

ATAERK KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ VE POLİTİKA KAPSAMI	2
2. TANIMLAR	2
3. VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN HUKUKİ GEREKÇELERİ	3
4. SORUMLULUK	4
5. VERİ İŞLEME AMAÇLARI	4
6. KAYIT ORTAMLARI	4
7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA VE İMHA SÜRELERİ	5
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	7
9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ	8
10. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER	8
10.1. TEKNİK TEDBİRLER	8
10.2. İDARİ TEDBİRLER	9
11. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE İMHASI	10
12. DİĞER HUSUSLAR	10

ATAERK KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ VE POLİTİKA KAPSAMI

ATAERK Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (kısaca "POLİTİKA" olarak anılacaktır), Veri sorumlusu sıfatını taşıyan ATAERK AKARYAKIT ÇİMENTO İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ (Adres: DEMİRLİBAHÇE MAHALLESİ PLEVNE CADDE NO: 22/ MAMAK ANKARA) (kısaca "ATAERK" olarak anılacaktır) tarafından gerçekleştirilmekte olan veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

ATAERK, 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. (kısaca "KVKK" olarak anılacaktır) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

2. TANIMLAR

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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
Veri Sahibi / İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
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 Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale gelmesi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili 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
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
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.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN HUKUKİ GEREKÇELERİ

ATAERK işletme 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
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 8529 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

Hükümleri çerçevesinde işlenmektedir.

4. SORUMLULUK

ATAERK'in tüm birimleri ve çalışanları, Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka uygun şekilde saklanması sağlanması amacıyla veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

5. VERİ İŞLEME AMAÇLARI

ATAERK, iş faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda işler.

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Talep / Şikayetlerin Takibi
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

6. KAYIT ORTAMLARI

ATAERK tarafından işlenen kişisel veriler aşağıdaki fiziksel ortamlarda muhafaza edilmektedir.

- Kişisel bilgisayarlar
- Sunucular
- Yazılımlar
- Bilgi güvenliği cihaz ve yazılımları
- Ses ve görüntü kaydedici cihaz ve yazılımlar
- Belge üretim, kopyalama cihazları
- Yazılı, basılı, görsel materyaller

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA VE İMHA SÜRELERİ

ATAERK tarafından elde edilen kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen yasal süreler çerçevesinde saklanmakta ve muhafaza edilmektedir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
KİMLİK - Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İLETİŞİM - Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
LOKASYON - Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ÖZLÜK - Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

HUKUKİ İŞLEM - Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
MÜŞTERİ İŞLEM - Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ - Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 60 GÜN	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İŞLEM GÜVENLİĞİ - IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
RİSK YÖNETİMİ - Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
MESLEKİ DENEYİM - Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

PAZARLAMA - Alışveriş geçmişi bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR - Görsel ve işitsel kayıtlar v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 2 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
IRK VE ETNİK KÖKENİ - Irk ve etnik kökeni bilgileri v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
SAĞLIK BİLGİLERİ - Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ - Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.	GEREKİNİNİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

ATAERK tarafından işlenen 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Koşulları gerçekleştiğinde, ATAERK tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

10. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER

ATAERK kişisel verilerin korunması için aşağıda belirtilen teknik ve idari önlemleri almaktadır.

Teknik ve idari önlemler periyodik olarak denetlenmekte ve sorunlar ilgili birimlere acil olarak bildirilmektedir.

10.1. İDARİ ÖNLEMLER

ATAERK tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari önlemler aşağıda sıralanmıştır

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 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.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- 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.

10.2. TEKNİK ÖNLEMLER

ATAERK tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik önlemler aşağıda sıralanmıştır.

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
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.
Sızma testi uygulanmaktadır.

Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

11. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE İMHASI

Elektronik ortamda kayıtlı olan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde ilgili kullanıcılar için hiç bir suretle erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel ortamlarda kayıtlı olan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

12. DİĞER HUSUSLAR

- Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, İnternet sayfasında kamuya açıklanır.
- KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- Politika, ATAERK kurumsal İnternet sitesinde yayınlanarak ilgili kişilere duyurulur.
- Politikada güncelleme yapılması durumunda, yeni politika belgesi aynı yöntemle ilan edilerek ve yayınlanarak yürürlüğe girer.
- ATAERK tarafından hazırlanan bu Politika, 14.02.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir.