ZİVER HOLDİNG A.Ş

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Doküman No	**KVKK_P3 VERSİYON 1.00**
Revizyon Tarihi	**-**
Yayın Tarihi	**-**
Sayfa	**16**

ZİVER HOLDİNG A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

AMAÇ:

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Yıldızevler Mah. 718 Cad. No: 12/4 Çankaya/ANKARA adresinde mukim holdingimiz Ziver Holding Anonim Şirketi (bundan sonra "Holding" ya da "Ziver" olarak anılacaktır) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin, iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Ziver; Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasında belirtilen temel ilkeler doğrultusunda Holding çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin, T.C Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kanun") , ikincil mevzuat ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin korunması ve kişisel verileri toplanan gerçek kişilerin temel hak ve hürriyetlerinin gözetilmesi kişisel verilerin işlenmesine ilişkin politikamızın temel prensibidir.

Holdingimiz, kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri sayılan ilkeler doğrultusunda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirmektedir.

KAPSAM:

Holding çalışanları, çalışan adayları, tedarikçiler, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Holdingin uhdesinde bulunan ya da Holding tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika hükümleri uygulanacaktır.

İşbu Politika, Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerimize konu tüm kişisel verileri kapsamaktadır. Ayrıca, işbu Politikada aksi belirtilmedikçe Politika ile atıf yapılan dokümanlar, hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.

Kısaltmalar ve Tanımlar:

Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek ve ya 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.

Holding Çalışanı	Bir iş akdi nedeniyle Holdingimiz bünyesinde çalışmakta olan kimse
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Hizmet Sağlayıcısı	Holding ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
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 ortamı,
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
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,
Anonim hâle getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
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 envanteri,
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 işlemi,
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
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	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 işlemini,
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasını,
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi(VERBİS)	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini,
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

POLİTİKANIN KAPSADIĞI KAYIT ORTAMLARI

Ziver, Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu tüm kişisel verileri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu ve aşağıda belirtilen ortamlarda saklamaktadır:

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
✓ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, Kurumsal Uygulama Yazılımları vb.) ✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.) ✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.) ✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) ✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) ✓ Optik diskler (CD, DVD vb.) ✓ Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) ✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi ✓ Kamera kayıtları ✓ Web Sayfası ve portalı	✓ Kâğıt ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri, disiplin karar defteri, yıllık izin defteri, muhasebe defteri, iş sağlığı defteri, gelen -giden evrak defteri vb.) ✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ VE TEKNİK SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Holdingimiz, Holding çalışanları, çalışan adayları, tedarikçiler, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verileri, Kanunda belirtilen ilkelerle uyumlu şekilde Ziver Holding Anonim Şirketi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarına istinaden, kişisel verileri saklamakta ve kullanmakta olup söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri, re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

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, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Holdingimiz faaliyetleri çerçevesinde işleme amaçları doğrultusunda saklanması gereken kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Holding faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen sürelerle sınırlı olarak muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale 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,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 6481 sayılı Türk Petrol Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

Hükümleri uyarınca ve yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır. Mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemiş ise; kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması anına kadar saklanmaktadır.

İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

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, Kurul tarafından kabul edilmesi,
- Holdingin, 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,

ZİVER HOLDİNG A.Ş

durumlarında Holding tarafından, ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

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. Maddesiyle Kanunun 6. Maddesinin dördüncü fıkrası gereği, özel nitelikli kişisel veriler için 31.01.2018 tarihli ve 2018/10 sayılı Kurul Kararı ile belirlenmiş ve ilan edilmiş olan yeterli önlemler çerçevesinde Holding tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Teknik Tedbirler

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

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Kurumumuzca bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Kurumumuzun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı, bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Holdingimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurumumuz tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlarda tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçlarının kayıt altına alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler, e-posta yoluyla aktarılması gerektiğinde şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerektiğinde kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma yapılması gerektiğinde, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerektiğinde evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

İdari Tedbirler

Holdingimiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik olarak kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Saklanan kişisel verilere Holding içi erişimi, iş tanımı gereği erişmesi gereken personel ile sınırlı tutulmaktadır. Erişimin sınırlandırmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi dikkate alınır. 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.
- Holdingimiz ile çalışanlar arasında yürütülen faaliyetlere ilişkin gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güvenlik politikası ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurumumuzca ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Holding içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır. Denetimler sonucu ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetleri derhal giderilir.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Her takvim yılının Aralık ayında Kişisel Veriler politikalarının güncellenerek, risk analizlerinin yapılması ve risk iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

Ziver, Kanunun 12 ve 13.maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması hallerinde, kişisel verilerin re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi konusunda yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

Holding, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Holdinge ait kişisel verilerin korunması, işlenmesine ilişkin politikalarda düzenlenen genel ilkeler ile teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun olarak hareket etmektedir.

Holding tarafından kişisel verilerin 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 iki yıl süreyle saklanır.

Holding, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçer. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.

Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Holding, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Holding, verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı seçer:

- Silme komutu verme
- Karartma
- Dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakkını kaldırma
- Yazılım aracılığıyla silme
- Veri tabanı komutuyla silme

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Holding, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

ELEKTRONİK ORTAM	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAM
Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır	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
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.	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır	Genel müdürden İmha Komisyonu oluru alınır. İmha Komisyonu ilgili genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve şeflerden oluşur.
Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden 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	İmha listeleri oluşturulur. Genel müdürden imha oluru alınır. İmha edilecek evraklar okunmaz hale getirilir ve geri dönüşüm tesisine kontrollü bir şekilde götürülerek teslim edilir. Yapılan imha bilgisayar ortamına yansıtılarak kayıt altına alınır. İmha ile ilgili tanzim edilen belgeler saklanır.

Ziver verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı seçer:

- Fiziksel yok etme
- Üzerine yazma
- Kâğıt imha makinesi ile yok etme
- Şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarını yok etme

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, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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. Holding, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Holdingimizce, kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde yer alan kişiler, Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin meri mevzuat ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir. Bu kapsamda Holdingimiz çalışanları ve görevleri dolayısıyla kişisel verileri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri, Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak saklamakta ve imha etmektedir. Bu yükümlülük, ilgili kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

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

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Holdingimizce ilgili birim yetkili kişi tarafından yerine getirilir.

Bu kapsamda, Holdingimizin saklama ve imha süreçlerinde yer alan kişilere ilişkin detaylar aşağıda açıklanmaktadır:

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Hukuk Direktörü	Hukuk	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

İnsan Kaynakları Direktörü	İnsan Kaynakları	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İdari İşler Müdürü	İdari İşler	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Finans		Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Operasyon		Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

*Söz konusu saklama süreleri üzerinde ihtiyaç halinde güncelleme yapılabilir.

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

VERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşme Hazırlama	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İşe Alım	İş ilişkisinin kesilmesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Personel Özlük Dosyası (İnsan Kaynakları): Adı Soyadı, TCKN, Fotoğraf, İkametgâh Belgesi, SGK Hizmet Dökümü, Askerlik Terhis, Tecil veya	İş ilişkinin kesilmesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.

Muafiyet Belgesi, Telefon, e-posta, Diploma, Eğitim Sertifikaları, Sürücü Belgesi, İş Başvuru Formu, Yabancı Dil Bilgisi, Sabıka Kaydı Belgesi, Sendika Üyelik Bilgileri, Dernek/Vakıf Bilgileri, Aile Durumu Bildirim Formu, Sağlık Raporu, İzin Formları.		
Özlük Dosyası SSK Bilgileri (İnsan Kaynakları) : Adı Soyadı, TCKN, İşe Giriş Çıkış Bildirgeleri, İşe Giriş Çıkış Protokolü, İş Sözleşmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Asgarî Geçim İndirimi (İnsan Kaynakları): TCKN, Adı Soyadı,	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Yıllık İzin Avansı ve Maaş Avansı Dosyası (İnsan Kaynakları) : Sicil No, Adı Soyadı, Banka Hesap No	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Bordro, Puantaj, Maaş İcmali, Aylık Hizmet Dökümü, Çarşaf Ücret Bordrosu: Adı Soyadı, TCKN, Devam Kontrol Formu, PDKS, Bordro, Aylık Sigorta Prim Bildirgeleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Asgarî Geçim İndirimi (İnsan Kaynakları): TCKN, Adı Soyadı,	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Öğrenim Yardımı (İnsan Kaynakları): Adı Soyadı, Adresi, TCKN, Fotoğraf, Okulu, Kimlik Bilgileri		Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Yazışmalar (İnsan kaynakları) Adres, TCKN, Adı Soyadı	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Stajyer Dosyası(İnsan Kaynakları): Adı Soyadı, Adresi, Okulu, Kimlik Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Personel ile ilgili mahkeme, icra bilgileri (İnsan Kaynakları): Adı Soyadı, Adresi, Kimlik Bilgileri	İş ilişkisinin kesilmesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İş Güvenliği ve Çevre Sistemi Denetim Dosyası Kimlik Bilgisi, İletişim, Eğitim, Sağlık Raporu	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.

Sendika Aidat Dosyası (İnsan Kaynakları): Adı Soyadı, TCKN, Banka Hesap No, Ait Olduğu Sendika	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Holding kurucuları ve yönetim kuruluna ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Kaza raporlama	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Toplantı/eğitim katılım tutanakları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Hizmet kayıtları: faaliyet esnasında tutulan kayıtlar (kontrol formları, görev yeri defterleri, ziyaretçi kayıt defteri, araç giriş kayıt defteri, ceride kayıt defteri, silah devir teslim defteri, kayıp/buluntu eşya formu vb.)	Hizmet sözleşmesinin bitmesine müteakip 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Muhasebe kayıtları (Satıcılardan Tarafımıza Kesilen Fatura Bilgileri İle Yapılan Ödemeye Ait Dekont Bilgileri. Müşterilere Kesmiş Olduğumuz Fatura Bilgileri İle Tarafımıza Yapılan Ödemelerin Bilgileri, Adı Soyadı, Adres, Telefon, TCKN, Banka Hesap Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İş Başvuruları (İnsan Kaynakları) Adı Soyadı, Adresi, Okulu, Kimlik Bilgileri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Şahıs Firmalarına Ait Cari Hesap Mali Bilgileri (Muhasebe): Adı Soyadı, TCKN, Banka Hesap Bilgileri, Adres	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Sigorta Poliçeleri (Muhasebe): Adı Soyadı, TCKN, Aile Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Yazışmalar (Muhasebe): Adı Soyadı, TCKN, Banka Hesap Bilgileri, Telefon, Adres	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Faturalar (Muhasebe): Adı Soyadı, TCKN, Banka Hesap Bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Banka Talimatları (Muhasebe):	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip

Adı Soyadı, TCKN, Banka Hesap Bilgileri		eden ilk periyodik imha süresinde.
Tahsilat Takip (Muhasebe): Kimlik Bilgileri, Adres	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Piyasa Ödemeleri (Muhasebe): Kimlik Bilgileri, TCKN, Banka Hesap Bilgileri, Adres	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Sözleşmeler (Satın Alma): Tam Adı, İş Adresi, E-posta Adresi, TCKN, Telefon Numarası, Faks Numarası, Vergi Numarası, Vergi Dairesi İsmi, Ticaret Sicil No, Uyruğu, Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Firma Tanıtım Dosyaları (Satın Alma): İş Adresi, E-posta Adresi, TCKN, Telefon Numarası, Faks Numarası, Vergi Numarası, Vergi Dairesi İsmi, Ticaret Sicil No, Uyruğu	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Yazışmalar (Satın Alma): Adı Soyadı, TCKN, Adres, Telefon, Faks	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Hakedişler (Teknik İşler): Adı Soyadı, adresi, Kimlik bilgileri, Fotoğraf, Telefon, E-Posta, İmza sirküleri, Vekâletname, ödeme bilgileri, sigorta bilgileri ve işe giriş bildirge, eğitim görülen okullar (Diploma), sertifika bilgileri, sürücü belgesi, tecrübe bilgisi(meslek odası kayıt belgesi) yıllık izin, hastalık raporu, sağlık raporu, taahhütname, Maaş Ödeme Dekontları, Banka Hesap Bilgileri, Puantaj	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Teklifler (Teknik İşler): Adı Soyadı, adresi, Kimlik bilgileri, Fotoğraf, Telefon, E-Posta, İmza sirküleri, Vekâletname, ödeme bilgileri, sigorta bilgileri ve işe giriş bildirge, eğitim görülen okullar (Diploma), sertifika bilgileri, sürücü belgesi, tecrübe bilgisi(meslek odası kayıt belgesi)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Taşeron Dosyaları: Kimlik Bilgileri, İmza Sirküleri, Telefon,	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha

ÇİVER HOLDİNG A.Ş

Faks, Adres		süresinde.
Müşteri Şikâyet ve Cevaplar (Basın Halkla İlişkiler): Adı Soyadı, TCKN, Adres, Telefon	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Bilgi Edinme ve Başvuru (Basın Halkla İlişkiler): Adı Soyadı, TCKN, Adres, Telefon	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Seminer (Basın Halkla İlişkiler): Adı Soyadı, Adres, Fotoğraf	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Reklam ve Haberler (Basın Halkla İlişkiler): Adı Soyadı, Adres, Fotoğraf	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Dava, İcra Takibi, Arabuluculuk, Tahkim Dosyaları (Hukuk): Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi, Kariyer bilgisi, Eğitim bilgisi, Aile bireyleri bilgisi, İkametgâh, Sağlık raporu, İş kazası raporu, Maaş bilgileri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Özlük Dosyası Sağlık Kısmı (İş Yeri Hekimliği) Not: Çalışan personel işten ayrıldıktan sonra İş Yeri Hekimliğinin Tuttuğu (Kimlik bilgisi, eğitim, adres bilgileri, mesleği, daha önce yaptığı iş, işler, çalıştığı yerler, öz geçmişi (kan grubu, konjenital/kronik hastalıklar, bağışıklama), soy geçmişi (anne-baba-kardeş- çocuk herhangi bir hastalık var mı?),tıbbi anamnez (ameliyat,iş kazası, meslek hastalıkları, maluliyet, herhangi tedavi görüyor mu, alkol kullanımı var mı, sigara içiyor mu) fizik muayene, laboratuvar bulguları, fotoğraf) evraklar personel özlük dosyasına konulmak üzere arşive teslim edilir	15 yıl – 40 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.

PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Holdingimiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri imha etmektedir. Bu kapsamda Holdingimizin

kişisel verileri saklama süresi 10 (on) yıl olup yasal gereklilikler kapsamında belirli süreler ile tutulması zorunlu olan veriler, yasalarda belirtilen sürelerle sınırlı olarak işlenmektedir. Holding, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıkması halinde kişisel verileri 6 (altı) aylık dönemler halinde imha işlemine tabi tutmaktadır. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır. Holdingimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

POLİTİKANIN 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 Veri Saklama ve İmha Politikası dosyasında saklanır.

YÜRÜRLÜK ve GÜNCELLEME:

İşbu Politika yayın tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika, değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir. Güncellenmiş Politika metni "https://www.ziverholding.com.tr/" adresinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

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

ZİVER HOLDİNG A.Ş