

ÇİLTUĞ
ISI SANAYİ ve TİCARET A.Ş

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
ve
İMHA POLİTİKASI



İçindekiler

1. Giriş.....	3
1.1 Amaç	3
1.2 Kapsam	3
1.3 Hukuki ve Teknik Terimler.....	3
2. Kayıt Ortamları	4
3. Uyum	5
4. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar	5
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	5
4.1.1 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	5
4.1.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	6
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	7
5. Kişisel Verilerin İmha Teknikleri	7
5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	8
5.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	8
5.3 Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi	8
6. Saklama ve İmha Süreleri	8
7. Periyodik İmha	11
8. Teknik ve İdari Tedbirler	11
8.1 Teknik Tedbirler.....	11
8.2 İdari Tedbirler	12
9. Sorumluluk ve Görev Dağılımları	12
10. Güncelleme Tablosu	13

1. Giriş

1.1 Amaç

ÇİLTUĞ ISI SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın amacı, ÇİLTUĞ'un mevcut ve potansiyel müşterileri, tüketicileri, iş ortakları, ziyaretçileri, şirket çalışanları, çalışan adayları, işbirliği içinde bulunan kurum çalışanları ile ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi prensipleri ve veri imhası standartlarının Anayasa'nın 20'nci maddesi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 30224 sayı ve 28.10.2017 tarihli Kişisel verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile bu Kanun'un ikincil düzenlemeleri başta olmak üzere ilgili mevzuatın belirttiği usul ve esaslara göre belirlenmesidir.

1.2 Kapsam

"Politika"daki hüküm ve prensipler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikte olan ve fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgeyi ve bunlarla ilgili alınan silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi prensiplerini ve veri imhası standartlarını kapsar.

1.3 Hukuki ve Teknik Terimler

Aydınlatma Beyanı: 6698 Sayılı KVK Kanununun 10 uncu maddesine göre; kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumluları veya yetkilendirdiği kişilerce, ilgili kişilerin bilgilendirilmesi gerekmektedir. Bu bilgilendirme faaliyetleri ve/veya dokümanları,

İlgili Kişi Grubu: Kişisel Verileri işlenen kişi türü, (çalışan, müşteri, ziyaretçi vb)

İlgili Kişi: Kişisel verileri işlenen veri sahibi gerçek kişi, Kişisel Veri Öznesi,

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 kişileri,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

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,

Kişisel Veri İşleme: 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 Veri Saklama ve İmha Politikası: 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 politikayı,

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

KV: Kişisel Veri,

KV Envanteri: Şirkette işlenen (tutulan) Kişisel Verileri ve ilişkili bilgilerin tasnif edildiği listeyi,

KVK: Kişisel Veri Koruma,

KVK ihlali: İlgili kişilerin mağduriyeti olsun veya olmasın, Çiltuğ Isı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin Veri Sorumlusu olduğu, içinde kişisel veri bulunan bilgi varlıklarının, Çiltuğ Isı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin Kontrolü dışında çıkması ile 6698 Sayılı KVK Kanunu ve/veya Çiltuğ Isı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Prosedürlerine aykırı hususlar,

KVİS: Kişisel Veri İşleme Sözleşmesi; veri işleyen, veri sorumlusunun talimatlarına, menfaatine ve iradesine uygun şekilde kişisel verileri işlemeyi taahhüt ettiği; bu iş görme borcu karşılığında veri sorumlusunun bedel ödemeyi üstlendiği sözleşme,

KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

KVKS: Kişisel Verilerin Korunması Sistemi,

ÖNKV: Özel Nitelikli Kişisel Veri,

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme 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 işlemini,

Veri işleyen: 6698 sayılı Kanunun 3-ğ. maddesine göre veri işleyen; “veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi” ifade eder,

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri Sorumlusu: Kişisel Veriyi işleyen Kurum (ÇİLTUĞ),

2. Kayıt Ortamları

ÇİLTUĞ, Kişisel Verileri fiziksel evrak, dijital evrak ve veri tabanı ortamlarında kayıt altına alınmaktadır.

ELEKTRONİK ORTAM	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAM
<ul style="list-style-type: none">• File Server,• Sunucular (Yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (ofis yazılımları)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik)	<ul style="list-style-type: none">• Kağıt• Manuel veri kayıt sistemleri (iş başvuru formları, ziyaretçi giriş defteri)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar

duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) <ul style="list-style-type: none">• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	
---	--

3. Uyum

ÇİLTUĞ, işbu envanter içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, kullandığı veri kategorilerini, verileri aktardığı alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubunu ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. ÇİLTUĞ, Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

4. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar

ÇİLTUĞ tarafından; şirket bünyesinde bulunan bütün kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imha ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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. Buna göre, Kurumumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

ÇİLTUĞ aşağıdaki ihtiyaçlarını temin için kişisel verileri kanuna uygun olarak işlemektedir;

- Ana işgal alanı olan ticari faaliyetlerinin yürütülmesi
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi.
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi.
- Çalışan aday / Stajyer/ Öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi.
- Çalışan adayların başvuru süreçlerinin yürütülmesi.
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi.
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
- Çalışanlar için yeni haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi.
- Denetim / Etik faaliyetlerin yürütülmesi.
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi.
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi.
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi.
- Fiziksel mekân güvenliği temini.
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi.

- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi.
- İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi.
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Mal, hizmet, üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi.
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi.
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi.
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi.
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi.
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi.
- Talep ve şikayetlerin takibi
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini.
- Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi.
- Ücret politikasının yürütülmesi.
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini.
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri.
- Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi.
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

ÇİLTUĞ'un faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 237 sayılı Taşıt Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3065 Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4458 Sayılı Gümrük Kanunu
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve bu Kanun'a bağlı çıkarılan ikinci düzenlemeler
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Mevzuatı
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 5187 Sayılı Basın Kanunu
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 5232 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu Kanun'a bağlı çıkarılan ikinci düzenlemeler

- 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 5809 Elektronik Haberleşme Kanunu
- 5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102 Sayılı Ticaret Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda ve bu Kanun'a bağlı çıkarılan ikinci düzenlemeler
- 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 6740 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik yapılmasına İlişkin Kanun
- 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu
- Asgari ücret yönetmeliği
- 48107 sayılı Vergi Muafiyeti Statüsüne Uygunluk yazısı
- Ücret, Prim, İkramiye ve bu nitelikteki her türlü istihkakın bankalar aracılığıyla ödenmesine dair yönetmelik
- Yıllık ücretli izin yönetmeliği
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

- 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 Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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.

5. Kişisel Verilerin İmha Teknikleri

Kişisel Verilerin İmhası, verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir. İmha işlemindeki amaç, kalan veriler ile gerçek kişiye ulaşabilmenin mümkün olmamasıdır. ÇİLTUĞ, Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi ile ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen Kişisel Verilerin silinmesi; söz konusu Kişisel Verilerin İlgili Kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

ÇİLTUĞ, kişisel verileri sildiği durumlarda, İlgili Kullanıcılar için verileri hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirir.

5.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Yok Etme işlemi, ÇİLTUĞ'un verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılabilecektir. ÇİLTUĞ, bu durumda, ilgili kişisel verilerin hiç kimse için erişilememesini, tekrar kullanılamamasını ve geri getirilememesini sağlayacaktır.

Yok Etme işlemleri sırasında ÇİLTUĞ çalışanları ve ilgili departmanlar KVK Komisyonu'na yok edilecek ilgili verileri bildirmekle yükümlüdür, sonrasında ÇİLTUĞ KVK Komisyonu'nca gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

5.3 Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonim Hale Getirme işlemi, ÇİLTUĞ'un Kişisel Verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi KVK Komisyonu'nun görevidir. KVK Komisyonu gerekli durumlarda Veri sahibi ilgili birimden destek alabilir fakat her hâlükârda ilgili birimi bilgilendirme yükümlülüğü vardır.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi sırasında ÇİLTUĞ, işbu Politika kapsamında belirtilen yöntemleri kullanabilir. Uygulanacak yöntemin doğruluğundan emin olunamadığı durumlarda KVK Komisyonuna danışılmaktadır.

6. Saklama ve İmha Süreleri

ÇİLTUĞ, bu tablo içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel verileri kategorilerini ve veri kategorilerinin yasal gereksinimler ve iş amaçları doğrultusunda ne kadar süre saklanması gerektiğini ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. ÇİLTUĞ, Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu tabloyu güncel tutacağını ve belirtilen ilgili kişisel veri saklama sürelerine uygun verileri işleyeceğini taahhüt eder.

ÇİLTUĞ, tabloda yer alan kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliği ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkındaki Yönetmeliği ile ilgili yönetmeliklerin aşağıda belirtilen usul ve esaslarını dikkate alarak belirler.

- a) İlgili veri kategorisiyle alakalı olarak işleme amacıyla ÇİLTUĞ'un dahil olduğu tüm faaliyet alanlarında genel teamül olarak ne kadar süre gerekli olduğu,
- b) İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin ne kadar süre devam edeceği,

- c) İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak ÇİLTUĞ'un elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak ne kadar süre geçerli olacağı,
- ç) İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak saklanması yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukukene ne kadar süre devam edeceği,
- d) Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- e) ÇİLTUĞ'un hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri ne kadar süre saklamak zorunda olduğu,
- f) ÇİLTUĞ'un ilgili kişisel veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresinin ne kadar olduğu, dikkate alınır.

ÇİLTUĞ, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken ve uygularken, söz konusu sürelerin Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer alan bilgilerle uyumunu ve azami sürelerin aşılmadığını takip eder. Aşağıdaki hallerin mevcut olması durumunda veya ÇİLTUĞ tarafından öğrenilmesi üzerine, azami süreler bakılmaksızın kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalktığı kabul edilerek; ilgili kişinin başvuru üzerine veya ÇİLTUĞ tarafından söz konusu kişisel veriler resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a) Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b) Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- c) Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- ç) Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması
- d) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e) İlgili kişinin, Kanununun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f) ÇİLTUĞ'un, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g) Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- ğ) Kanununun 5 inci ve 6 ncı maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş Kanunu kapsamında saklanılan veriler (örn. performans kayıtları vs.)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları vs.)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılacak dökümanlar	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri verileri	Kayıt altına alınmasına müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İhale/işyeri açma/bakanlıklar-müşteşarlıklar evrak hazırlama süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşmelerin hazırlanması	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	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	5 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
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ana veri oluşturma süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesini 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
Döküman hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Acil Durum Hazırlıkları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

7. Periyodik İmha

ÇİLTUĞ, Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu ve Kişisel Veri İşleme Envanterine paralel olarak, dijital ve fiziksel ortamlarında tuttuğu kişisel verileri, periyodik olarak altı (6) ayda bir kontrol edeceğini ve işlendikleri amaç sona erdiğinde söz konusu verileri tekrar eden aralıklarla resen sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini taahhüt eder.

8. Teknik ve İdari Tedbirler

ÇİLTUĞ, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerinin hukuka uygun olarak imha edilmesi için teknik ve idari tedbirleri almakta yükümlü olmakla birlikte bu tedbirleri ilgili kişilere duyurmak ve uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür. Alınan Teknik ve İdari Tedbirler;

8.1 Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakım kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kâğıt yolu ile aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- 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.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güncel şifreleme /kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulaması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamından aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- 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.

8.2 İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- 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.
- Kurum içi periyodik ve / veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

9. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

KV imha süreçlerinin yönetimi KVK Komisyonu'ndadır.

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Avukat	Hukuk Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Personel Şefi	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Şefi	Bilgi Teknolojileri Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

Muhasebe Müdürü	Mali İşler Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
-----------------	---	---

10. Güncelleme Tablosu

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI
[.]	[.]