisel Verilerin İmha Şartları

**İPOSB**, KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin (veri sahibinin) talebi üzerine talebin değerlendirme sonucunda olumlu bulunması durumunda **İPOSB** tarafından imha edilmektedir. Ayrıca, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa **İPOSB** tarafından bu durum üçüncü kişiye bildirilir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılması talep edilir.

### 8.3 Kişisel Verilerin İmhasına İlişkin Aldığımız Önlemler

#### Teknik Önlemler:

- Kişisel verilerin güvenli şekilde imha edilmesi için teknik alt yapılar ve bunlara ilişkin denetim mekanizmaları ve teknik önlemler oluşturulmakta ve uygun imha yöntemi belirlenmektedir.
- Kişisel verilerin imha edilmesi konusunda teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam edilmekte ya da bu sürecin gerçekleşeceği durumlar da dış teknik destek alınmaktadır.
- Kağıt ortamında bulunan verilerin imhası öğütücü makineler tarafından yapılmaktadır. Bu makineler veri işleyenlerin kolay bir şekilde kullanabileceği lokasyonlarda bulunmaktadır.

#### İdari Önlemler:

- KVKK’da düzenlenen yükümlülükler hakkında çalışanlarımızı bilgilendirerek farkındalık yaratılmaktadır.
- Denetim mekanizmaları ile kişisel verilerin imha işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı ve ilgili kayıtların alınıp alınmadığı kontrol edilmektedir. Bu kapsamda bir kişisel verilerin korunması komitesi veya ekibi oluşturulacak, bu komite veya ekip tarafından 6 (altı) ayda bir toplantı yapılarak ilgili departmanların imha süreçleri denetlenecektir. **İPOSB** bünyesindeki bu komite, her toplantı sonrasında oluşturduğu raporunu Veri Sorumlusu’nun bilgi ve onayına sunacaktır.

### 8.4 Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi

**İPOSB** bünyesinde, kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi, işbu Politika’da belirtilen esaslara uygun olarak aşağıda açıklanacak yöntemlerle gerçekleştirilmektedir.

#### 8.4.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

**İPOSB** bünyesinde atanan Veri Sorumluları, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

##### 8.4.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci

Veri Sorumlusunun, kişisel verilerin silinmesi işlemlerinde takip etmesi gereken temel süreç aşağıda belirtilmektedir.

- İmha işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin “Kişisel Verileri İşleme Envanteri”nde belirlenmesi
- “Kişisel Verileri İşleme Envanteri” bulunan İlgili Kullanıcı’ların gruplarının kişi/rol bazında detaylandırılması
- İlgili Kullanıcı’ların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi
- İlgili Kullanıcı’ların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, imhası ve imha edilecek verilerin loglarının tutulması

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input type="checkbox"/> HARİCİ



	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

#### 8.4.1.2 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

İPOSB bünyesinde bulunan kişisel veriler, farklı kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinmeleri gerekmektedir. İPOSB tarafında kişisel verilerin silinmesi için kullanılan örnek yöntemler aşağıda yer almaktadır:

##### 1. Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Google Suite, Google Drive gibi)

Şirkemizde kullanılan bulut sistemi uygulamalarında kişisel veriler tutulmamaktadır. Tutulması durumunda İlgili Kullanıcı tarafından kalıcı silinebilmektedir. İlgili Kullanıcı'nın bulut sistemi üzerinde ilgili verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır.

##### 2. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Şirketimiz bünyesinde kağıt ortamında bulunan kişisel veriler kağıt öğütücünden geçirilmek suretiyle imha edilir. Ancak istisnai hallerde, karartma yöntemi kullanılarak silinebilmektedir. Bu işlem, 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.

##### 3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

İlgili Kullanıcı'nın kişisel verilerin bulunduğu dosyada kalıcı silme yetkisi silme var ise ilgili dosyayı, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile tekrar ulaşamayacak şekilde silinebilmektedir. Eğer kalıcı silme yetkisi yok ise dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcı'nın erişim haklarının kaldırılmaktadır. Bu işlemleri gerçekleştirilirken, İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmaması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

##### 4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

İPOSB bünyesinde Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmakta ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

##### 5. Veri Tabanları

İPOSB veri tabanlarında saklanan kişisel veriler, veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

#### 8.4.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

İPOSB tarafından yok edilen kişisel veriler hiç kimse tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmektedir. Veri sorumlusu, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

#### 8.4.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilmesi ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gerekmektedir.

İPOSB gerektiği koşullarda kendisi adına kişisel verileri yok edilmesi için bir uzman ile anlaşabilmektedir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak yok edilir.

##### 1. Yerel Sistemler

İPOSB, söz konusu yerel sistemler üzerindeki kişisel verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılabilir.

###### a - De-manyetize etme

Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir. İPOSB gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

###### b - Fiziksel yok etme

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücünden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir. **İPOSB** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

### c - Üzerine yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır. **İPOSB** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

### 2. Çevresel Sistemler

**İPOSB**, ortam türüne bağlı olarak söz konusu çevresel sistemler üzerindeki kişisel verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı kullanılabilir.

#### a-Ağ cihazları (nas vb.)

Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

#### b-Flash tabanlı ortamlar

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSIExpress vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

#### c-Manyetik Bant

Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir. **İPOSB** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### d-Manyetik disk gibi üniteler

Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir. **İPOSB** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### e-Mobil telefonlar (simkart ve sabit hafıza alanları)

Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

#### f-Optik diskler

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir. **İPOSB** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### g-Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir. **İPOSB** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### h-Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

### 3. Kağıt ve Mikrofiş ve Benzeri Ortamlar

Kağıt ve Mikrofiş ve benzeri ortamlarda bulunan kişisel verilerin yok edilmesi işlemi gerçekleştirilirken kağıt imha veya kırma makinaları kullanılmaktadır.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise buldukları elektronik ortama göre Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir. **İPOSB** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### 4. Bulut Ortamı

Bulut sistemlerinde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekmektedir.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir.

- İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi,
- Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

#### 8.5 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

**İPOSB**, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığında ve gerekmesi halinde kişisel verileri anonimleştirilmektedir. **İPOSB** tarafından ihtiyaç duyulması halinde kullanılacak anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır.

##### 1. Maskeleye

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisinin veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

“ Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.”

“Kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleye söz konusudur. (0998 \*\*\*\* \* 8906)”

##### 2. Toplulaştırma

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

“ Çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.”

“Şirkette kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40'ının üniversite mezunu, %60'ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir.”

##### 3. Veri Türetme

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

“Doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır.”

##### 4. Veri Karma

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ	<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

“ Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.”

“Yaş ortalaması alınmak istenen bir sınıfta kişilerin yaşlarını gösteren değerlerin birbirleriyle değiştirilmesi durumunda veri karması yapılmıştır.”

#### 9. Kişisel Verileri Saklama Ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvanları, Birimleri Ve Görev Tanımları

İPOSB bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili departmanlar bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her departman tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmaktadır. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan ve sorumlu olan kişiler, ilgili her departmanın, departman bazındaki en yetkili çalışanıdır.

#### 10. Kişisel Verilerin Korunması

İPOSB, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve bu verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi için gerekli teknik ve idari önlemleri almaktadır.

İPOSB tarafından, özel nitelikli kişisel verilerin korunması hususunda azami özen gösterilmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve İPOSB bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

İPOSB, işlediği kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve Kurul'a bildirimini sağlamak için azami özeni göstermektedir.

##### 10.1 Kişisel Verilerin Güvenliği

##### 10.1.1 Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

İPOSB, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak şirket içi denetimlerini yapmaktadır. Denetimin sonuç raporu, ilgili Veri Sorumlu'suna rapor olarak bildirilmekte olup sorun olması durumunda gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetler almaktadır.

##### 10.1.2 Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler

İPOSB, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu'na bildirimini sağlayan sistemi yürütmektedir. KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde, bu durum, KVK Kurulu'nun internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecektir.

##### 10.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Özel nitelikli kişisel veriler tanımlar bölümünde tanımlanmıştır.

İPOSB tarafından, KVKK ile özel nitelikli olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, İPOSB tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve İPOSB bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

#### 11. Veri Sahibinin Hakları ve Bu Hakların Kullanmasına İlişkin Kurallar

##### 11.1 Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel Veri Sahibi kişisel verileri üzerinde aşağıda belirtilen haklara sahiptir.

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Yukarıda bahsedilen düzeltme, silme veya yok etme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

### 11.2 Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahibi, Kişisel verileri ile ilgili talebini KVK Kurul'u tarafından ayrı bir yöntem belirlenmesi halinde bu yöntem ile veya **İPOSB** adresine yazılı ve ıslak imzalı olarak gönderebilecektir.

Kişisel Veri Sahibi yukarıda belirtilen hakları kullanmak için yapacağı ve kullanmayı talep ettiği hakka ilişkin açıklamaların içeren başvuruda; talep edilen hususun açık ve anlaşılır olması, talep edilen konunun başvuranın şahsı ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediliyor ise bu konuda özel olarak yetkili olması ve bu yetkinin belgelendirilmesi, ayrıca başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliğini tevsik edici belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

Söz konusu talepler bireysel olarak yapılacak olup yetkisiz üçüncü kişilerin kişisel verileri ile ilgili yaptığı talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.

### 11.3 Başvurunun değerlendirilmesi

Kişisel verilere ilişkin talepler, niteliğine göre alan talebin niteliğine göre talebi mümkün olan en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde yanıtlandırmaktadır. Başvuru değerlendirilirken ek bilgi ve belge talep edilmesi söz konusu olabilecektir.

### 11.4 Başvuruyu reddetme hakkımız

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep **İPOSB** tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### 11.5 Başvurunun değerlendirilme usulü

Talep kabul edilir ise ilgili işlem uygulanır ve yazılı veya elektronik ortamda bildirim yapılır.

Kabul edilen başvurularının incelenmesi sonucunda kişisel verinin imha edilmesi kararı şirketimiz tarafından alınırsa imha işlemi için işbu Politika'da belirtilen yöntemlerden uygun olanı kullanılarak imha işlemi Veri Sorumlusu tarafından en geç 30 (otuz) gün içinde veya Kanun'da öngörülen süre içinde gerçekleştirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

Talebin reddi halinde ise, gerekçesi açıklanarak yazılı veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirilir.

## 12. İPOSB Veri İşleme Süreçleri Özelinde Bilgilendirme

### 12.1 Şirket Tarafından İşlenen Kişisel Veri Tipleri

**İPOSB** bünyesinde Kanun'un 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Kanun'un 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak ve **İPOSB** meşru amaçları doğrultusunda hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak kişisel veri işlenmektedir. Saklama ve imha süreleri Kişisel Verileri İşleme Envanteri'nde belirtilmektedir.

## 13. İPOSB Tesisleri İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri İle İnternet Sitesi Üzerinden Yapılan Veri İşleme Faaliyetleri

### 13.1 İPOSB Tesisleri İçerisinde Kamera İle İzleme

**İPOSB** tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Şirketimiz binalarında ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Güvenlik kameraları kullanılması ve misafir giriş çıkışlarının kayıt altına alınması yoluyla **İPOSB** tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmüş olmaktadır. Bu kapsamda Şirketimiz Anayasa, KVKK ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak hareket etmektedir.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, güvenlik amacına ulaşmak için yeterli ve bu amaçla sınırlı olarak uygulamaya alınmaktadır. Güvenlik amaçlarını aşan şekilde kişinin mahremiyetine müdahale sonucu doğurabilecek alanlar izlemeye tabi tutulmamaktadır. Kişisel verilerin işlenmesinde öngörülen güvenliğe, muhafaza etmeye ve silinmeye ilişkin kurallar kamera kayıtları açısından da aynen uygulanmaktadır.

Kamera kayıtlarına yalnızca yetkili birimler erişebilmektedir. Bunun haricinde, müşteriler tarafından bir şikâyet, şirket içi bir disiplin süreci, yürüyen bir hukuki uyumsuzluğa ilişkin bilgi talebi ve benzeri durumlarda kamera kayıtları üçüncü kişilerle paylaşılmaktadır.

### 13.2 İPOSB Bina, Tesis Girişlerinde Ve İçerisinde Yürütülen Misafir Giriş Çıkışlarının Takibi

İPOSB tarafından; güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla, İPOSB binalarında ve tesislerinde misafir giriş çıkışları takip edilebilmektedir.

Misafir olarak İPOSB binalarına gelen kişilerin isim ve soyadları elde edilirken Şirket içerisindeki bilgilendirme panoları, misafirlerin erişimine sunulan metinler veya diğer şekillerde söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar. Misafir giriş-çıkış takibi yapılması amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve ilgili kişisel veriler kaydedilmektedir. Misafir giriş çıkışlarına ilişkin veriler, muhafaza sürelerinin sona ermesi ardından silinmektedir.

### 13.3 İnternet Sitesi Ziyaretçileri

Şirketimiz sahibi olduğu internet sitelerinde; bu siteleri ziyaret eden kişilerin sitelerdeki ziyaretlerini ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek; kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek ve çevrimiçi reklamcılık faaliyetlerinde bulunabilmek amacıyla teknik vasıtalarla (Örn. Kurabiyeler-cookie gibi) site içerisindeki internet hareketleri kaydedilmektedir.

### 13.4 İPOSB Bina ve Tesislerinde Ziyaretçilerimize Sağlanan İnternet Erişimlerine İlişkin Kayıtların Saklanması

Şirketimiz tarafından güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla; Şirketimiz tarafından Bina ve Tesislerimiz içerisinde kaldığınız süre boyunca talep eden Ziyaretçilerimize internet erişimi sağlanabilmektedir. Bu durumda internet erişimlerinize ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre kayıt altına alınmakta; bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya Şirket içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla işlenmektedir.

Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda İPOSB çalışanının erişimi bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan Şirket çalışanları bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhünamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

## EK-1

Veri Kategorisi	Açıklama	Veri Tipi
01-KİMLİK	AD SOYAD, ANNE - BABA ADI, ANNE KIZLIK SOYADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, CİLT/AİLE/SIRA NO, CİNSİYET, DOĞDUĞU ŞEHİR, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, EŞİNİN ÇALIŞMA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

ÇOK GİZLİ     GİZLİ     HİZMETE ÖZEL     ANONİM     DAHİLİ     HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

	HALİ, NÜFUS CÜZDANI SERİ SIRA NO, TC KİMLİK NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	DURUM BİLGİSİ, EŞİNİN GELİR BİLGİSİ, İMZA, İMZA ÖRNEKLERİ, KAŞE, MEDENİ HALİ, MİLLİYET, MÜKELLEFFE OTURAN VEYA MÜKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN DURUMU, NÜFUS CÜZDANI SURETİ, SERİ NO, SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NO, TC KİMLİK NO
02-İLETİŞİM	ADRES NO, E-POSTA ADRESİ, İLETİŞİM ADRESİ, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), TELEFON NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ADRES, BİNA (BLOK) NO / İÇ KAPI NO, CADDE / SOKAK, CADDE/SOKAK, CİLT/SAYFA, E-MAIL ADRESİ, FAX NUMARASI, İL / İLÇE, KİRALANANIN CİNSİ, KÖY / BELDE, MAHALLESİ / SİTESİ, MEVKİ, ŞİRKET İÇİ İLETİŞİM BİLGİLERİ, TAPU İLİ / İLÇESİ / BÖLGESİ, TELEFON NUMARASI
04-ÖZLÜK	BORDRO BİLGİLERİ, DİSİPLİN SORUŞTURMASI, İŞE GİRİŞ BELGESİ KAYITLARI, MAL BİLDİRİMİ BİLGİLERİ, ÖZGEÇMİŞ BİLGİLERİ, PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORLARI GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ, BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU KİŞİLERİN AD VE SOYAD BİLGİSİ, İHBAR TAZMİNATI TUTARI, İZİN BİLGİSİ, KIDEM TAZMİNATI TUTARI, SGK NUMARASI
05-HUKUKİ İŞLEM	ADLİ MAKAMLARLA YAZIŞMALARDAKİ BİLGİLER, DAVA DOSYASINDAKİ BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ALACAKLI BİLGİLERİ, ALACAKLI VEKİLİ BİLGİLERİ, İCRA BORÇ MİKTARI, İCRA KESİNTİSİNİN ÖDENECEĞİ BANKA IBAN NO, İCRA KESİNTİSİNİN ÖDENECEĞİ İCRA DAİRESİ, KİRA BEDELİNİN ÖDEME ŞEKLİ, KİRALANANI KULLANIM ŞEKLİ, KİRALANANIN DURUMU, SÖZLEŞME BAŞLANGIÇ/BİTİŞ TARİHİ
08-İŞLEM GÜVENLİĞİ	IP ADRESİ BİLGİLERİ, İNTERNET SİTESİ GİRİŞ ÇIKIŞ BİLGİLERİ, ŞİFRE VE PAROLA BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	İNTERNET İŞLEM KAYITLARI
09-RİSK YÖNETİMİ	TİCARİ, TEKNİK, İDARİ RİSKLERİN YÖNETİLMESİ İÇİN İŞLENEN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	VERGİ NUMARASI
10-FİNANS	BİLANÇO BİLGİLERİ, FİNANSAL PERFORMANS BİLGİLERİ, KREDİ VE RİSK BİLGİLERİ, MALVARLIĞI BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ASGARİ GEÇİM İNDİRİM BİLGİSİ, BANKA HESAP CÜZDANI, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, IBAN, İCRA TAKİP DOSYALARINA İLİŞKİN DOSYA VE BORÇ BİLGİLERİ, ŞUBE ADI, TÜRÜ
11-MESLEKİ DENEYİM	DİPLOMA BİLGİLERİ, GİDİLEN KURSLAR, MESLEK İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ, SERTİFİKALAR, TRANSKRİPT BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ANA FAALİYET KODU VE ADI, BEYAN EDİLEN MATRAH-TAHAKKUK EDEN VERGİ, BÜRO TESCİL NO, BÜRONUN ADRESİ, BÜRONUN ÜNVANI, DİPLOMA BİLGİLERİ, EĞİTİM BİLGİLERİ, EMO SİCİL NO, İŞE BAŞLAYACAĞI ÜNVAN, MESLEK ADI, MÜTEAHHİTLİK BELGE NUMARASI, ODA SİCİL NO, ÖĞRENCİ NO, SMM BELGESİ GEÇERLİLİK TARİHİ, SMM BELGESİ TESCİL TARİHİ, SMM NO, ÜNVAN, USTALIK BELGE NO,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI**

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

		VERGİ TÜRÜ-VERGİ DAİRESİ-VERGİ KİMLİK NO, YETKİ BELGE NO
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FOTOĞRAF
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	ENGELLİLİK DURUMUNA AIT BİLGİLER, KAN GRUBU BİLGİSİ, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ, KULLANILAN CİHAZ VE PROTEZ BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	AKCİĞER GRAFİSİ RAPORU, HAMİLELİK RAPORU, İLAÇ KULLANIM RAPORU, İŞ KAZASI FOTOĞRAFLARI, İŞİTME TESTİ, KAN GRUBU, KAN TESTİ, MUAYANE BİLGİLERİ, ODYOMETRİ TEST RAPORU, PERİYODİK MUAYENE FORMLARI, SAĞLIK DURUM BİLGİSİ, SAKATLIK DURUMU/TANIMI/YÜZDESİ, SOLUNUM FONKSİYON TESTİ, TETANOZ AŞI KARTI
23-CEZA MAHKÛMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	CEZA MAHKÛMIYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER, GÜVENLİK TEDBİRLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	SABİKA KAYDI
26-DİĞER ÇALIŞMA KATEGORİSİ	ÇALIŞMA BİLGİLERİ KATEGORİSİ	AYLIK TOPLAM MESAI BİLGİSİ, DEPARTMANI VE BİRİMİ, İZİN GRUBU, İZİN KIDEM BAZ TARİHİ, İZİN KIDEM İLAVE GÜN, İZNE ÇIKIŞ/DÖNÜŞ TARİHİ, KIDEM TAZMİNATI BAZ TARİHİ, POZİSYON ADI, SOSYAL GÜVENLİK NO, UNVANI
26-DİĞER KAMERA KAYITLARI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ DİĞER KATEGORİLERDEN FARKLIDIR	KAMERA KAYIT
26-DİĞER-AÇIK RIZA BİLGİLERİ KATEGORİSİ	26-DİĞER-AÇIK RIZA BİLGİLERİ KATEGORİSİ	ADI SOYADI, E-MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÛMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÛMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SABİKA KAYDI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÇALIŞMA BİLGİLERİ	ÇALIŞAN ADAYI ÇALIŞMA BİLGİLERİ KATEGORİSİ	ÖZGEÇMİŞ
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, E-MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADI SOYADI, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	EĞİTİM DURUMU, İŞ TECRÜBESİ
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ASKERLİK DURUMU, REFERANS KİŞİ ADI SOYADI, REFERANS KİŞİ TELEFON NO, SÜRÜCÜ BELGESİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ



	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SAĞLIK DURUM BİLGİSİ
26-DİĞER-İCRA MAAS KESİNTİSİ	İCRA MAAS KESİNTİSİ	İCRA BORÇ MİKTARI, İCRA KESİNTİSİNİN ÖDENECEĞİ BANKA IBAN NO, İCRA KESİNTİSİNİN ÖDENECEĞİ İCRA DAİRESİ
26-DİĞER-İŞ KAZASI RAPORU KATEGORİSİ	İÇERİSİNDE SAĞLIK VERİSİ BULUNDUĞU VE SAKLAMA SÜRESİ FARKLI OLDUĞU İÇİN TANIMLANMIŞTIR	ADI SOYADI, İŞ KAZASI FOTOĞRAFLARI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, TC KİMLİK NO, YARALANMA SEBEBİ SONUCU SAĞLIK DURUMU
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞGÜVENLİĞİ İÇİN FARKLI OLDUĞU İÇİN TANIMLANMIŞTIR	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM, EĞİTİM DEĞERLENDİRME SONUCU, İŞYERİ SGK NO, MESLEĞİ, YAPTIĞI İŞ
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞGÜVENLİĞİ İÇİN FARKLI OLDUĞU İÇİN TANIMLANMIŞTIR	ADRES, CEP TELEFONU, E MAİL ADRESİ
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞGÜVENLİĞİ İÇİN FARKLI OLDUĞU İÇİN TANIMLANMIŞTIR	ADI SOYADI, CİNSİYET, DOĞUM YERİ VE TARİHİ, İMZA, MEDENİ HALİ, SÜRÜCÜ BELGESİ, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SAĞLIK BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞGÜVENLİĞİ İÇİN FARKLI OLDUĞU İÇİN TANIMLANMIŞTIR	AŞI BİLGİSİ, COVID-19 HASTALIĞINI GEÇİRİP GEÇİRMEDİĞİNE DAİR BİLGİ, COVID-19 TEST SONUCU, EPIKRİZ DURUMU, HASTANE YATIŞ VE İŞE DÖNÜŞ TARİHİ, KAN GRUBU, KRONİK RAHATSIZLIK BİLGİSİ, KULLANMAKTA OLDUĞU İLAÇ BİLGİSİ, SAĞLIK BİLGİLERİ, TOMOGRAFİ SONUCU
26-DİĞER-SAĞLIK RAPORU KİMLİK KATEGORİSİ	SAĞLIK RAPORU SAKLAMA SÜRESİ FARKLILIĞINDAN DOLAYI EKLENMİŞTİR	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞAN İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, E-MAİL ADRESİ, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞANI KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADI SOYADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞAN MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SERTİFİKA
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SIGORTA BILDIRGESİ

## EK-2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Veri Konusu Kişi Grubu	Açıklama
ÇALIŞAN	ÖZLÜK VERİLERİ İŞVEREN TARAFINDAN İŞLENEN VERİ SAHİBİDİR.
ÇALIŞAN ADAYI	İŞ BAŞVURU FORMUNU DOLDURAN VERİ SAHİBİDİR.
FİRMA MÜDÜRÜ	İŞLETME MÜDÜRÜ, GÖREV ALDIĞI İŞLETMENİN GÜNLÜK OPERASYONLARININ DÜZENLİ VE SORUNSUZ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNDEN SORUMLU OLAN KİMSE
FİRMA SAHİBİ	İŞLETME/ŞİRKETİN SAHİBİ
İŞYERİ HEKİMİ VE UZMANI	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ALANINDA GÖREV YAPMAK ÜZERE BAKANLIKÇA YETKİLENDİRİLMİŞ İŞYERİ HEKİMLİĞİ BELGESİNE SAHİP HEKİMİ
KATILIMCI FİRMA SAHİBİ	YAPI RUHSAT BAŞVURUSUNDA KATILIMCI FİRMA SAHİBİ
KİRALCI	KATILIMCININ TESİSİNİ, YÖNETMELİKTE BELİRLENEN USUL VE ESASLARA UYGUN BİÇİMDE KİRALAYAN GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİ
KİRALAYAN	OSB'LERDE, BİR İŞLETMENİN KURULMASI İÇİN PARSEL TAHSİSİ VEYA SATIŞI YAPILANLAR İLE MALİKİ BULUNDUĞU PARSELDE ÜRETİMDE BULUNAN VEYA BULUNMAYI TAAHHÜT EDEN VE 4562 SAYILI KANUNUN AMACINA UYGUN FAALİYET GÖSTEREN GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİ İLE FİNANSAL KİRALCI
MÜHENDİS	İLGİLİ MÜHENDİS VE MİMAR MESLEK ODALARINA ÜYELİĞİ DEVAM EDEN KİMSELER
MÜŞTERİ	İŞLETMEYLE TİCARİ İLİŞKİLERDE BULUNAN KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİLERDİR
MÜTEAHHİT	İNŞAATIN TÜM YAPIM SÜRECİNİ BAŞTAN SONA KOORDİNE EDER. PROJE İÇİN GEREKLİ TÜM ÇALIŞANLARI İŞE ALIR. DENETİMLERİN ZAMANINDA PLANLANMASINI VE YÜRÜTÜLMESİNİ DENETLER.
MÜTEŞEBBİS HEYET ÜYELERİ	OSB'NİN EN ÜST KARAR ORGANIDIR. BAKANLIK TARAFINDAN YER SEÇİMİ KESİNLEŞTİRİLEN OSB'NİN OLUŞUMUNA KATILAN KURUM VE KURULUŞLARIN YETKİLİ ORGANLARINCA MENSUPLARI ARASINDAN TESPİT EDİLECEK 15 ASİL VE 15 YEDEK ÜYEDEN OLUŞUR.
PROJE MÜELLİFİ	YAPININ ETÜT VE PROJE- LERİNİ HAZIRLAYAN GERÇEK VE TÜZEL KİŞİDİR
ŞANTIYE ŞEFİ	YAPI MÜTEAHHİDİ ADINA, YAPIM İŞİNİN RUHSATA VE RUHSAT EKİ ETÜT VE PROJELERE UYGUN OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN GEREKLİ OLAN İNŞAAT VE İŞ ORGANİZASYONUNU SAĞLAMAK, MEVZUATIN ÖNGÖRDÜĞÜ HER TÜRLÜ TEDBİRİ ALMAK, UYGULAMAK VE UYGULATMAKLA SORUMLU OLAN KİMSE
TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALINAN İŞLETMENİN ÇALIŞANI OLAN VERİ SAHİBİDİR.
YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	YÖNETİM İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELERİNDE, YARGILARINDA, KARAR VERMEDE VE DAVRANIŞLARINDA BAĞIMSIZ OLAN, YÖNETİM KURULU TOPLANTILARINA KATILDIĞINDA VE OY VERDİĞİNDE PAY SAHİPLERİ VE ŞİRKETİN MENFAATİNİ GÖZETMEKLE YÜKÜMLÜ OLAN KİMSE
ZİYARETÇİ	HERHANGİ BİR İŞLETME VEYA KURUMA KONUK OLARAK ZİYARETTE BULUNAN KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENEN VERİ SAHİBİDİR.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

EK-3

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı
Hissedarlar	Şirketimiz hissedarları	İlgili mevzuat hükümlerine göre firmamızın ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin tasarlanması ve denetim
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketimizden bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak
Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişiler	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketimizden bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri	İlgili özel hukuk kişilerinin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak
İş Ortakları	Şirketimizin ticari faaliyetlerine ilişkin iş ortaklığı kurduğu tarafları tanımlamaktadır.	İş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek
İştirakler ve Bağlı Ortaklıklar ve Topluluk Şirketleri	Şirketimizin hissedarı olduğu şirketler	Şirketimizin iştiraklerin de katılımını gerektiren ticari faaliyetlerinin yürütülmesini temin etme
Tedarikçiler	Şirketimizin ticari faaliyetlerini yürütürken Şirketimizin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Şirketimize hizmet sunan tarafları tanımlamaktadır.	Şirketimizin tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Şirketimizin ticari faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Şirketimize sunulmasını sağlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR			
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ	<input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

EK-4

**Kişisel Verilerin İmha Tarihleri Listesi**

Veri Kategorisi	Dijital Saklama Süresi	Fiziksel Saklama Süresi
01-KİMLİK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
02-İLETİŞİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
04-ÖZLÜK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
05-HUKUKİ İŞLEM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
08-İŞLEM GÜVENLİĞİ	2 YIL	
09-RİSK YÖNETİMİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
10-FİNANS	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
11-MESLEKİ DENEYİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
23-CEZA MAHKÛMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER ÇALIŞMA KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER KAMERA KAYITLARI KATEGORİSİ	60 GÜN	
26-DİĞER-AÇIK RIZA BİLGİLERİ KATEGORİSİ	1 YIL	
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÛMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİ	1 YIL	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÇALIŞMA BİLGİLERİ	1 YIL	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİ	1 YIL	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİ	1 YIL	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	1 YIL	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	1 YIL	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	1 YIL	1 YIL
26-DİĞER-İCRA MAAŞ KESİNTİSİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

**KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI**

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

26-DİĞER-İŞ KAZASI RAPORU KATEGORİSİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI MESLEKİ DENEYİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLETİŞİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KİMLİK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
26-DİĞER-İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SAĞLIK BİLGİLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
26-DİĞER-SAĞLIK RAPORU KİMLİK KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN İLETİŞİM KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN KİMLİK KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
<input type="checkbox"/> ANONİM	<input type="checkbox"/> DAHİLİ	<input type="checkbox"/> HARİCİ