

DURTAŞ TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Son Güncelleme Tarihi: 24.12.2019

GİRİŞ

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Durtaş Tekstil San. ve Tic. AŞ. tarafından gerçekleştirilmekte olan faaliyetlere ilişkin usul ve esasları belirlemek ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" ya da "Kanun") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından işbu Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

1. Kapsam

Şirket'in iş süreçleri sırasında; kanunlarda yer alan açık düzenlemeler, hukuki yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi, hakkın tesisi, kullanılması ve korunması, meşru menfaatlerimiz, sözleşmenin kurulması ve ifası için zorunlu olması ve süreçlerimiz gereğince kişisel verileri işlememiz gerektiği hallerde; Şirket; çalışanlarının, müşterilerin, tedarikçilerin, hizmet aldığı 3.kişi kurum ve kuruluşların kişisel verilerini işler, saklar, gerektiğinde aktarır. Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel verilerin işlenmesine ilişkin faaliyetlerde işbu Politika'ya göre hareket edilmektedir.

Zaman zaman iş süreçlerinin değişmesi nedeniyle işbu Politika'da değişiklik yapılması gerekirse, Şirket, veri sahibi kişileri bu değişiklikler hakkında bilgilendirir.

2. Kavramlar Hakkında

Kavram	Açıklama
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	Durtaş Tekstil San. ve Tic. AŞ. çalışanı

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 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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	Kanun'da 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.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. (Müşteri/müşteri temsilcisi, Tedarikçi/Tedarikçi temsilcisi, Taşeron, Hizmet veren 3.kişi/ Hizmet veren temsilcisi, Çalışan)

Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
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.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
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 Bilgi Sicil Sistemi

3. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Genel Müdür	Denetleme Sorumlusu	Şirket içerisindeki tüm süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi ve personeller tarafından Politika'ya uyulup uyulmadığını ile verilerin güncelliğini denetlemekle yükümlüdür.
İnsan Kaynakları Şefi	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi ile departman nezdinde veri güncelliğinin sağlanmasından sorumludur.
Muhasebe Müdürü	Mali İşler Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi ile departman nezdinde veri güncelliğinin sağlanmasından sorumludur.
İrtibat Kişisi	Veri sahibi kişi ve Kurul ile iletişim	Veri sahibinden ve Kurul'dan gelen talepleri Politika'ya göre yanıtlamakla yükümlüdür.

4. Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis sistemleri)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Çıkarılabilir veya sabit bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)

Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kağıt
- Birim Dolapları
- Arşiv

5. Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

5.1. 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.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

4857 Sayılı İş Kanunu'nu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Türk Vergi Mevzuatının tacirlere atfettikleri kayıt ve defter tutma yükümlülükleri, işverene atfedilen yükümlülükler ve diğer mevzuat hükümleri ve şirketin meşru menfaati ve hakkın kullanımı gereğince kişisel veriler saklanmaktadır.

5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek, sözleşmelerin kurulması ve ifası için zorunlu olması, hukuki yükümlülüklerin ifası, şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerle irtibat sağlamak, müşteri ilişkilerinin yönetimi, yasal raporlamalar ve vergisel yükümlülüklerin ifası, ileride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil niteliğinin bulunması, hakkın tesisi kullanılması ve korunması için zorunlu olması gibi nedenlerle kişisel veriler saklanmaktadır.

5.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar

Kişisel veriler; İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası, işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması, kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması, Kanun'un 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 saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, DURTAŞ tarafından ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen kişisel veriler silinir, yok edilir anonim hale getirilir. Yönetmelik uyarınca, kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle muhafaza edilir.

6. İdari ve Teknik Tedbirler

6.1. İdari Tedbirler

DURTAŞ tarafından kişisel verilerin korunması için; kişisel veri envanteri hazırlanmış, kurumsal politikalar ve prosedürler yürürlüğe sokulmuştur. Kişisel veri envanteri, değişen iş süreçlerine göre sürekli güncellenmekte; güncellenen metinlere istinaden veri sahibi kişiler, kişisel verisi işlenmeden önce aydınlatılmaktadır. Saklanan kişisel verilere, şirket içi erişim iş tanımı gereği erişmesi gereken personel ile sınırlandırılmış durumdadır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin niteliği (Kişisel Veri, Özel Nitelikli Kişisel Veri) dikkate alınmaktadır. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde en kısa sürede Kurul'u ve ilgili kişiyi bilgilendirilmek üzere irtibat kişisi görevlendirilmiştir.

Çalışanlara farkındalık eğitimleri periyodik olarak uygulanmaya başlanmış, çalışanlarla gizlilik taahhütnameleri yapılmıştır. Bununla birlikte, Alıcı Gruplar'a taahhütnameler imzalatılmıştır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamlarda güvenlik tedbirleri alınmıştır.

Kurum içi politikaların uygulanmasını sağlamak amacıyla rastgele denetimler yapılmakta, risk analizleri yapılmakta, kişisel verilerin

korunması hukuku özelinde çalışan hukukçulardan ve bilişim şirketlerinden danışmanlık alınmaktadır.

Teknik Tedbirler

Çalışanların erişim yetkileri, yetkilendirme prosedürleri ve yetki matrisi ile kısıtlanmıştır. Şirket bünyesinde kullanılan bilişim sistemlerinde erişim logları tutulmaktadır. Verilerin güvenliğinin sağlanması için; ağ güvenliği, saldırı tespit önleme sistemleri kullanılmaktadır. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmakta, veriler günlük olarak yedeklenmektedir. Güvenlik duvarı ve güncel antivirüs sistemleri kullanılmaktadır.

Kişisel Verileri İmha Teknikleri

6.2. Kişisel Verilerin Silinmesi

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

6.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

6.4. 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.

7. Saklama ve İmha Süreleri

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan	Kimlik, özlük, iletişim, ceza mahkumiyeti bilgileri, çalışan yakını bilgileri, lokasyon bilgileri, işlem güvenliği bilgileri, fiziksel mekan güvenliği verileri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl.
Çalışan	Sağlık	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan Adayı	Özgeçmiş, mesleki deneyim, kimlik, iletişim ve iş başvuru evrakında yer alan bilgiler, referans	Referans kişinin bilgileri, başvurunun olumlu/olumsuz değerlendirilmesi halinde derhal imha edilir. Çalışan aday verileri, başvurunun olumsuz değerlendirilmesinden itibaren en geç 2 yıl süre sonra imha edilir.
Çalışan adayı	Sağlık	Başvurunun olumsuz değerlendirilmesi halinde derhal
Şirket ortağı	Kimlik, iletişim, fiziksel mekan güvenliği verileri, işlem güvenliği, malvarlığı bilgileri, iletişim verileri	Ortaklık ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Müşteri/Tedarikçi/Sözleşme ilişkisinde bulunan 3.kişi	Kimlik verileri, finans verileri, iletişim verileri,	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl, ticari evraklar üzerinde yer alan kişisel veriler ise evraka ilişkin mevzuat gereğince zamanaşımı süresi dolduğunda

Ziyaretçi	Fiziksel mekan güvenliği kapsamında alınan görsel kayıt verileri	Kayıt tarihinden itibaren 2 yıl
-----------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------

8. Periyodik İmha Süresi

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