

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

PANERA MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ; ilgili tüm mevzuat uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olacak şekilde işlenmesine ve saklanmasına ve gerektiğinde imhasına en üst düzeyde gayret göstermektedir. İşbu metnin temel amacı; 6689 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Yönetmelik'i hükümlerine göre tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine yönelik süreçlere ilişkin bilgilendirmektir.

1- TANIMLAR

- Alıcı grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
- 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 kişilerdir.AR
- İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
- 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 ortamdır.
- Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
- Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanterdir.
- Kişisel veri saklama ve imha politikası: Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikadır.
- Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.
- Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.
- Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilidir.
- Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
- Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

2- AMAÇ

İşbu Kişisel Verileri Saklama Ve İmha Politikası, PANERA MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

PANERA MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ kanun ile belirlenen temel ilkeler doğrultusunda; şirket çalışanları, müşteriler, ve hizmet/ürün sağlayıcılarına ilişkin kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin işlenmesine ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler, PANERA MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

3- KAPSAM

PANERA MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Politikası; PANERA MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ çalışanları, müşterileri, hizmet/ürün sağlayıcıları, verilerin işlendiği kayıt ortamları ve kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde uygulanır

4- KAYIT ORTAMLARI

ELEKTRONİK ORTAMLAR : Sunucular (Yedekleme, e-posta, veri tabanı-web, dosya paylaşımı vb.), Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.), Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü-dizüstü), Mobil cihazlar (Telefon,tablet), USB, Hafıza Kartı Optik diskler (Cd,dvd) yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi.

ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR : Kağıt, manuel veri sistemleri, yazılı-basılı-görsel ortamlar.

5- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA NEDENLERİ

Veri sorumlusu faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu verileri aşağıdaki amaçlar kapsamında saklar.

- Ticari stratejilerimizin planlanması ve uygulanması;
- Hizmet standartlarımızın yükseltilmesi, geliştirilmesi ve alternatif çözümler sunulması;
- Kurumsal işleyişin sağlanması, idari faaliyetlerin planlanması ve uygulanması;
- Taraf olunan sözleşmelerin ifası;
- Taraf olunan hukuki ilişkilerin ve kişilerin hukuki güvenliğinin sağlanması;
- Tüm hukuki süreçleri takibi;
- Tedarikçilerle ilişkilerin kurulması ve sürecin yönetimi;
- Veri tabanının oluşturulması ve güvenliğinin sağlanması;
- Kurumsal yazışmaların usulüne uygun şekilde yürütülmesi;
- İnsan kaynakları politikalarının uygulanması ve geliştirilmesi;
- İşe alım süreçlerinin planlanması ve uygulanması;
- Çalışanlardan alınan verimin artırılması ve geri dönüşlerin değerlendirilmesi;
- İlgili KANUN ve mevzuata ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesi;

6- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA NEDENLERİ

Kişisel veriler aşağıda belirtilen durumlarda ilgili kişinin talebi üzerine veya resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- 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.maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, 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 şikâyetinde 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.

7- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINA İLİŞKİN İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için veri sorumlusu tarafından gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

İdari Tedbirler

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce veri sorumlusu tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir
- Kişisel verilerin fiziki saklandığı mekanların güvenliği sağlanmakta olup erişim yetkisi sınırlandırılmıştır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının , veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların dış risklere karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamlara giriş-çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği ,kullanım ,saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.

Teknik Tedbirler

- Şifreleme yapılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Kullanıcı hesap yöntemi ve yetki kontrol sistemi uygulanmak olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

8- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

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

a- Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
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, veritabanı 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.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

b- 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 döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

9- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Veri sorumlusu tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi veri sorumlusu tarafından yerine getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan kaynakları süreci	Hukuki işlem+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Müşteri İşlem	Hukuki işlem+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi

Yönetmeliğin 11.maddesi gereğince ALİ ŞAFAK periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi politika ile yetkili kılınan kişiler tarafından tutanak altına alınarak gerçekleştirilir.

10-POLİTİKANIN YAYINLANMASI / SAKLANMASI YÜRÜRLÜK TARİHİ VE POLİTİKADA YAPILACAK GÜNCELLEMELER

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası şirket nezdinde dosyasında saklanır.

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika 'nın ıslak imzalı eski nüshaları şirketin imzaya yetkili kişileri tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır. İlgili mevzuatta yapılacak değişikliğin ardından veya gerekli görülmesi halinde Politika 'da güncelleme yapılabilir.