



**DOKÜMAN ADI** : VERİ SAKLAMA VE İMHA PROSEDÜRÜ

**DOKÜMAN REFERANS NO** : POL-2018002

**REFERANS/GEREKÇE** : 6688 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

**HAZIRLAYAN** : SAĞLIKLI GIDA ÜRÜNLERİ SAN.TİC. A.Ş. GENEL MÜDÜRÜ

**ONAYLAYAN** : SAĞLIKLI GIDA ÜRÜNLERİ SAN.TİC. A.Ş. YÖNETİM KURULU

**REVİZYON/İLK YAYIN TARİHİ** : 31.03.2018 – 31.03.2018

## İÇİNDEKİLER

1. Amaç .....	3
2. Hedefler .....	3
3. Kapsam ve Sorumluluk .....	3
4. Tanımlar .....	3
5. Verilerin Saklanması İlişkin Güvenlik Esasları.....	4
6. Verilerin Kanunlar Kapsamında Saklama Süreleri Tablosu.....	5
7. Verilerin İmhasına İlişkin Güvenlik Esasları .....	6
<b>7.1. İmha Yöntemleri:</b> .....	6
<b>7.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi;</b> .....	6
<b>7.1.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi;</b> .....	6
<b>7.1.3. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi;</b> .....	7
8. İmha Sürecinin İşletilmesi.....	7
9. İstisnalar .....	7
10. Referans Dokümanlar .....	8
11. Gözden Geçirme .....	8
12. Onaylar .....	8

## 1. Amaç

Bu prosedürün amacı; Firma bünyesinde yer alan kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalkması durumunda Veri sorumlusu tarafından silinmesi, yok edilmesi ya da anonim hale getirilmesi süreçlerini ve bu süreçlerde görev alacak kişilerin rol ve sorumluluklarının tanımlanmasıdır.

## 2. Hedefler

Bu prosedürün hedefi, Firma bünyesinde yer alan gerçek kişilere ait kişisel verilerin saklama süresinin işlenmesi için gerekli olan süreyi aşmadığından emin olmak ve muhafazası süresince verilerin sınıfına uygun güvenlik kontrollerinin tesis edildiğinden emin olmaktır.

## 3. Kapsam ve Sorumluluk

Bu dokümanın kapsamı, kanun hükümleri ile belirlenmiş olan kişisel verileri Firma tarafından işlenen gerçek kişiler ile bu verileri tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işleyen Firma bünyesindeki gerçek kişiler ve departmanlardır.

Bu dokümanın kapsamı, "Firma Kişisel Verilerin Yönetimi Süreci Kapsamında" yer alan aşağıdaki kayıt ortamlarını içermekte ve düzenlemektedir.

## 4. Tanımlar

**Firma Adı:** Sağlıklı Gıda Ürünleri San.Tic A.Ş

**Kanun:** 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması" Kanununu

**Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

**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 işlemi,

**Veri Sorumlusu:** Veri sorumlusu, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, ayrıca verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlü tutulan tüzel veya gerçek kişiyi,

**KVK Yönetim Komitesi:** KVK Yönetim Komitesi, veri sorumlusu tarafından atanmış kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında oluşturulmuş süreçlerin idari takibi yapan gerçek kişi veya kişileri,

**Veri Sahibi:** Veri Sahibi, kişisel verilerin işlendiği Firma bünyesinde bulunan fiziksel (basılı kopyalar, sözleşmeler vb.) ve elektronik (veritabanı, uygulama seviyesi vb.) ortamlar üzerinde yer alan kişisel verilerden sorumlu olan, ilgili verilere erişimi kısıtlayarak yetkisiz erişimi engellemekle yükümlü olan ve diğer çalışanların prosedürlere uyumuna yardımcı olan gerçek veya tüzel kişileri,

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

**Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veyabelirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

## 5. Verilerin Saklanması İlişkin Güvenlik Esasları

Şirketimiz, aşağıda belirtilen hususlarda veri güvenliği konusunda gerekli hukuki, teknik ve idari tedbirleri almakta, bu konuda en üst düzeyde dikkat ve özeni göstermektedir. Şirketimiz tarafından KVK Kanunu'nun 12. maddesi uyarınca "veri güvenliğini" sağlamaya yönelik alınan aksiyonlar ve tedbirler aşağıda belirtilmektedir.

**5.1.** Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır. Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalardan itibaren 5 yıl süre ile devam edeceği/sonra sona ereceği kararlaştırılmıştır.

**5.2.** Şirketimiz, kişisel verilerin tedbirsizlikle veya yetkisiz olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerdeki tüm hukuka aykırı sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır erişimi önlemek için korunacak verinin niteliği, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır. Şirketimiz kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlenmesi ve verilerin hukuka uygun muhafazasını sağlanması konusunda kişisel verileri aktarmış olduğu iş ortakları ve tedarikçiler gibi veri işleyen kurumlar nezdinde farkındalıkları arttırmaktadır.

**5.3.** Şirketimizin veri sorumlusu olarak kişisel verileri işlerken uymak zorunda olduğu yükümlülükler ve bu konuda geliştirdiği hukuksal, idari ve teknik tedbirlere uyma zorunluluğu Şirketimizin tedarikçi, iş ortağı gibi çeşitli sıfatlarla ilişkide olduğu veri işleyen kurumlara veri işleme konusunda gerçekleştirdikleri faaliyetin niteliğiyle uyumlu bir şekilde sözleşmesel olarak yükletilmektedir.

**5.4.** Şirketimiz, kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması ve hukuka aykırı amaçlarla yok edilmesini, kaybolmasını veya değiştirilmesini önlemek için teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Şirketimiz işlenen kişisel verileri almış olduğu tedbirler doğrultusunda yedekleme ünitesi ortamında saklamaktadır.

**5.5.** Şirketimiz, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları Şirketin iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

**5.6.** Şirketimiz, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu'na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir.

## 6. Verilerin Kanunlar Kapsamında Saklama Süreleri Tablosu

Mevzuattaki bir çok düzenleme kişisel verilerin belirli bir süre saklanmasını zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle, işlediğimiz kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya kişisel verilerin işleme amaçları için gerekli olan süre kadar saklamaktayız. Mevzuatta öngörülen saklama süresinin sona ermesi veya işleme amacının ortadan kalması durumunda kişisel verileri silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmekteyiz.

Veri Envanterinde bahsi geçen verilerin tabi olduğu mevzuat kapsamında saklama sürelerinin yer aldığı özet tablo aşağıda EK-1 de yer almaktadır. İlgili tablo veri envanterinden yola çıkılarak oluşturulmuş olup, söz konusu verilere ilişkin detay bilgi veri bazında Veri Envanterinde yer almaktadır.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRELERİ	İMHA SÜRELERİ
Sözleşmeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe Alım	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Bordrolama	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçelerinin hazırlanması organizasyonu	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kaza Raporlama	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Toplantı notlarının katılımcılar ile paylaşılması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Doküman hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Active Directory	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

**Ek-1 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo****7. Verilerin İmhasına İlişkin Güvenlik Esasları****7.1. İmha Yöntemleri:**

Kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi, kişisel veri saklama ve imha politikasında belirtilen esaslara uygun olarak aşağıda açıklanacak yöntemlerle gerçekleştirilebilir.

**7.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi;**

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

**Kişisel Verilerin Silinme Süreci;**

Ortam Adı	Metot	Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri;
Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (yazılımsal silme)	Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinmelidir.	
Fiziksel (kağıt ortamında bulunan)	Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.	
Veri Tabanları	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi gerekir.	

**7.1.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi;**

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

Hazırlayan: Sağlıklı Gıda Ürünleri San.Tic A.Ş. Genel Müdürü	Onay: Sağlıklı Gıda Ürünleri San.Tic A.Ş.Mali ve İdari İşler Müdürü	
--	---	--

**Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri;**

Ortam Adı	Metot
Yerel Sistemler (sistemlerdeki veriler)	De-Manyetize etmek, fiziksel olarak yok etmek ve üzerine yazma metotları
Çevresel Sistemler (switch, mobil telefonlar, parmak izli kapı geçiş sistemi)	De-Manyetize etmek
Fiziki Ortamlar (kağıt)	Küçük parçalara bölme
Bulut Ortamı	Şifreleme anahtarlarının ve tüm kopyalarının yok edilmesi

### 7.1.3. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi;

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

## 8. İmha Sürecinin İşletilmesi

**8.1.** Verilerin, işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığında İmha sürecini işletmek KVK Komitesi'nin sorumluluğundadır.

**8.2.** Verilerin imha süreci KVK Komitesi tarafından başlatılır.

**8.3.** Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır.

## 9. İstisnalar

**9.1.** Kanunlarda açıkça öngörülmesi;

**9.2.** Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması;

**9.3.** Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması;

**9.4.** Temel hak ve özgürlüklere zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusu olarak meşru menfaatlerimiz için verilerinizi işlememizin zorunlu olması.

Hazırlayan: Sağlıklı Gıda Ürünleri San.Tic A.Ş. Genel Müdürü	Onay: Sağlıklı Gıda Ürünleri San.Tic A.Ş.Mali ve İdari İşler Müdürü	
--	---	--

**10. Referans Dokümanlar**

- a. Kişisel Verilerin Korunması Politikası
- b. Veri Envanteri
- c. Veri Toplama, Akış ve İşleme Prosedürü

**11. Gözden Geçirme**

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Veri Başkanına aittir. Yapılan değişiklik ve güncellemeler Yönetim Kurulu onayıyla yayınlanır. Gözden geçirme yılda 1 yapılır.

**12. Onaylar****Onay, Bildirim ve Yükümlülükler**

Aşağıda yer alan imzalar bu dokümanın Yönetim Kurulu tarafından onaylandığını, ilgili iş kolları ve yöneticileri tarafından bilindiğini ve kabul edildiğini ifade etmektedir.

İmza \_\_\_\_\_

Tarih \_\_\_\_\_

**Ali Özpolat**  
Komite Başkanı

İmza \_\_\_\_\_

Tarih \_\_\_\_\_

**Onur Barık**  
Komite Başkan Yard.

İmza \_\_\_\_\_

Tarih \_\_\_\_\_

Veri Sorumlusu

İmza \_\_\_\_\_

Tarih \_\_\_\_\_

Veri Sorumlusu

İmza \_\_\_\_\_

Tarih \_\_\_\_\_