**BOLU DAĞI A.Ş.**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA**

**ve**

**İMHA POLİTİKASI**

**İÇİNDEKİLER**

[**1. GİRİŞ 3**](#_Toc8823364)

[**1.1. Amaç 3**](#_Toc8823365)

[**1.2. Kapsam 3**](#_Toc8823366)

[**1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar 4**](#_Toc8823367)

[**2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 5**](#_Toc8823368)

[**3. KAYIT ORTAMLARI 6**](#_Toc8823369)

[**4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 6**](#_Toc8823370)

[**4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar 7**](#_Toc8823371)

[**4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler 7**](#_Toc8823372)

[**4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları 7**](#_Toc8823373)

[**4.2. İmhayı Gerektiren Sebepler 8**](#_Toc8823374)

[**5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER 9**](#_Toc8823375)

[**5.1. Teknik Tedbirler 9**](#_Toc8823376)

[**5.2. İdari Tedbirler 9**](#_Toc8823377)

[**6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ 10**](#_Toc8823378)

[**6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi 10**](#_Toc8823379)

[**6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 11**](#_Toc8823380)

[**6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi 12**](#_Toc8823381)

[**7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 12**](#_Toc8823382)

[**8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ 13**](#_Toc8823383)

[**9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI 13**](#_Toc8823384)

[**10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLEME PERİYODU 13**](#_Toc8823385)

[**11. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI 13**](#_Toc8823386)

# GİRİŞ

# Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), BOLU DAĞI A.Ş. ile gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, stajyerlerimiz, ziyaretçilerimiz, tedarikçi yetkililerimiz, çevrimiçi ziyaretçilerimiz, ürün ve hizmet alıcılarımız, kiracılarımız, dahil gerçek kişilerin kişisel verilerinin; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”) ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına, süresinde imha edilmesine ve ilgili kişilerin haklarını kullanabilmesine önem vermekteyiz.

İşbu Politika, KVKK, Yönetmelik ve ilgili mevzuat uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek, kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında bilgilendirmek amacıyla düzenlenmiştir.

# Kapsam

İşbu Politika; çalışanlarımız, , çalışan adaylarımız, stajyer adaylarımız, stajyerlerimiz, ziyaretçilerimiz, tedarikçi yetkililerimiz, çevrimiçi ziyaretçilerimiz, ürün ve hizmet alıcılarımız, kiracılarımız, sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin BOLU DAĞI A.Ş. tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerine, bu verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkindir.

# Kısaltmalar ve Tanımlar

|  |  |
| --- | --- |
| **İmha** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 veriyi işleyen kişi. |
| **Kanun** | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| **Yönetmelik** | 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |
| **Kişisel Veri** | Kimliği belli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgi. |
| **Politika** | Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika. |
| **Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi** | Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini. |
| **Kişisel verilerin silinmesi** | Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini. |
| **Kişisel verilerin yok edilmesi** | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini. |
| **Periyodik İmha** | Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| **Karartma** | Kişisel verilerin bütününün, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler. |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu. |
|  |  |

1. **SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI**

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Birim** | **Görev** |
| Şirket Genel Müdür | Genel Müdür | Genel Müdür, işbu Politikayı, kabul etmek ve uygulamaya almak; politikanın gerektiği durumlarda güncellenmesi için yönetsel kararı almak; kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur. |
| Bilgi Güvenliği Ekibi | Bilgi Güvenliği Ekibi | Bilgi Güvenliği Ekibi, İşbu politikanın uygulanıp uygulanmadığına ilişkin gerekli inceleme ve denetimleri Genel Müdür adına yapmak ve tespit ettiği uygunsuzluklar ile aksayan unsurları Genel Müdür ‘e raporlamak ile sorumludur. |
| Yönetici | İşletme müdürlüğü-Bilgi sistem şefi | İşbu Politika taslağının hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesi için Politikanın takibinden Genel Müdür adına sorumludur.  Hazırlanan dokümanın Şirket portalında yayınlanması Bolu Dağı A.Ş. İşletme Müdürlüğü sorumluluğundadır. |

# KAYIT ORTAMLARI

Şirket olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelere uygun olarak saklamak amacıyla aşağıda yer alan kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamlar** | **Elektronik Olmayan Ortamlar** |
| * Veri tabanları * Harici diskler * USB bellekler * Uygulama otomasyonları * Bulut ortamları | * Klasörler * Dosyalar |

# SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, stajyer adaylarımız, stajyerlerimiz, ziyaretçilerimiz, tedarikçi yetkililerimiz, çevrimiçi ziyaretçilerimiz, ürün veya hizmet alan kişiler, kiracılar olan gerçek kişilerin kişisel verileri Kanun’a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

# Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Mevzuattaki birçok düzenleme kişisel verilerin belirli bir süre saklanmasını zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle, işlediğimiz kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya böyle bir süre öngörülmemişse, kişisel verilerin işlenme amaçları için gerekli olan süre kadar saklamaktayız

Kişisel verileri birden fazla amaç için işlediğimiz hallerde, verinin işlenme amaçlarının hepsinin ortadan kalkması durumunda re’sen eya verilerin silinmesine mevzuatta bir engel olmaması ve ilgili kişinin talep etmesi durumunda veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

# Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket tarafından, 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
* 4857 sayılı İş Kanunu
* 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
* 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
* 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
* Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

# Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar;

* İnsan kaynakları süreçlerini yürütebilmek,
* Denetim ve etik faaliyetlerini yürütebilmek,
* Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek,
* Bilgi güvenliği süreçlerini yürütmek,
* Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerini yürütmek,
* Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülükleri yerine getirmek,
* Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerini yürütmek,
* Eğitim faaliyetlerini yürütmek,
* Erişim yetkilerini belirlemek,
* Finans ve muhasebe işlerini yürütmek,
* Fiziksel mekân güvenliğini sağlamak,
* Görevlendirme süreçlerini yürütmek,
* Hukuk işlerini yürütmek,
* İletişim faaliyetlerini yürütmek,
* İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütmek,
* Saklama ve arşiv faaliyetlerini yürütmek,
* Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerini yürütmek,
* Sözleşme süreçlerini yürütmek,
* Mal/Hizmet satın alım süreçlerini yürütmek.

# İmhayı Gerektiren 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 kişini açık rızasını geri alması,
* Kanun’un 11’inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
* Şirket’in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun’da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul’a şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması ve
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir 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 Kanun’un 12’nci maddesiyle Kanun’un 6’ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

# Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

* Anahtar Yönetimi Kullanılmakta,
* Bilgi Teknolojileri Sistemleri Tedarik, Geliştirme ve bakımı kapsamında güvenlik önlemleri alınmakta
* Erişim Logları düzenli olarak kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmakta,
* Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmakta
* Güvenlik duvarları kullanılmakta,
* Sızma testi uygulanmakta,
* Saldırı önleme sistemleri kullanılmakta,
* Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

# İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

* 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.
* Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
* 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.
* Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
* Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

# KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

# Kişisel Verilerin Silinmesi

Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca uygulanan teknikler şu şekildedir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler | Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak veya belgenin, ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilmeyecek şekilde güvenli bir ortamda saklanılması suretiyle silinmektedir. |
| Veri tabanlarında yer alan kişisel veriler | İlgili kullanıcının, rol ve izin ataması yapılarak, veri tabanında yer alan kişisel verilere erişimi engellenmektedir. |
| Merkezi sunucularda yer alan kişisel veriler | İlgili kullanıcının, kişisel veri içeren dosyanın bulunduğu dizin üzerindeki erişim hakları kaldırılmaktadır. |
| Taşınabilir cihazlarda (USB, Hard disk, CD, DVD gibi) yer alan kişisel veriler | Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir. |

# Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler şu şekildedir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler | Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler; kağıt kesme makinesi ile öğütülerek veya yakılarak yok edilmektedir. |
| Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler | Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler, depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte, kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi ile de bu ortamlarda yer alan kişisel veriler yok edilmektedir. |
| Çevresel (ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler vb.) ve yerel sistemlerde yer alan kişisel veriler | Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. Ayrıca, de-manyetize etme yöntemi ile aygıtın üzerinde yer alan kişisel veriler okunamaz hale getirilerek yok etme işlemi gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte; özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilerek yok etme işlemi uygulanmaktadır. |

# 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 ilişkilendirilmeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya 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.

# SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi Teknolojileri Birimi tarafından yerine getirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| İnsan kaynakları çalışan süreçlerinin yürütülmesi | Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışan adaylarına ilişkin süreçlerin yürütülmesi | Başvuru tarihinden 6 ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kamera Kayıtları | 1 ay- 3 ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Ziyaretçi Kayıtları | 3 ay- 6 ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Log Kayıt Takip Sistemleri | 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sözleşmelerin Hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

# PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik’in 11’inci maddesi gereğince periyodik imha süresi, Şirket tarafından 6 ay olarak belirlenmiştir. Her yıl Ocak ve Temmuz Aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

# POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

# Politika, elektronik ortamda ve ıslak imzalı halde basılı kâğıt olarak yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da KVKK dosyasında saklanır

# POLİTİKA’NIN GÜNCELLEME PERİYODU

İş bu politika, ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirilir ve gerekli hususlar güncellenir.

# POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Politikanın yürürlükten kaldırılmasının kararlaştırılması halinde, Politika’ nın ıslak imzalı eski nüshaları Kurul Kararı ile Genel Müdür tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.