****

**EFTAL PETROL ÜRÜNLERİ MADENCİLİK HAZIR BETON HAFRİYAT NAKLİYAT TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**ALAÇAM**

**2023**

#

# İÇİNDEKİLER

[İÇİNDEKİLER 2](#_Toc113015572)

[I. GİRİŞ 3](#_Toc113015573)

[A. AMAÇ 3](#_Toc113015574)

[B. KAPSAM 3](#_Toc113015575)

[C. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR 3](#_Toc113015576)

[II. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 5](#_Toc113015577)

[III. DÜZENLEME VE KAYIT ORTAMLARI 5](#_Toc113015578)

[IV. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 6](#_Toc113015579)

[A. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 6](#_Toc113015580)

[B. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER 6](#_Toc113015581)

[C. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI 7](#_Toc113015582)

[D. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER; 8](#_Toc113015583)

[V. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER 9](#_Toc113015584)

[A. TEKNİK TEDBİRLER 9](#_Toc113015585)

[B. İDARİ TEDBİRLER 10](#_Toc113015586)

[VI. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER 10](#_Toc113015587)

[A. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNTEMLER 11](#_Toc113015588)

[1. Kişisel Verilerin Silinmesi 11](#_Toc113015589)

[2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 11](#_Toc113015590)

[3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi 11](#_Toc113015591)

[VII. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 12](#_Toc113015592)

[VIII. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ 18](#_Toc113015593)

[IX. PERİYODİK İMHA SÜRESİ 19](#_Toc113015594)

# I. GİRİŞ

## A. AMAÇ

7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu özel hayatın gizliliğini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemeyi hedeflemiştir. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, **EFTAL PETROL ÜRÜNLERİ MADENCİLİK HAZIR BETON HAFRİYAT NAKLİYAT TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ (“EFTAL” ya da “Şirket”)** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, EFTAL’nin kendileri için hizmet ürettiği vatandaşlar, Şirketmiz çalışanları, çalışan yakınları, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler olmak üzere veri konusu kişi gruplarının kişisel verilerinin korunmasını amaçlamıştır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, EFTAL tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## B. KAPSAM

Veri Konusu Kişi Grubu kategorilerinde yer alan vatandaşlar, Şirketmiz çalışanları, çalışan yakınları, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler bu politika kapsamındadır. Bu Politika, kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde ve kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarında uygulanır.

## C. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Açık Rıza**  | **Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza** |
| Anonim Hale Getirme/ Anonimleştirme | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |
| Çalışan/ Personel | Memur, aday memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer çalışanlar ile kamu personel. |
| Elektronik Ortam | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar. |
| Elektronik Olmayan Ortam | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar. |
| İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| İlgili Kullanıcı | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi. |
| Kayıt Ortamı | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydı ile otomatik olmayan yollardan işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam. |
| Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| Kişisel Verilerin İşlenmesi | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| Kurum | Kişisel Verileri Koruma Kurumu |
| KVKK, Kanun | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler. |
| Periyodik İmha | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme 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. |
| Politika | Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| Silme | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir. |
| Şirket | EFTAL |
| Veri İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi. |
| Veri Kayıt Sistemi | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi, dizin. |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| Yok Etme | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir. |
| Yönetmelik | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik |

# II. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, Şirketin çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve periyodik ve ani denetimlerle ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere destek ve eğitim verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım;

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN/BİRİM** | **GÖREV** |
| EFTAL Kvkk Komitesi, | Politika’nın hazırlanması, güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanması için teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanması, çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur. |
| EFTAL Müdür ve Müdür Vekilleri | Yönetiminden sorumlu oldukları birimde Politikanın uygulanmasından sorumludur. |
| EFTAL Müdür ve Müdür Vekilleri Müdürlük Kvkk temsilcileri | Bağlı olduğu müdürlükte Kvkk uyum sürecinin yürütülmesi ve çalışmaların devamı için Kvkk komitesi ile iletişimi sağlamaktan, Müdürlük Kişisel Veri Envanteri’nin hazırlanmasından sorumludur. |

# III. DÜZENLEME VE KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamlar** | **Elektronik Olmayan Ortamlar** |
| • Sunucular: Muhasebe, İnsan Kaynakları, Elektronik Belge Yönetimi, yedekleme vb. sistemlerine ait kişisel verileri barındırmaktadır.• Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.• Taşınabilir Bellekler: USB Flash Bellek, Hafıza Kartı vb. üzerinde tutulan kişisel veriler. | • Kağıt. • Manuel Veri Kayıt Sistemleri : Dilekçeler, resmi evraklar |

# IV. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; Şirketimizin süreç ve faaliyetlerinde yer alan tüm çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, müşterilerimize, işveren ve ihale adaylarımız ile çalışanlarına, tedarikçilerimiz ile çalışanlara, bünyemizde staj yapan stajyerlerimize, paydaş katılımcılarımıza ve ilgili kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

## SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre zarfında saklanır.

## SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

EFTAL tarafından; çalışanlar, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (KVKK) 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre EFTAL, faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

* 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
* 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.

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

## SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

* + Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	+ Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
	+ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	+ Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
	+ Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
	+ Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	+ İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	+ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	+ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
	+ İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
	+ Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
	+ Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
	+ Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
	+ Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ Talep / Şikayetlerin Takibi
	+ Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
	+ Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Ücret Politikasının Yürütülmesi
	+ Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
	+ Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
	+ Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	+ Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	+ Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

## İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER;

* + İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
	+ İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
	+ Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
	+ Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
	+ Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
		- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

# V. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

EFTAL, Kanun’un 12. 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 teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, EFTAL bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

## TEKNİK TEDBİRLER

* + Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
	+ Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
	+ Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
	+ Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
	+ Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
	+ 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.
	+ Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
	+ Gerektiğinde veri maskeleme önlemi uygulanmaktadır.
	+ Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
	+ Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
	+ Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
	+ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
	+ Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
	+ İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
	+ Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
	+ Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
	+ Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
	+ Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
	+ Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
	+ Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
	+ Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
	+ Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
	+ Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
	+ Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
	+ Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
	+ Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
	+ Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
	+ Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
	+ Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
	+ Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
	+ Şifreleme yapılmaktadır.
	+ Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
	+ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
	+ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
	+ Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## İDARİ TEDBİRLER

Şirketmiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

* Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürler belirlenmiştir.
* Saklama ve İmha Politikası oluşturulmuş olup uygun saklama ve imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
* Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış olup güncelliği sağlanmaktadır.
* Çalışanlara Gizlilik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.
* Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik Disiplin Prosedürü uygulanmaktadır.
* İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza yükümlülükleri yerine getirilmektedir.
* İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamı sağlanmaktadır.
* Veri ihlali yaşanması durumunda gerekli prosedürler tanımlanmıştır.
* Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
* Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
* Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması çalışmaları yapılmaktadır.

# VI. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

EFTAL ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. EFTAL tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

EFTAL kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

## KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNTEMLER

### Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak EFTAL aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

* Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
* Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.
* Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar ‘Delete’ komutu ile silinecektir.

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

### Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin aşağıdaki yöntemlerle hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

* Fiziksel Yok Etme
* Kağıt İmha Makinesi ile Yok Etme
* Sistem Üzerinden Kişisel Verilerin Bulunduğu İlgili Satırların Veritabanı Komutları İle (DELETE Vb.) Yok Etme

### 3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. EFTAL kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

* **Maskeleme (Masking):** Veri maskeleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
* **Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
* **Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.
* **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.
* **Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Kanun’un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemeler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

EFTAL kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re’sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik’in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda serbesti içinde olacaktır.

# VII. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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 kayıtta;
	+ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket ilgili birim& müdürlük tarafından güncelleme yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket ilgili birim& müdürlük tarafından yerine getirilir.

Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç** | **Saklama****Süresi** | İmha Süresi |
| KİMLİK | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İLETİŞİM | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| LOKASYON | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| ÖZLÜK | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| HUKUKİ İŞLEM | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| MÜŞTERİ İŞLEM | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ | 24 GÜN | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| FİNANS | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| MESLEKİ DENEYİM | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| SAĞLIK BİLGİLERİ | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ | 10 YIL | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

# VIII. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Politika, EFTAL tarafından onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Şirketimiz, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri güncelleyecektir ve web sitemizde yayınlayacaktır.

# IX. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

EFTAL periyodik imha süresini 1 yıl belirlemiş olup her yıl Ocak ayında imha işlemi gerçekleştirmektedir.