



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 15

GENEL

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika) **PROSİM DIŞ TİCARET KİMYA SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ** (“PROSİM” veya “Şirket”) tarafından işlenmekte olan kişisel verilerin saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; uluslararası bir polyester reçine üretim tesisi olup, stajyer adaylarının, stajyerlerin, çalışan adaylarının, çalışanlarının, Şirket hissedarlarının, Şirket yetkililerinin, tedarikçilerinin ve mŐŐterilerinin ve mŐŐteri/yetkilisi ve çalışanlarının, iŐbirliđi içinde olduğumuz özel ve kamularının kurumların yetkilileri, çalışanları, iŐbirliđi içinde olduğumuz Őirketlerin hissedarları, proje bazlı çalıştırmalar yŐrŐttüğŐmŐz iş ortaklarına ait kişisel verileri; T.C. Anayasası, uluslararası sÖzleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun veya KVKK”) ve diğer ilgili mevzuat ile ‘Kişisel Verilerin Korunması ve İŞlenmesi Politikası’na uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir Şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiŐtir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan bu Politikaya uygun olarak gerçekteŐirilir.

1.2. Kapsam

PROSİM tarafından, otomatik olan veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla gerçekteŐirilen, kişisel verileri işlenen gerçekte kişi mŐŐterilerinin, mŐŐterilerinin çalışanları/yetkililerinin potansiyel mŐŐterilerinin, çalışan adaylarının, çalışanlarının, stajyerlerinin Şirket hissedarlarının, Şirket yetkililerinin, ziyaretçilerinin, pazarlamacılarının, gerçekte kişi tedarikçilerinin ve tedarikçi çalışan/yetkililerinin ve iŐbirliđi içinde olduğumuz özel ve kamularının kurumların çalışanları, iŐbirliđi içinde olduğumuz Őirketlerin hissedarları, proje bazlı çalıştırmalar yŐrŐttüğŐmŐz iş ortaklarına ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Şirketin sahip olduğu ya da Őirketçe yÖnetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlardaki kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi iŐlemlerine yÖnelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

PROSİM, işbu Politika ile yÖnetilen; yukarıda belirtilen kiŐilere ait kiŐilere ait kişisel saklanması ve imhası için gerekli özeni göstermekte ve bunu bir Şirket politikası haline getirmektedir.

1.3. Politikanın Yayınlanması, Güncellenmesi ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında <https://www.prosim.com/> kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Genel



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 2 / 15

GENEL

Müdürlük tarafından kişisel verilerin korunması dosyasında saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

1.4. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

PROSİM tarafından hazırlanan bu politika, Genel Müdür tarafından onaylanmasını müteakip internet sitesinde yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir ve kişisel veri sahiplerinin erişimine sunulur. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Genel Müdür kararıyla iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile ilgili dosyasında saklanır.

1.5. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nın Diğer Politikalarla Olan İlişkisi

PROSİM, bu Politika ile ortaya koymuş olduğu esasların ilişkili olduğu kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda iç kullanıma yönelik alt politikaların yanı sıra Şirket içinde temel politikalar oluşturabilir. Bu iç politikaların esasları, ilgili olduğu ölçüde kamuoyuna açık politikalara yansıtılarak, ilgililerinin bu çerçevede bilgilenebilmesi ve Şirket'in yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması hedeflenmektedir.

2. REFERANSLAR

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Veri Sorumluluğu Sicil Yönetmeliği
- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- Kurul Kararları
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi Politikası

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

- **Alicı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
- **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- **Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 3 / 15

GENEL

- **Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
- **Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamlar dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
- **Hizmet Sağlayıcı:** Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- **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 şirketin organizasyonu dışındaki kişiler.
- **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- **Kanun:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- **Kayıt Ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
- **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
- **Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
- **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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
- **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- **KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- **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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
- **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.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 4 / 15

GENEL

- **Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
- **Şirket:** P rosim Dış Ticaret Kimya Sanayi Anonim Şirketi
- **Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- **Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi
- **Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS):** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
- **Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
- **Yok Etme:** Bilgilerin saklandığı veri saklamaya elverişli tüm fiziksel kayıt ortamlarının tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak hale getirilmesidir.
- **Ziyaretçiler:** Şirket'in fiziksel tesislerine çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler

4. SORUMLULUK ve YETKİ

- **Genel Müdür:** Politikanın uygulanmasından ve çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce bu Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

5. KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda, başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Tablo 1. Kayıt Ortamları

	KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	BYS-GL-KV-007
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	Sayfa 5 / 15

GENEL

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, Exchange server, file server, SQL server)	Kâğıt
Yazılımlar ve Uygulamalar (Ofis yazılımları, Dr Dentes, USS Sistemi, SPTS Sistemi, Sencard Sistemi)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri, vb.)
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası (Log), antivirüs, DLP Yazılımı)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	
Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	
Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Yazıcı, tarayıcı, fax, fotokopi makinesi	

6. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İş faaliyetleri sırasında veri sorumlusu sıfatıyla “Şirket” tarafından belirlenen amaçlar ve usullerle çalışanlarımızca ya da veri işleyenlerimizce, ‘Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası’nda belirtilmiş olan amaçlar doğrultusunda kişisel veriler toplanmaktadır.

Hastalarımızın, potansiyel hastalarımızın, çalışan adaylarımızın, çalışanlarımızın, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, tedarikçilerimizin ve iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının, hissedarları ve yetkililerinin ve ilişkili olduğumuz diğer üçüncü kişilerin kişisel verileri, Kanuna uygun olarak Şirket tarafından saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

6.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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.maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Hastalarımızın, potansiyel hastalarımızın, çalışan adaylarımızın, çalışanlarımızın, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, tedarikçilerimizin ve iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının, hissedarları ve yetkililerinin ve ilişkili olduğumuz diğer üçüncü kişilerin, proje bazlı çalıştırmalar yürüttüğümüz iş ortaklarına ait kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar saklanır.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 6 / 15

GENEL

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler Şirketin o veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak Şirketin uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri, işlenmelerindeki amaçlar veya ilgili kanunlarda öngörülen genel zaman aşımı süreleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmektedir. Bu sürelerin sonunda ise bu politikada belirtilen esaslara göre silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş ise, Şirket açısından saklanma sürelerinin de sonuna gelinmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir.

Buradaki sürelerin belirlenmesinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirkete yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel veriler silinmekte yani ilgili kullanıcılarca erişilmemekte ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman Bilgi İşlem Yetkilisi tarafından ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Bu süreler de sona erdikten sonra kişisel veriler yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Kişisel verileri saklama ve imha süreleri Tablo 4'te gösterilmiştir.

6.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler ve İşleme Araçları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki kanunlar uyarınca ve yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 7 / 15

GENEL

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler yukarıdaki kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

6.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Madde 6.1.1'de verilen hukuki sebepler ile Kişisel Verilerin korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmakta ve Şirket tarafından aşağıdaki amaçlar için işlenmektedir.

- 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 Mekân 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



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 8 / 15

GENEL

- Kargo süreçlerinin 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
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin 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 ve Ar-Ge Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
- Ayrıca, düzenleyici ve denetleyici kurumlarla, yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, Kanunda belirtilmiş yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak üzere belirlenmiş gereklilik ve zorunluluklar kapsamında



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 9 / 15

GENEL

Yukarıda belirtilen amaçlara, Şirket'in gelecekteki ticari ve işletmesel faaliyetlerini yürütebilmesi için başka amaçlar da eklenebilecektir.

6.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, aşağıda açıklanan durumlarda, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olduğunun tespit edilmesi
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINDA İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12. maddesiyle Kanununun 6/4. maddesi 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen (2018/10 sayılı Kurul Kararı) yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

7.1. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmıştır.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 10 / 15

GENEL

- 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 yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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 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.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

7.2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 11 / 15

GENEL

- Erişim, bilgi ve veri 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.
- 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 veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Şirketin tüm süreçleri göz önüne alınarak Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmıştır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin Şirkete başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

Şirket bünyesinde gerekli teknik ve idari tedbirleri almıştır. Zaman içinde bu konuda gerekli güncellemeler ve işleyiş mekanizmaları geliştirilecek olup, bu yükümlüklerine uygun davranmak, kişisel veri kültürünün geliştirilmesi ve farkındalıkların artırılması amacıyla eğitimler yapılmaktadır.

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Şirket tarafından Tablo 2'de verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 2. Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
-------------------	----------

	KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	BYS-GL-KV-007
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	Sayfa 12 / 15

GENEL

Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek boyanarak silinerek karartma işlemi de uygulanır

8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler Şirket tarafından Tablo 3'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir

8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup/kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesi sağlanmaktadır.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 13 / 15

GENEL

Anonim hale getirmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağı kopartılmasıdır. Anonimleştirme işlemi sonucunda elde edilen verilerin belirli bir kişiyi tanımlayamaz olması hedeflenmektedir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir. Şirket tarafından anonimleştirme işlemi yapılması gerekmesi halinde Kurum tarafından yayınlanan 'Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi'nde belirtilen yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılacaktır.

9. 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 ve imha sürelerine '**Kişisel Veri İşleme Envanteri**'nde
- Süreç bazında saklama ve imha süreleri ise **Tablo 4**'te
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri **Tablo 5**'te yer alır.

Şirketin periyodik imha süresi her yılın Haziran ve Aralık ayında olmak üzere 6 ay olarak belirlenmiştir. İnsan Kaynakları Sorumlusu, bu sürelerle uygun olarak imhaların gerçekleştirilmesinden ve muhafaza süresi dolan kişisel verilerin imhasına ilişkin gerekli hatırlatmaları yapmak bakımından görevli ve yetkilidir. Saklama süresi dolan kişisel veriler, Tablo 4'te yer alan imha süreleri çerçevesinde, işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

Kişisel Verilerin imha edilmesi sürecinde de Kanun'un 4 maddesinde sayılan "Genel İlkeler"e uygun hareket edilir. İlgili kişinin talep etmesi halinde, ilgili kişinin seçeceği imha tekniği kullanılır. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Tablo 4. Süreç Bazında Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri

Süreç	Saklama Süresi (*İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren)	İmha Süresi
Acil Durum Yönetimi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Bilgi Güvenliği	*10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No	BYS-GL-KV-007
Yayın Tarihi	01.04.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 14 / 15

GENEL

Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme	*1 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Çalışan Adaylarının Başvuru	*1 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	*15 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Çalışanlar İçin Yan Haklar	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Denetim	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Eğitim Faaliyetleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	1 ay	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Görevlendirme Süreçleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İnsan Kaynakları Süreçleri	*15 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetleri	*15 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Lojistik Faaliyetleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Performans Değerlendirme Süreci	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Risk Yönetimi Süreçleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Sözleşme Süreçleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Talep / Şikayetlerin Takibi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçleri	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde

 KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	BYS-GL-KV-007
	Yayın Tarihi	01.04.2022
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa No	Sayfa 15 / 15

GENEL

Ücret Politikasının Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçler	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	*10 yıl	Sürenin dolmasını müteakip takip eden ilk periyodik imha sürecinde

Tablo 5. Veri Kategorileri Bazında Saklama Süreleri

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ
Kimlik	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
İletişim	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
Lokasyon	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
Özlük, Mesleki Deneyim	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
Hukuki İşlem	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl
Müşteri İşlem	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
Fiziksel Mekân Güvenliği	1 ay
İşlem Güvenliği	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
Risk Yönetimi	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl
Finans	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl
Pazarlama	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
Aile bireyleri ve yakını bilgisi	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl
Denetim ve Teftiş Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl
Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl