



ER-KAYA İNŞAAT
MÜHENDİSLİK NAKLİYAT
TAAHHÜT TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
VE İMHA POLİTİKASI

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

ADRES : Diclekent Mah. 250. Sokak No:10 Kayapınar/DİYARBAKIR
TELEFON : 0 (312) 270 85 85
WEB : www.er-kaya.com.tr
MAİL : info@er-kaya.com.tr

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ	4
1.1 Amaç	4
1.2 Kapsam	4
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	4
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	7
3.KAYIT ORTAMLARI.....	9
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	9
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	9
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	9
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	10
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	12
5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	12
5.1 Teknik Tedbirler	13
5.2 İdari Tedbirler	14
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	15
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	15
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	16
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	16
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	17
7.1 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri	17
7.2 Talebe Bağlı İmha Süreleri	18
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	19
9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	19
10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU	19
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	19

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi’nce (Şirket) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; çalışanlara, çalışan adaylarına, ürün veya hizmet alanlara, ürün veya hizmet alınanlara, idari kurum yetkililerine, malike, şirketimiz ile ticari faaliyet içerisinde olduğumuz şirket yetkililerine, kayıt ortamında bulunanlara, ziyaretçilere ve ilişki içinde olduğumuz gerçek kişilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasını sağlamayı öncelik amaç olarak belirlemiştir.

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

1.2 Kapsam

Çalışanlara, çalışan adaylarına, ürün veya hizmet alanlara, ürün veya hizmet alınanlara, idari kurum yetkililerine, malike, şirketimiz ile ticari faaliyet içerisinde olduğumuz şirket yetkililerine, kayıt ortamında bulunanlara, ziyaretçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler, bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Alıcı 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.

Çalışan: Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.

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.

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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 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

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 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.

Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Maskeleme: Kişisel Verinin temel belirleyici bilgisinin veri içerisinden çıkartılarak Kişisel Verinin anonim hale getirilmesi yöntemi.

Karartma: Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce 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.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

ÜNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI
GENEL MÜDÜR	YÖNETİM	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. Gelişen ve değişen iş süreçlerine yönelik olarak politikanın güncellenmesinden ve yayımlanmasından sorumludur. Diğer birimlerce iletilen başvuruların cevaba yetkili birimlere iletilmesi görevi Genel Müdür’e aittir.
MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRÜ	MUHASEBE	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. İş Kan., TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

		sorumludur.
İNSAN KAYNAKLARI	İNSAN KAYNAKLARI	Çalışan, çalışan adayı ile diğer İK muhatabı ilgili kişilerin başvuru ve yerleştirme süreçlerine ilişkin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. İş. K,TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanması, çalışanların kişisel verilere ilişkin politikalara uyumunun sağlanmasından sorumludur.
SATIN ALMA MÜDÜRÜ	SATIN ALMA	Tedarikçiler ile hizmet alan veya alınan gerçek kişilerin kişisel verilerinin saklama sürelerine uygunluğunun sağlanması, ilgili olduğu periyodik imha sürecinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından sorumludur.
İHALE VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	İHALE	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi Kamu İhale Kanunu ile bağlı ikincil mevzuatı, TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

		alınarak cevaplanmasından sorumludur.
--	--	---------------------------------------

Tüm birim ve çalışanlar görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
Tüm birim müdürleri imha tutanaklarını Yönetim'e teslimden sorumludur.

3.KAYIT ORTAMLARI

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
-Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.) -Yazılımlar (ofis yazılımları, portal) -Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) -Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) -Çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.) -Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi -E-fatura, E-defter sistemi -Kamera Kayıt Sunucusu	-Kâğıt -Otomatik olmayan veri kayıt sistemleri (İş müracaat formu vb.) -Yazılı, basılı, görsel ortamlar -Dolaplar

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından işlenen; çalışanlara, çalışan adaylarına, ürün veya hizmet alanlara, ürün veya hizmet alınanlara, idari kurum yetkililerine, malike, şirketimiz ile ticari faaliyet içerisinde olduğumuz şirket yetkililerine, kayıt ortamında bulunanlara, ziyaretçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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 6ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. İlgili sürelerin tespitinde önceliğimiz mevzuattan kaynaklanan sürelerin tatbik edilmesidir.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 265 Nolu Gelir Vergisi Genel Tebliğ
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 1111 sayılı Askerlik Kanunu
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- İcra ve İflas Kanunu
- Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- TOBB ile Odalar ve Borsalar Kanun
- Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Alt İşverenlik Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliğ
- Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik
- Kurumlar Vergisi Kanunu
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri ve açık rızanın varlığı halinde veri işleme amacına uygun düşecek süre kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

ANA AMAÇLAR	ALT AMAÇLAR
-------------	-------------

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Şirketin İnsan Kaynakları Politikalarının Yürütülmesi	- Çalışanların İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Asli Ve Yan Haklarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi, - Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Takibi, - Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, - Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi, - İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması, - Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi Ve İşe Uygunluğun Değerlendirilmesine Yönelik İşlemlerin Gerçekleştirilmesi, - Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi.
Şirket Tarafından Yürütülen Ticari Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi Ve Şirketin Yönetimi Ve Güvenliği İçin Gerekli Çalışmaların Ve Planlamaların Yapılması, İcrası	- Şirketin Ticari Ve İş Faaliyetlerinin Ve/Veya İş Süreçlerinin Planlanması, İcrası Ve Denetimi, - Mal Veya Hizmet Satın Alım Faaliyetleri Dolayısıyla Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, - İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında Organizasyon Yönetimi, - İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında Şirketin İş Stratejilerinin Ve Yatırım Süreçlerinin Belirlenmesi, - İhale Ve Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Kapsamında Vekaletname Verilmesi İle Yetkilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Sözleşmelerin İncelenmesi Ve Uygunluğunun Tespiti, - Malzeme Talebinde Bulunulması İle Malzeme Uygunluğunun Onaylanması, - İfa Süreçlerinin Ve Siparişlerin Takibinin Sağlanması, - Mal Veya Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, - Tedarik İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Kapsamında Tedarik Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, - Aboneliklerin Açtırılması, - Çalışan Talebi Doğrultusunda Hat Devrinin Gerçekleştirilmesi, - Ziyaretçi Kayıtlarının Takibi,
Şirket'in, Şirket Çalışanlarının Ve Şirket İle İş İlişkisi İçinde Olan Kişilerin Hukuki, Teknik Ve İş Güvenliğinin Temini	- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi, - Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, - İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - Fiziksel Mekan Güvenliği Kapsamında Bina ve Çalışan Güvenliği İle Şirketin Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini, - İşveren Sorumluluğunun Ekonomik Sonuçlarına Karşı Sigorta Güvencesinin Sağlanması, - Bilgi Ve İşlem Güvenliği Kapsamında Veri Ve Cihaz Güvenliğinin Sağlanması Ve Kötü Amaçlı Kullanımın

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

	Önlenmesi, - İşyerindeki Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlamak Ve İşyerindeki Çalışma Ortamının Bozulmasını Önlemek, - Sistemlere Erişime Yönelik Faaliyetlerin/Geliştirmelerin Ve Analizlerin Gerçekleştirilmesi, Planlanması Ve İcrası, - Şirketin Hukuki Ve Cezai Sorumluluğuna Karşı Korunması.
Şirketin Denetim Faaliyetlerinin İcrası	- Disiplin, Şikayet, İç Soruşturmaların Yürütülmesi İçin Gereken Bilgilerin Toplanması, - Müşteri İlişkileri Yönetimi Çalışmalarının Yürütülmesi Kapsamında Müşteri Memnuniyetinin Ölçülmesi Ve Arttırılması İle Talep Ve Şikayetlerin Takibi.
Şirketin İş İlişkisi İçerisinde Olduğu Kişiler İle Şirket Çalışanlarına Yapılacak Ödeme Süreçlerinin Ve Şirkete Yapılacak Ödeme Süreçlerinin Planlanması Ve İcrası	- Finans, Muhasebe Ve Ücrete İlişkin Süreç Ve Politikaların Yürütülmesi, - Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, - Şirketin Mali İşlerinin Yürütülmesi Kapsamında Gelir Ve Kredi Süreçlerinin Yürütülmesi, - Mali Müşavirlik İşlerinin Yürütülmesi.
Acil Durumlarda Şirket Çalışanlarının Güvenliğinin Temini	- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi.

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- 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 Kurum tarafından kabul edilmesi, Kurumun, 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 şikâyetle 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, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 Teknik Tedbirler

Şirket tarafından işlenen kişisel verilere ilişkin olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Donanım ve yazılımlar güvenli kurulum ve yapılandırma işlemlerine tabi tutulmaktadır
- Kullanılmayan yazılım ve servisleri silinmektedir
- Sistemler için alınan güvenlik tedbirlerinin yeterli olup olmadığını düzenli olarak kontrol edilmektedir
- Bilişim ağlarında hangi yazılım ve servislerin çalıştığı kontrol edilmektedir.
- Kişisel veri içeren sistemlere erişim sınırlandırılmaktadır
- İlişkileri kesilen çalışanlar için zaman kaybetmeksizin hesap silme işlemi sağlanmaktadır
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı güvenlik duvarı ile belirlenebilmektedir

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

- Yedeklenen kişisel verilerin sadece sistem yöneticisi tarafından erişilebilir olması sağlanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Çalışanların kendi bilgisayar ve/veya mobil cihazlarını şirket ağına sokmaları sırasında MAC adresleri alınmakta ve/veya izin süreci tanınmaktadır
- Şirket dışına çıkarılan içinde kişisel veri barındıran veya kişisel verilerin olduğu sunuculara erişebilen diz üstü bilgisayarların sabit disklerinin şifrelenmesi sağlanmaktadır

5.2 İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi getirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar hakkında tebliğ ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 10. Ve 11. Maddeleri kapsamında aydınlatma metinleri düzenlenmiş ve kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin Korunması ve İşleme Politikası hazırlanmış ve kullanılmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış ve politikalar, metinler vb. bu envanter ışığında oluşturulmuştur.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ile 6. Maddelerindeki istisnalar dışında veri işlenmesinde kullanılmak üzere ve geçici madde 1/3 kapsamında açık rıza metinleri hazırlanarak kullanılmaya başlamıştır. Rızasını geri almak isteyen ilgililer için rıza geri alım formu oluşturularak sürecin rıza verilmesindeki hız ve verimlilikle sürdürülmesi hedeflenmiştir.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu madde 11 ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ çerçevesinde başvuru formu oluşturularak ilgili kişilerin erişimine sunulmuştur. Bu kapsamda başvuru cevap metinleri ile yasal süresi içerisinde talebin yerine getirilmesi aksi halde ise yasal süresi içerisinde gerekçenin ilgili kişiye bildirilmesi hedeflenmektedir.
- Üçüncü kişiye aktarılmış verilerle ilgili res 'en yahut talep üzerine imha süreçlerinin etkili bir biçimde sürdürülebilmesi için üçüncü kişiye aktarılmış veri imha ihtar oluşturulmuştur. Ayrıca ilgilinin düzeltme talebi olabileceği göz önünde bulundurularak üçüncü kişiye aktarılmış verilere yönelik düzeltme ihtar oluşturulmuştur.
- Kişisel veri ihlali gerçekleşmesi durumunda sürecin en kısa zamanda ve en az zararla atlatılmasına yönelik olarak ilgili kişi ve kuruma bildirim alt yapısı ile İhlal Bildirim Politikası oluşturulmuştur.
- Kişisel Verilerin Korunması Kurumu kararları farkındalık ve uyum eğitimleri kapsamında veri güvenliği süreçlerine dâhil edilmiş ve yeni kararlar takip edilmektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlık sürecinde Erişim ve Yetki Kontrol Matrisi oluşturulmuş ve denetim amaçlanmıştır.
- Çalışanların farkındalığına ve iş süreçlerinin güvenliğine yönelik "iletişim araçlarının kullanımına yönelik politika" ile "parola politikası" hazırlanmıştır.
- Çalışanların iş sözleşmeleri kişisel verilerin korunmasına bakımından revize edilmiştir.
- Erişim ve yetki politikası, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

- İş ortaklarına yönelik sözleşmelerin eki niteliğindeki “bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması taahhüdü” oluşturularak veri sorumluları ile bağlantılı süreçlerde uyum sağlanmıştır.
- İşin gereklerine yönelik olarak veri sorumlusundan veri sorumlusuna aktarım taahhütnamesi ve veri sorumlusundan veri işleyene aktarım taahhütnamesi kullanılmaktadır. Ayrıca veri işleyenlere yönelik olarak veri işleme sözleşmeleri hazırlanmış ve kullanılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri işlenmesini gerektiren süreçlere ilişkin gerekli Prosedürler hazırlanmış ve kullanılmaya başlanmıştır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Kişisel veri aktarımına ilişkin genel çerçeveyi ortaya koyacak “aktarım politikası” hazırlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik ayrı bir politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

6.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 başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: 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, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar veya üçüncü kişiler (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 yönetici hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca üzeri okunamayacak şekilde

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

	çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için silme işlemi yapılır.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kağıt kırıpma makinelerinde veya yakma suretiyle geri döndürülemeyecek 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 gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

6.3 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.

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,
Verinin niteliği,
Verinin büyüklüğü,
Verinin bulunduğu fiziki ortamın yapısı,
Verinin çeşitliliği,
Verinin işlenme sıklığı,
Verinin imha edilmesi için harcanacak çabanın orantılığı,
İmhanın etkisiz olması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü,
İmhanın etkisiz olma ihtimali,

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Verinin merkezilik oranı,

Kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrollerini göz önünde bulundurarak imha yöntemlerinden uygun olanı seçip res'en ya da ilgili kişinin başvurusu üzerine imha sürecini yönetir.

Silinen, yok edilen veya anonim hale getirilen veriler tutanak altına alınmaktadır. İş bu tutanaklar 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

7. 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 kayıta;

Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Genel Müdür tarafından güncellemeler yapılır. Yapılan güncellemeler tarih kaydıyla birlikte Politikaya eklendikten sonra güncel hali yayınlanır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re 'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Fiziksel ortamda yer alan veriler bakımından ilgili bölüm müdürü tarafından, Elektronik ortamda yer alan veriler bakımından IT danışman tarafından yerine getirilir.

7.1 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş sözleşmelerinin kurulması ve ifasına yönelik faaliyetler ile ilgili sürecin mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirilmesi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile çalışanların kişisel sağlık dosyalarının oluşturulması	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Hukuki süreçlerin yürütülmesine ilişkin faaliyetler	Kesinleşme tarihinden itibaren 10 yıl Son tutanağın düzenlenme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde

Er-Kaya İnşaat Mühendislik Nakliyat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

İş faaliyetlerinin yürütümü ve denetimi için tahsis veya yetki işlemleri	Çalıştığı süre boyunca	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Çalışan aday başvuru ve yerleştirme süreçleri	Sözleşme kurulması halinde çalışana ilişkin sürelerle tabidir aksi takdirde 6 ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş başvurularının değerlendirilmesine ilişkin kayıtlar (referans dahil)	Teyit edildikten sonraki İlk periyodik imha süresine kadar	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Ticari faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler	Hukuki ilişkinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Sözleşme süreçlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Kamera kayıtları	1 Ay	Kayıt sistemi 15 günlük alana sahip olup 16. Günde 1. Günün üstüne yazılmak suretiyle çalışmaktadır
Ticari defterlerin dayanağı belgelerin düzenlenme ve muhafaza süreçleri	Düzenlendiği takvim yılının Sonundan itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Temsil ve takibe ilişkin vekalet işlemleri	Yetki devrinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip sistemleri	2 Yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İfa süreçlerinin takibi amacıyla işlenen konum bilgisi	Araç kullanım / Çalışılan süre boyunca	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde

Şirket'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamanaşımı süresi kişisel yerinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyorsa, o süre uygulama alanı bulacaktır

7.2 Talebe Bağlı İmha Süreleri

Talep halinde ve kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Şirket talebe konu kişisel verileri silecek, yok edecek veya anonim hale getirecektir. Bu talep en geç 30 gün içinde yerine getirilerek ilgili kişiye bildirilecektir.

Kişisel verilerin üçüncü kişiye aktarılması halinde ise Şirket ilgili talebi üçüncü kişilere aktararak talebin iletilmesini sağlar.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmaması halinde bu talep reddedilebilir. Bu durum gerekçesiyle birlikte 30 gün içinde ilgili kişiye bildirilir. Bildirim yazılı veya elektronik ortamda yapılabilir. Tercihen iletişim kolaylığı açısından ilgili kişinin talep için kullandığı yöntem ile bildirim gerçekleştirilir.

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Genel Müdür’de bulunan “Kişisel Verilerin Korunmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” dosyasında saklanır.

10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Yapılan güncellemeler tarih kaydıyla birlikte Politikaya eklendikten sonra güncel hali yayınlanır.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Genel Müdür tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Genel Müdür tarafından saklanır.