



ÖZER-KA ÇELİK KAPI SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve bu Kanuna dayanarak hazırlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanmış olup, Özer-Ka Çelik Kapı Sanayi Ticaret Limited Şirketi (Özer-Ka Çelik Kapı) kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik esasları, saklama ve imha faaliyeti sürecinde izlenecek yöntemleri ve yükümlülükleri düzenlemektedir.

İşbu Politika, Kanunda tanımlandığı üzere, şirketin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri kapsamaktadır.

2. GENEL KAPSAM VE YASAL DAYANAK

2.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebepler

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, Özer-Ka Çelik Kapı, “Veri Sorumlusu” sıfatıyla;

Satış, pazarlama, dağıtım vb. özgülendiği iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla, bu faaliyetlerin doğrudan veya dolaylı taraflarından edinilen kişisel verileri, Kanun ve ilgili mevzuatlar uyarınca hazırlanan Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında belirtildiği şekilde işleyebilecek, kaydedebilecek, muhafaza edebilecek, güncelleyebilecek ve ilgili mevzuatlarda öngörüldüğü üzere üçüncü kişilere aktarabilecektir.

Özer-Ka Çelik Kapı tarafından, müşteri, çalışan, çalışan aday, iş ortakları ve tedarikçiler vb. kişilerden kimlik, iletişim, müşteri, müşteri işlem, işlem güvenliği, hukuki işlem gibi kategorilerine ait kişisel veriler işlenebilmektedir.

2.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepler



Özer-Ka Çelik Kapı tarafından;

- İşlenen kişisel veriler aydınlatma bildiriminde açıklanan işleme amaçlarının gerçekleştirilmesi, Özer-Ka Çelik Kapı'nın özgülendiği faaliyetlerinin görülmesi ve müşterilere karşı olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, ilgili kayıt ve belgelerin düzenlenebilmesi, yerel ve uluslararası yasal mevzuatlar tarafından zorunlu tutulan bilgi ve belge saklama, raporlama, bilgilendirme, denetim vb. yükümlülükleri yerine getirilmesi,
- Bilgi işlem prosedürlerinin yerine getirilmesi, sistem altyapısı, alınan bilgi işlem destek hizmetlerinin gerektirmesi, ilgili hizmet ve ürünlere ilişkin olarak veri sahiplerine gerekli bilgilerin aktarılması amacıyla iletişim kurulabilmesi,
- Müşteri memnuniyetinin ölçülmesi ve artırılması, şikâyet yönetimi, verilen hizmetlerle ilgili görüş ve öneri almak, sorun-hata bildirimlerinin alınabilmesi, şikâyet ve taleplere yönelik bilgi verilebilmesi,
- Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, üçüncü kişiler ile lojistik iş birliğini sağlayarak gerekli bilgi ve belgelerin ulaştırılması,
- Resmi kurumlar ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gerekli bilgi ve belge saklama, raporlama, bilgilendirme, denetim ve taraf olunan sözleşmelerin yerine getirilmesine ilişkin yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Resmi kurumlardan veya veri sahiplerinden gelen taleplerin incelenmesi, değerlendirilmesi ve cevaplandırılması,
- Şirket stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması amacı doğrultusunda; Şirket tarafından yürütülen finans operasyonları, sağlık hizmetleri finansmanı, planlaması ve sağlık hizmetlerinin verilmesi, iletişim, satın alma operasyonları (talep, teklif, değerlendirme, sipariş, bütçeleme, sözleşme), şirket içi sistem ve uygulama yönetimi operasyonları, hukuki faaliyetlerin yönetilmesi,

amaçlarıyla Kanunun 5. Ve 6. Maddelerinde öngörülen kişisel veri işleme ilke ve şartlarına uygun olarak işlenecektir.

2.3 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden sebebin son bulması, ortadan kalkması
- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kalkması,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,



- KVKK' nın 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun kabul edilmesi,
- Kurul'a yapılan şikâyet sonucunda; Kurul kararı gereği
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması, hallerinde, imhayı gerektirir sebebin ortaya çıkmasını müteakip ilk imha periyodunda resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

2.4.Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Görev ve Sorumlulukları

2.4.1. Kişisel Verileri Koruma Komitesi

Kişisel Verileri Koruma Komitesi;

- İşbu politikanın uygulanmasını sağlamak,
- İlgili mevzuatlarda yapılan değişiklikleri, Kurul ve mahkeme kararlarını ve altyapıdaki değişiklikleri takip etmek,
- Veri saklama ve imha ile ilgili faaliyetleri takip etmek, bu faaliyetlerin işbu Politika ile uyumlu olup olmadığını denetlemek, işbu Politikaya aykırı bir faaliyetin tespit edilmesi durumunda bu aykırılığın giderilmesini sağlamak,
- Kurum tarafından yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etmek,
- Kurum tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusu adına almak ve cevaplarını Kuruma iletmek,
- Kurul tarafından başka bir usul ve esasın belirlenmemiş olması halinde ilgili kişilerin Kanununun 13
- 'üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca veri sorumlusuna yönelteceği başvuruları veri sorumlusu adına almak ve cevapları iletmek,
- Veri sorumlusu adına Sicile ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Veri sorumlusu adına sicile kayıt sırasında irtibat kişisi bilgilerini sicile işlemek,
- İşbu politikada yer alan diğer yükümlülükleri takip etmek ve yerine getirmek,

görev ve sorumluluklarını gerçekleştirmekle yükümlüdür.

2.4.2. İrtibat Kişisinin Görev ve Yetkileri

İrtibat kişisi, veri sahibinin veri sorumlusuna yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi sağlamakla görevlidir. İrtibat kişisinin Kanunda öngörülen görev ve yetkileri aşağıda sayılmıştır;



- Kurul tarafından başka bir usul ve esas belirlenmediği takdirde, veri sahiplerinin Veri Sorumlusuna yönelteceği başvuruları Veri Sorumlusu adına almak ve Kişisel Verileri Koruma Komitesine iletmek,
- Kurul tarafından başka bir usul ve esas belirlenmediği takdirde, veri sahiplerinin başvurularını Veri Sorumlusunun cevabını Veri Sorumlusu adına iletmek,
- Özer-Ka Çelik Kapı, Ticaret Kanunu ve düzenlemeleri çerçevesinde denetimlerde istenecek her türlü bilgi ve belgeyi vermek, defter ve belgeleri ibraz etmek ve incelemeye hazır tutmak zorunda olup, Özer-Ka Çelik Kapı işlemleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeyi 10 yıl boyunca tutmak,

3.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 Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

3.1 Teknik Tedbirler

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

Özer-ka Çelik Kapı tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler ve inceleme çalışmaları sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.

- Yetki matrislerinin oluşturulması
- Özer-ka Çelik Kapı'nın bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Ağ Güvenliği
- Uygulama Güvenliği
- Şifreleme
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları kullanılmaktadır.
- Yedekleme
- Güncel Anti-Virüs yazılımları kullanılmaktadır.



- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için 7/24 çalışan izleme sistemi, yangın söndürme sistemi, yazılımsal güvenlik duvarları ve zararlı yazılımları engelleyen sistemler ile gerekli önlemler alınmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

3.2 İdari Tedbirler

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

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri hakkında eğitimler verilmektedir.
- Özer-ka Çelik Kapı tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

Paragraf 2.2 de belirtilen imha sebeplerinin ortaya çıkması üzerine kişisel veriler, Özer-ka Çelik Kapı tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

4.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir.



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 (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.

4.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Özer-ka Çelik Kapı tarafından aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde veya yakma yöntemi ile geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

4.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler 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.

5.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Özer-Ka Çelik Kapı 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 yer alır.



Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Özer-Ka Çelik Kapı tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Özer-Ka Çelik Kapı Kişisel Verilerin Korunması Komitesi tarafından yerine getirilir.

Verbis kaydında öngörülen sürelerin bitimini takip eden ilk 3 aylık periyodik imha zaman aralığında kişisel veriler ilgili kullanıcıların erişimine kapatılarak mevzuata uygun şekilde silinir,yok edilir veya anonim hale getirilir. İlgili kullanıcıların erişimine kapatılan kişisel veriler sadece erişimin gerektirdiği ölçüde Kişisel Verileri Koruma Komitesinin ve verileri saklamakla görevli olan teknik personelin erişimine açık olacak şekilde arşivlenir.

Tablo : Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları İş Başvuruları	İstihdam söz konusu olmadığı takdirde iş başvurusunun yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki ilişki süresince + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarik Sözleşmelerinin hazırlanması	Hukuki ilişki süresince+10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Hukuki ilişki süresince+10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Dosyası oluşturulması	Hukuki ilişki süresince+15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 hafta	Kayıt tarihi itibari ile 15 gün sonra imha edilmektedir.



6.YÜRÜRLÜK

- İşbu Politika 10.07.2020 tarihinde kabul edilmiştir.
- İşbu Politika kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- İşbu Politika hükümleri Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından yürütülür.

ÖZER-KA ÇELİK KAPI SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ