



**HİDROAN ANKARA HİDROLİK
MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve
İMHA POLİTİKASI**

HİDROAN ANKARA HİDROLİK MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

HİDROAN ANKARA HİDROLİK MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

Adres : Ostim Mahallesi Abdulkadir Geylani Cad. No: 5/8 Yenimahalle/Ankara
E-mail : info@hidroan.com.tr
Kep : hidroan.ankara@hs03.kep.tr
Telefon : 0(312) 354 9667
Fax : +90 312 354 9672

İçindekiler

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	8
4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	8
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	8
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	9
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	9
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	10
5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	10
5.1 Teknik Tedbirler	10
5.2 İdari Tedbirler	11
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	12
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	12
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	13
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	13
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	13
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**”), HİDROAN ANKARA HİDROLİK MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. (“**Şirket**”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; benimsediği misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler 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 kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

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

1.2 Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, çıraklar, tedarikçiler, müşteriler, hizmet sağlayıcıları, Şirket ortakları, ziyaretçiler 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	: HİDROAN ANKARA HİDROLİK MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. 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.

Hizmet Sağlayıcı	: HİDROAN ANKARA HİDROLİK MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. 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.
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.

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

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Şirket Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri	Hidroan Ankara Hidrolik Mak. San. Tic. Ltd. Şti. Yönetim Kurulu	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur
Şirket Genel Müdürü	Hidroan Ankara Hidrolik Mak. San. Tic. Ltd. Şti. Genel Müdürlüğü	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Departmanı Yetkilisi	Hidroan Ankara Hidrolik Mak. San. Tic. Ltd. Şti. Bilgi İşlem Departmanı	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Personel ve İdari İşler, Kalite, İmalat, Satış, Satış Sonrası Hizmetler, Lojistik, Güvenlik Koordinatörlüğü, AR-GE, Muhasebe, Finans, Yönetici Asistanlığı, Satın Alma, Proje, İş Sağlığı ve Güvenliği, İşyeri Hekimi	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

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

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sunucular (Şirket serverları, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, vb.) ✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, ERP sistemi, muhasebe yazılımı) ✓ Şirket bilgisayarları (Masaüstü, dizüstü) ✓ Şirket mobil cihazları (Şirket telefonları, vb.) ✓ Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kağıt ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (özlük dosyaları, muhasebe birimi dosyaları, İSG dosyaları, çalışan sağlık dosyaları, ziyaretçi giriş defteri) ✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, stajyerler, tedarikçiler, müşteriler, hizmet sağlayıcıları, Şirket ortakları, vekaletname veren yöneticiler, etkinlik katılımcıları, ziyaretçiler 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 6 ncı maddelerde ise *kişisel verilerin işleme şartları* sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun

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

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Personel seçme ve işe alım süreçlerini gerçekleştirmek, stajyer alım süreçlerini sağlamak.
- Personel özlük ve yan haklar süreçlerini yürütmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Şirket idari iş süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Şirket içi iletişimi sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle / tüzel kişi çalışanları ile irtibat sağlamak.
- Fabrikaların ve Şirket binalarının güvenliğini sağlamak.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Faturalandırma, ödeme işlemleri ve muhasebe süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Hukuki süreçleri yürütmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket AR-GE ve üretim faaliyetleri ve planlamalarını gerçekleştirmek.
- Satın alma, satış ve tedarik süreçlerini yürütülmesi ve takibini sağlamak.
- Acil durum eylem planlarının yapılmasını sağlamak.
- Şirketin yürüttüğü projeler, eğitim, etkinlik ve seminerlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Şirket kalite süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Şirket faaliyetleri, ürünleri, etkinlikleri vb. hususlarda tanıtım ve bilgilendirmelerini yapmak.
- Şirket'in ticari iletişimini sağlamak.

- Veri güvenliğini ve yetkilendirmeleri sağlamak.
- Veri depolama, yedekleme faaliyetlerini yürütmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

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 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, 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

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 (**EK-1**).

5.1 Teknik Tedbirler

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

- 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.

- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- 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.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2 İdari Tedbirler

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

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- 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.
- 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.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

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 Şirket tarafından 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 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak silinmektedir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak silinmektedir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak silinmektedir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak silinmektedir.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

Tablo 4: 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, yakılarak geri döndürülemeyecek şekilde, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yok edilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, CD, flash bellek in kırılması/imha edilmesi suretiyle Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yok edilir.

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 getirilmesi için; kişisel verilerin, Şirket 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 getirilmektedir.

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 Şirket tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Departmanı ve Şirket tarafından yetkilendirilen ilgili departmanlarca tarafından yerine getirilir. Fiziksel dokümanlara ilişkin imha işlemleri ilgili birim tarafından veya yetkilendirilen birim yönlendirmesi ile gerçekleştirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Aday Personel İş Başvurusu Süreci	İş başvuru sürecinin ardından olumlu sonuca ulaşılmayan ve özgeçmişlerin saklanmasına açık rıza veren aday çalışanlara ait kişisel veriler azami 2 yıl süre ile saklanmalıdır. Kişisel verilerinin saklanması için açık rıza vermeyen aday çalışanlara ait kişisel veriler iş başvurusu yapılan yılı takip eden ilk değerlendirme süresi sonrasındaki periyodik imhada silinmelidir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Deneme Süresi	Özlük dosyaları, çalışanın iş akdinin devamı süresince ve işten ayrılmasını takip eden 10 YIL süre ile saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük Süreci	Özlük dosyaları, İş Kanunu gereğince çalışanın iş akdinin devamı süresince ve işten ayrılmasını takip eden 10 YIL süre ile; İSG mevzuatına ilişkin bilgi ve belgeler ise çalışanın iş akdi süresince ve işten ayrılmasını takip eden 15 yıl süre ile saklanmalıdır. Ancak, meslek hastalıkları, adli veya idari soruşturma yahut herhangi bir mevzuat gereğince doğan hukuki yükümlülük nedeniyle kişisel verilerin daha uzun süre saklanması gerektiği takdirde, kişisel veriler gerektirdiği süre boyunca saklanmalıdır (Örn: Asbest varsa maruziyet tarihi sonrasındaki 40 yıldır).	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üniversite ve Meslek Liseleri Stajyer Öğrenci Süreçleri	Stajyerlerin kişisel verilerini içeren staj dosyalarının staj ilişkisinin sona ermesini takip eden 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Eğitim Süreci	Kişisel verilerin özlük dosyası kapsamında iş ilişkisinin sona ermesini takip eden 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir.	
Araç Zimmetlenmesi	Kişisel verilerin özlük dosyası kapsamında iş ilişkisinin sona ermesini takip eden 10 yıl süre ile saklanması	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	gerekmektedir.	
Personelin Şirket Araçları Kullanımı	Kişisel veriler herhangi bir ihtilafın söz konusu olmaması halinde personelin iş akdinin devamı süresince ve ardından gizli ayıbın ortaya çıkabileceği makul bir süre olan 1 yıl boyunca saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Görevlendirmeleri	Kişisel veriler personelin iş akdinin devamı süresince ve işten ayrılmasını takip eden 10 yıl süre ile saklanmalıdır. İSG mevzuatına ilişkin bilgi ve belgeler ise çalışanın iş akdi süresince ve işten ayrılmasını takip eden 15 yıl süre ile saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Giriş-Çıkış Takibi	Kişisel verilerin personelin işten ayrılmasını takip eden 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tamamlayıcı Sağlık Sigortası	Kişisel verilerin ilgili personelin özlük dosyasında iş ilişkisinin sona ermesini takip eden 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Planlaması	Kişisel verilerin ilgili personelin özlük dosyasında iş ilişkisinin sona ermesini takip eden 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gelen Evrak/Giden Evrak	Kişisel veriler Türk Borçlar Kanunu gereğince müşteri ile iş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Farkındalık Konferansları Katılımcı Bilgilerinin Alınması	Kişisel veriler etkinlik bitiminden itibaren makul bir süre belirlenerek (1-2 ay) bu süre sonunda silinmelidir.	
Kartvizit Basımı	Kişisel veriler özlük dosyası kapsamında çalışanın iş akdinin devamı süresince ve işten ayrılmasını takip eden 10 YIL süre ile saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fuarlara Katılım	Kişisel veriler özlük dosyası kapsamında çalışanın iş akdinin devamı süresince ve işten ayrılmasını takip eden 10 YIL süre ile saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Hizmetleri	Teklif gönderilen potansiyel müşterilerden elde edilen kişisel verilerin, ilgili teklifin geçerli olduğu boyunca ve sona ermesini müteakip makul bir süre boyunca (örneğin 3 ay) saklanması gerekmektedir. Ancak, teklif sonucunda ticari ilişki kurulması ve muhasebe/sözleşme ilişkisi oluşması halinde bahse konu kişisel veriler	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	muhasabe birimince/sözleşmelerden sorumlu birimce Türk Ticaret Kanunu uyarınca 10 yıl, Vergi Usul Kanunu uyarınca 5 yıl süreler ile saklanmalıdır.	
Tebrik Mesajları ve Promosyonlar	Kişisel veriler potansiyel iş ihtiyacının gerektirdiği ve her halükârda açık rızanın geçerli olduğu (geri alınmadığı) saklama süresi boyunca saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Seyahati Organizasyonları	Kişisel verilerin ilgili seyahatin tamamlanmasını takip eden makul bir süre boyunca (örneğin 1 yıl süre ile) saklanması gerekmektedir. Özlük dosyasında saklanan görevlendirme ve seyahate ilişkin kişisel veriler İnsan Kaynakları birimince özlük dosyası süresi boyunca saklanmaya devam edilmelidir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Malzeme Tedariki	Tedarikçilere ilişkin kişisel veriler, fatura vb. ticari belgeler ve cari hesap kayıtları yoluyla işlenebilmektedir. Vergi Usul Kanunu uyarınca vergiye dayanak bilgi ve belgeler vergi alacağının doğduğu yılı takip eden vergi yılından itibaren 5 yıl süre ile saklanmalıdır. Ayrıca Türk Ticaret Kanunu'nun 82'nci maddesi uyarınca ticari defter ve ticari işe ilişkin belgelerin en az 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir. Bu doğrultuda faturalandırma kapsamında işlenen kişisel verilerin 10 yıllık zamanaşımının tamamlanmasını takiben, ilgili verilerin kullanılacağı bir dava süreci olmaması halinde veriler silinmektedir. Dava süreci olması halinde ise dava sürecine ilişkin veriler dava tamamlanıncaya kadar saklanacaktır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üçüncü Taraf Çalışanlarının Hidroan Tesislerinde Görevlendirilmesi	Süreç kapsamında işlenen kişisel veriler ilgili kişi ile iş ilişkisinin devam ettikçe ve iş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl süre saklanmaktadır. İSG evrakları ise İSG mevzuatı uyarınca iş ilişkisinin bitimini takip eden 15 Yıl boyunca saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hidroan Personelinin Üçüncü Taraf Tesislerinde Görevlendirilmesi	Süreç kapsamında işlenen kişisel veriler ilgili kişi ile iş ilişkisinin devam ettikçe ve iş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl süre saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Hijyeni Ölçümleri	İSG Mevzuatı uyarınca çalışanın çalıştığı süre boyunca ve işten ayrılmasını takip eden 15 Yıl boyunca saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Eğitimleri	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili sair mevzuat gereğince Çalışanların çalışma süresince ve işten ayrılmasını takip eden 15 Yıl boyunca saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Kurulları	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili sair mevzuat	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	gereğince Çalışanların çalışma süresince ve işten ayrılmasını takip eden 15 Yıl boyunca saklanmaktadır.	
Acil Durum Eylem Planı	Kişisel veriler her yıl yenilenmelidir. Önceki yıllara ait acil durum eylem planları mevzuat uyarınca belirlenen sürelerde arşivde saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışana Koruyucu Kıyafet Teslimi	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili sair mevzuat gereğince Çalışanların çalışma süresince ve işten ayrılmasını takip eden 15 Yıl boyunca saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Sağlık Kontrollerinin Yapılması	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili sair mevzuat gereğince Çalışanların çalışma süresince ve işten ayrılmasını takip eden 15 Yıl boyunca saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Maaş Ödemeleri, Bordrolama	Süreç kapsamında işlenen kişisel veriler personel ile iş ilişkisinin devam ettikçe ve iş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl süre saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Faturalandırma	Kişisel veriler, Türk Ticaret Kanunu uyarınca 10 yıl, Vergi Usul Kanunu uyarınca 5 yıl süreler ile saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ödemeler	Tedarikçilere ilişkin kişisel veriler, fatura vb. ticari belgeler ve cari hesap kayıtları yoluyla işlenebilmektedir. Vergi Usul Kanunu uyarınca vergiye dayanak bilgi ve belgeler vergi alacağının doğduğu yılı takip eden vergi yılından itibaren 5 yıl süre ile saklanmalıdır. Ayrıca Türk Ticaret Kanunu'nun 82'nci maddesi uyarınca ticari defter ve ticari işe ilişkin belgelerin en az 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir. Bu doğrultuda faturalandırma kapsamında işlenen kişisel verilerin 10 yıllık zamanaşımının tamamlanmasını takiben, ilgili verilerin kullanılacağı bir dava süreci olmaması halinde veriler silinmektedir. Dava süreci olması halinde ise dava sürecine ilişkin veriler dava tamamlanıncaya kadar saklanacaktır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cep Telefonu ve Hat Tahsisi	Süreç kapsamında işlenen kişisel veriler personel ile iş ilişkisinin devam ettikçe ve iş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl süre saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Taşınır ve Taşınmaz Yönetimi	Süreç kapsamında işlenen kişisel veriler personel ile iş ilişkisinin devam ettikçe ve iş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl süre saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İhale Dosyası Oluşturma	Süreç kapsamında işlenen kişisel veriler ihale süresi boyunca ve ihalenin sona ermesini takiben 10 yıl süre saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Ziyaretçi kayıtları MSB mevzuatı gereğince 5 yıl süre ile saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kişi Güvenlik Belgesi Temini	İlgili başvuru yapılana kadar saklanmalı, başvurunun sonucunun alınması ile silinmeli, bir sonraki başvuruda tekrar personelden temin edilmelidir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Kamera Kayıtları	Kamera kayıtları 10 gün süre ile saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
IT Yönetimi	İlgili birimlerin iş süreçlerinin gerektirdiği süre kapsamında saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Tanıtımı	Fotoğraflardan oluşan kişisel verilerin işlenmesi 6698 Sayılı Kanun gereğince açık rızaya tabidir. Açık rıza veren kişilere ait kişisel veriler, ilgili materyallerin yayında kaldığı sürece saklanmalıdır. Halihazırda açık rıza alınmamış kişilere ait yayınlanan kişisel veriler ise silinmeli/yok edilmeli/anonim hale getirilmelidir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Proje Süreçleri	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat gereğince desteği veren merkezî yönetim kapsamındaki kamu idaresi tarafından belirlenen usul ve esaslarda gösterilen saklama süresi boyunca saklanmalıdır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette 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 Bilgi İşlem Departmanı dosyasında saklanır.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, 13.09.2021 tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Şirket Yönetim Kurulu tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Bilgi İşlem Departmanı tarafından saklanır.