

# **HANDAR ENDÜSTRİ İNŞ.İML.TİC.LTD.ŞTİ. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

## **İÇİNDEKİLER**

- 1-Amaç ve Kapsam (Sayfa 2)
- 2-Tanımlar (Sayfa 2)
- 3-Politikanın Uygulanması Esasları (Sayfa 3)
- 4-Kişisel Veri Saklama ve İmha (Sayfa 4)
- 5-Amaçlar (Sayfa 4)
- 6-Kişisel Verilerin İmhası Esasları (Sayfa 4)
- 7-İmha Süreleri ve Yöntemleri (Sayfa 4)
- 8-Periyodik İmha Süresi (Sayfa 4)
- 9-Politikanın Yayınlanması ve Güncellenmesi (Sayfa 4)

## 1. Amaç ve Kapsam

Bu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, Veri Sorumlusu olarak Handar Endüstri İnş.İml.Tic.Ltd.Şti 'ince çalışanlar, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, müşteriler, tedarikçiler, alt işveren çalışanları, şirket ortakları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını; gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2.Tanımlar

<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli ya da belirlenebilir nitelikteki gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	Handar Endüstri Ltd.Şti. çalışanı.
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	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.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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.
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

### 3.Politikanın Uygulanması Esasları

Handar Endüstri Ltd.Şti. kişisel verileri Kanun'un 4.maddesi kapsamında aşağıdaki ilkeler dahilinde işleyeceğini kabul eder:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Şirket , kişisel verilerin korunması için gerekli idari ve teknik tedbirleri alır ve uygulanmasını ,ilgili birim çalışanlarının kişisel verilerin hukuka uygun olarak ve Politika dahilinde işlenmesi, saklanması ve imha edilmesi konusunda eğitim almalarını, Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, erişilmesini önleme tedbirlerini denetler

Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve sorumluluk alanları aşağıda belirtilmiştir.

<b>UNVAN</b>	<b>BİRİM</b>	<b>SORUMLULUK ALANI</b>
Şirket Müdürü	Genel Müdür	Politikaya uygun hareket edilip edilmediğinden sorumludur.
Mali ve İdari İşler Müdürü	Mali ve İdari İşler	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Teknik Destek	Bilgi İşlem Desteği Dışarıdan Sağlanmaktadır.	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik donanımların kurulmasından, bilgisayar ve internet güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.
Muhasebe, İnsan Kaynakları, Destek Hizmetler	Diğer Birimler	Kendi birimleriyle ilgili olarak kişisel verilerin hukuka uygun ve Politika esasları dahilinde işlenmesinden, saklanmasından ve imha edilmesinden sorumludur.

Veri Güvenliği konusunda alınan tedbirler:

- Kişisel verilere ilgili birimlerinde sınırlı sayıda personelin erişimine izin verilir.
- İnsan kaynakları , muhasebe ve diğer ilgili birimlerde kişisel verilerin korunmasının önemi hakkında bilgi ve deneyime sahip personel istihdam eder veya mevcut personelin bu konuda eğitim almasını sağlar.
- Gerekli denetimleri yapar veya yaptırır.
- Kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortamın bilgi güvenliği sağlanır.
- Bilgi teknolojileri sürekli güncellenir ve denetimleri yapılır veya yaptırılır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri tutulmaktadır.

## 4. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler, kağıt ortamında personel özlük dosyalarında muhafaza edilmekle beraber, güvenlik duvarı ve virüs programlarıyla güvenliği artırılmış, periyodik olarak yedeklemesi yapılan elektronik ortamlarda Kanun'un 3. Maddesinde tanımlanan şekliyle, kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi esaslarına uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve bu kanunlar dahilinde yayımlanan ikincil mevzuatın gerektirdiği süre kadar saklanmaktadır.

## 5. Amaçlar

Şirket, işlemekte olduğu kişisel verileri işe alım ve işe yerleştirme sürecinde personel işlemlerini yürütebilmek, iletişimi sağlamak, kanundan doğan hukuki yükümlülüklerini yerine getirebilmek amaçlarıyla saklar.

## 6. Kişisel verilerin imhası esasları

Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren kanuni sürelerin geçmiş olması, kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması, Kanunun 11. Maddesine göre ilgili kişinin verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebinin uygun bulunması gibi hallerde Kanunun 7.maddesi ve ilgili yönetmelikte belirtilen ilkelere uygun şekilde imha edilir, silinir ya da anonim hale getirilir.

Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Şirket, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

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

Şirket, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

## 7. İmha süreleri ve yöntemleri

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

Çalışanlara ait kişisel veriler işten ayrılma tarihinden itibaren geçen 10 yıl sonunda takip eden ilk periyodik imha sürecinde tekrar erişilemez ve kullanılamaz şekilde imha edilir. Elektronik ortamlarda saklanan veriler bilgi işlem konusunda yetkili kişilerce geri dönülemez ve tekrar erişilemez şekilde imha edilir.

Çalışan adayına ait kişisel veriler, iki ayın sonunda işe yerleştirme gerçekleşmemişse erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

İlgili kişinin talebi doğrultusunda yönetmeliğin 12.maddesinde belirlenen esaslar çerçevesinde veri imha işlemi yapılır.

## 8. Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir. Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 9. Politikanın Yayınlanması ve Güncellenmesi

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) olarak Mali ve İdari İşler bünyesinde dosyalanır ve Şirketin internet sitesinde yayımlanır. Mevzuat değişikliği ve ihtiyaç halinde güncellenir.