**FATİH ATAMAN TEKSTİL**

**SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ GÜVENLİK SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



**FATİH ATAMAN TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**ADRES : Bozburun Mah. 7157 Sok. No:1**

**Merkezefendi/DENİZLİ**

**TELEFON : 0258 371 99 90**

**e-posta :** [**info@atamantekstil.com**](mailto:info@atamantekstil.com.tr)

**web:** [**www.atamantekstil.com**](http://www.atamantekstil.com.tr)

**DENİZLİ-2020**

**İÇİNDEKİLER**

1.GİRİŞ ................................................................................................................................... 3

1.1 Amaç .................................................................................................................... 3

1.2 Kapsam ................................................................................................................ 3

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar ....................................................................................... 4

2.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER ......................................................................................... 6

3.KURUL KARARINA GÖRE YETERLİ ÖNLEMLER..................................................................... 7

4.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI ............................................................................. 9

5.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN AİT OLDUĞU KİŞİ GRUBU……………………………..………….. 10

6.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMLARI………………………………………….……….. 10

7.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR ................................................................... 11

7.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar ............................................................................. 11

7.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler ................................................ 11

7.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları ................................................. 12

7.2 İmhayı Gerektiren Sebepler ................................................................................ 12

8.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER .............................................................................................. 13

8.1 Özel Nitelikli Kişisel Verilere İlişkin İlave Teknik Tedbirler................................... 13

8.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilere İlişkin İlave İdari Tedbirler...................................... 14

9.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ .......................................................... 14

9.1 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Silinmesi ............................................................... 15

9.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yok Edilmesi ......................................................... 16

9.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi ...................................... 16

10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ ........................................................................................ 17

11. PERİYODİK İMHA SÜRESİ ................................................................................................ 18

12. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI ............................................................ 18

13. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU ...................................................................... 18

14. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI ....................................... 18

**1. GİRİŞ:**

* 1. **. Amaç:**

Özel Nitelikli Kişisel Veri Güvenlik Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde veri sorumlularınca alınması gereken yeterli önlemler hakkındaki 31.01.2018 tarih ve 2018/10 sayılı Kararı doğrultusunda, Fatih Ataman Tekstil Sanayi ve Ticaret Limited Şirketince (“Şirket”) gerçekleştirilmekte olan özel nitelikli kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Veri Sorumlusu olan Şirketimizce işlenmekte olan kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) (“KVKK”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesi ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanması amacıyla gerekli politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulamaya geçilmiştir. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde ise ayrıca alınması gereken yeterli önlemlere ilişkin Kurul kararına istinaden iş bu politika ile ilave idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasına yönelik usul ve esaslar belirlemiştir.

Özel Nitelikli Kişisel verilerin güvenliği, saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirketimiz tarafından bu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

* 1. **. Kapsam:**

Şirketimiz nezdinde, şirket çalışanları ve çalışan adayları dışındaki kişilere ait özel nitelikli kişisel veri işlenmemektedir.

Şirketimiz çalışanlarına ve çalışan adaylarına ait olup da Şirketimiz nezdinde tutulmakta olan özel nitelikli kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarında ve özel nitelikli kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde Şirketimizin daha önce belirlenen “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”yla birlikte bu Politika da 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 :** Fatih Ataman Tekstil Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi 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 :** Fatih Ataman Tekstil Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi 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 ve 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 işlenme 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, Özel Nitelikli Kişisel Veri

Güvenlik 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. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER:**

Özel nitelikli kişisel veri kategorileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) m.6’ da sayılmıştır. Buna göre özel nitelikli kişisel veri kategorileri;

***Tablo 1: Özel Nitelikli Kişisel Veri Kategorileri***

|  |  |
| --- | --- |
| **Irk ve Etnik Köken** | Irk ve etnik kökeni bilgileri |
| **Siyasi Düşünce Bilgileri** | Siyasi düşüncesini belirten bilgiler, siyasi parti üyeliği bilgisi gibi |
| **Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar** | Dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi |
| **Kılık Kıyafet** | Kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler |
| **Dernek Üyeliği** | Dernek üyeliği bilgileri |
| **Vakıf Üyeliği** | Vakıf üyeliği bilgileri |
| **Sendika Üyeliği** | Sendika üyeliği bilgileri |
| **Sağlık Bilgileri** | Sağlık raporları, kişisel sağlık bilgileri, tıbbi görüntüleme, tahlil ve testler, kan grubu, iş kazası ve meslek hastalığı bilgileri ve engellilik durumuna ait bilgiler |
| **Cinsel Hayat** | Cinsel hayata ilişkin bilgiler gibi |
| **Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri** | Adli sicil kaydı |
| **Biyometrik Veri** | Avuç içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri, yüz tanıma bilgileri gibi |
| **Genetik Veri** | Genetik Veri bilgileri |

Şirketimiz nezdince yukarıda sayılan özel nitelikli kişisel veri kategorilerinden; çalışan adaylarına ait sadece sağlık bilgileri kategorisinde özel nitelikli kişisel veriler ile çalışanlara ait sağlık bilgileri, biyometrik veri ve ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri kategorilerinde özel nitelikli kişisel veriler tutulmaktadır.

**3. KURUL KARARINA GÖRE ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE ALINMASI GEREKEN YETERLİ ÖNLEMLER:**

Şirketimiz nezdince tutulmakta olan özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine ilişkin olarak, daha önce belirlenen kişisel veri güvenliğine ilişkin idari ve teknik tedbirlere ilaveten aşağıda yer verilen ilgili Kurul kararında belirtilen yeterli önlemlere de ayrıca riayet edilmektedir.

"Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararı

|  |  |
| --- | --- |
| **Karar Tarihi** | : 31/01/2018 |
| **Karar No** | : 2018/10 |
| **Konu Özeti** | : “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler”in görüşülmesi. |

Kanunun 6 ncı maddesinin (4) numaralı fıkrası ile 22 nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) bendi kapsamında hazırlanan “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler” in ekte yer verilen şekilde kabulüne ve Resmi Gazetede yayımlanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

**Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (Kanun) 6 ncı maddesinin (4) numaralı fıkrasında, “*Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.*” hükmü yer almaktadır.

Bu çerçevede, Kanunun 22 nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) ve (e) bentleri uyarınca özel nitelikli kişisel veri işleyen veri sorumluları tarafından alınması gereken yeterli önlemler Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**1-** Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir ayrı bir politika ve prosedürün belirlenmesi,

**2-** Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,

**a)** Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmesi,

**b)** Gizlilik sözleşmelerinin yapılması,

**c)** Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanması,

**ç)** Periyodik olarak yetki kontrollerinin gerçekleştirilmesi,

**d)** Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması. Bu kapsamda, veri sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanterin iade alınması,

**3-** Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise;

**a)** Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi,

**b)** Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,

**c)** Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,

**ç)** Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

**d)** Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

**e)** Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması,

**4-** Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;

**a)** Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olunması,

**b)** Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmesi,

**5-** Özel nitelikli kişisel veriler aktarılacaksa

1. Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması,

**b)** Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması,

**c)** Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi,

**ç)** Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesi gerekir.

**6-** Yukarıda belirtilen önlemlerin yanı sıra Kişisel Verileri Koruma Kurumunun internet sitesinde yayımlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberinde belirtilen uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirler de dikkate alınmalıdır.

**4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**

Şirketimizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, çalışanların eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile özel nitelikli kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, özel nitelikli kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve özel nitelikli kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla, özel nitelikli kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Özel nitelikli kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 2’de verilmiştir.

***Tablo 2: Özel Nitelikli Kişisel Veri Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **BİRİM** | **GÖREV** |
| Şirket Müdürü | Fatih Ataman Tekstil Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| Şirketin Sözleşmeli Danışman Avukatı | Hukuk Bürosu | Politikanın hazırlanması ve güncellenmesi ile birlikte yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve politikaya uyulmasının takip ve denetlenmesinden sorumludur. |
| Bilişim Teknolojileri Hizmet Sağlayıcısı Şirket | Bilişim Teknolojileri Şirketi | Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |
| İnsan Kaynakları Müdürü, Muhasebe Müdürü,  İdari İşler Müdürü,  Bölüm Şefleri | Diğer Birimler | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

**5. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN AİT OLDUĞU KİŞİ GRUBU:**

Şirketimiz nezdinde, sadece şirket çalışanlarına ve çalışan adaylarına ait ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi, özlük/kişisel sağlık dosyalarının oluşturulması ve fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması ile çalışma saatlerinin takip ve kontrolü amaçlarıyla sınırlı olarak, çalışanlar için; kamu sağlığının korunması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve açık rıza hukuki sebepleriyle, çalışan adayları için ise; sadece açık rıza hukuki sebebine dayalı olarak özel nitelikli kişisel veriler tutulmaktadır.

**6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMLARI:**

Şirketimiz nezdinde elektronik ortamda sadece parmak izi okuma sistemi üzerinde güvenli bir şekilde özel nitelikli kişisel veri tutulmamakta olup, diğer özel nitelikli kişisel veriler kağıt ortamında ve özlük/kişisel sağlık dosyaları içerisinde hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır. Çalışan adaylarına ait özel nitelikli kişisel veriler işe alım sürecinin tamamlanmasının ardından kısa bir süre içerisinde imha edilmektedir.

**7. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:**

Şirketimiz tarafından; çalışanlara ve çalışan adaylarına ait özel nitelikli kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

**7.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar**

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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, 6. maddede ise özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde tutulmakta olan özel nitelikli kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmakta olup, her bir kişisel veri için saklama süreleri Şirketimizin Kişisel Veri Envanteri ile tespit edilmiştir.

**7.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

Şirketimiz nezdinde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen özel nitelikli kişisel veriler,

kamu sağlığının korunması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve açık rıza hukuki sebeplerine dayanılarak tutulmakta ve ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda kişisel veriler;

* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
* 4857 sayılı İş Kanunu,
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* Yukarıda sayılan kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

**7.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu özel nitelikli kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

* İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
* Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
* Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
* Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
* Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
* İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
* Fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması,
* Çalışma saatlerinin takip ve kontrolü,
* Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
* Yetkili Kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
* İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi.

**7.2. İmhayı Gerektiren Sebepler**

Özel nitelikli 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, Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

**8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile özel nitelikli kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için, Şirketimizin “Kişisel Veri Saklanma ve İmha Politikası” nda belirlenen teknik ve idari tedbirlere ilave olarak, Kanunun 12. maddesi ile 6/4. maddesi gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen ilave teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

**8.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilere İlişkin İlave Teknik Tedbirler**

Şirketimiz tarafından, özel nitelikli kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Şirketimizin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerinin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
* Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve fiziksel güvenliğin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb. ile yazılımsal (güvenlik duvarları, zararlı yazılımları engelleyen antivirüs vb.) önlemler alınmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.
* Elektronik ortamda tutulan özel nitelikli kişisel verilere (parmak izi kayıtlarına) personelin erişim yetkisi yoktur. Sadece personel giriş-çıkış saatlerine ilişkin kayıtlar raporlanabilmektedir.
* Özel nitelikli kişisel verilerin muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
* Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirketimiz tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
* İşletim sistemi güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
* Kişisel verilerin güvenliği için veri yedekleme yapılmaktadır.
* Elektronik olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekirse şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılacaktır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekirse, kriptografik yöntemlerle şifrelenecek ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulacaktır. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerektiğinde evrak “gizli” formatta gönderilecektedir.

**8.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilere İlişkin İlave İdari Tedbirler**

Şirketimiz tarafından, özel nitelikli kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Çalışanlara yönelik olarak, bilgi güvenliği, özel nitelikli kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması ile 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında periyodik eğitimler verilmektedir.
* Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisine sahip çalışanlarımız sınırlandırılmış ve yetki kapsamları tanımlanmıştır.
* Şirketimiz tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlardan gizlilik taahhütnameleri alınmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirketimiz tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
* Özel nitelikli kişisel veri güvenlik saklama ve imha politikası hazırlanmıştır.
* Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
* Veri İhlali müdahale planı hazırlanmıştır.
* Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları, mevzuattaki değişiklikler, politika ve prosedürlerde yapılması gereken güncellemeler, sözleşmeli danışman Avukatımız aracılığıyla takip edilmekte ve Şirketimiz uygulamalarının güncelliği ve mevzuata uygunluğu sağlanmaktadır.
* Şirket içi periyodik ve rastgele kişisel veri güvenliği denetimleri yapılmaktadır.

**9. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ**

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

**9.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Silinmesi**

Özel nitelikli kişisel veriler Tablo-3’te verilen yöntemlerle silinir.

***Tablo 3: Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Silinmesi***

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| **Sunucularda Özel Nitelikli Kişisel Veri Tutulması Halinde** | Sunucularda özel nitelikli kişisel veri tutulması halinde; saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| **Elektronik Ortamda tutulan Özel Nitelikli Kişisel Veriler** | Elektronik ortamda tutulan özel nitelikli kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Özel Nitelikli Kişisel Veriler** | Fiziksel ortamda tutulan özel nitelikli kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| **Taşınabilir Medyada Özel Nitelikli Kişisel Veri Tutulması Halinde** | Flash tabanlı saklama ortamlarında özel nitelikli kişisel veri tutulması halinde; saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

**9.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Özel nitelikli kişisel veriler, Şirketimiz tarafından Tablo-4’te verilen yöntemlerle yok edilir.

***Tablo 4: Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yok Edilmesi***

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Özel Nitelikli Kişisel Veriler** | Kağıt ortamında yer alan özel nitelikli kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, yakılarak veya kağıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| **Optik / Manyetik Medyada Özel Nitelikli Kişisel Veri Tutulması Halinde** | Optik medya ve manyetik medyada özel nitelikli kişisel veri tutulması halinde; saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

**9.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Özel nitelikli kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Özel nitelikli kişisel veriler; kişisel verinin yer aldığı ortama göre uygun teknikler kullanılmak suretiyle, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmek suretiyle anonim hale getirilmektedir.

**10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Şirketimiz tarafından, faaliyetlerimiz kapsamında işlenmekte olan özel nitelikli kişisel verilerle ilgili olarak;

* Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm özel nitelikli kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
* Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS’e kayıtta;
* Süreç bazında saklama süreleri ise Özel Nitelikli Kişisel Veri Güvenlik Saklama ve İmha Politikasında

yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirketimiz tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren özel nitelikli kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimiz tarafından yerine getirilir.

***Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Çalışan adaylarının işe alım süreçlerinin yürütülmesi | İşe alım sürecinin tamamlanmasından itibaren 3 Ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışanların özlük dosyalarının oluşturulması | İşten ayrılmalarından itibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışanların kişisel sağlık dosyalarının oluşturulması | İşten ayrılmalarından itibaren 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Fiziksel mekan güvenliği ve Çalışanların işe giriş-çıkış kayıtlarının tutulması | İşten ayrılana kadar | İşten ayrılmalarıyla birlikte aynı gün içerisinde |

**11. PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

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

**12. 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 Şirket Merkezinde dosyasında saklanır.

**13. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

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

**14. 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 Şirket tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 10 yıl süre ile Şirket Merkezinde saklanır.

FATİH ATAMAN TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Bozburun Mah. 7157 Sok. Sok. No:1

Merkezefendi/DENİZLİ

TİCARET SİCİL NO:34658

MERSİS NO: 0385077715300001