

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA, SİLME, İMHA ve AKTARMA POLİTİKASI

Kişisel Veri Saklama, Silme, İmha ve Aktarma Politikası Hazırlanma Amacı

Bu Politikanın amacı, ERALKAN GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LTD. ŞTİ. 'de (bundan böyle Şirket olarak anılacaktır) kişisel verilerin güncellenmesi, aktarılması, anonimleştirilmesi, silinmesi ve yok edilmesine ilişkin düzenlemelerin yapılmasıdır. Politika, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Politikanın uygulanması ise Yönetim Kurulu'nun kararı ile atanan Kişisel Verileri Koruma Komitesi ya da onun seçtiği Sorumlu tarafından takip edilir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Hazırlanması ve Değişiklikler

Politika, Şirket Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer. Politikanın uygulanması ise Yönetim Kurulunun kararı ile atanan Kişisel Verileri Koruma Komitesi/Sorumlusu tarafından takip edilir. Yönetim kurulu, re 'sen ya da Komitenin/sorumlunun önerisi ile Politika yenileyebilir, Politikada değişikliklere gidebilir.

Kişisel Verilerin Kaydedildiği Ortamlar

Şirket, Kanun'a uygun olarak gerçekleştirmekte olduğu veri işleme faaliyetleri kapsamında elde ettiği kişisel verileri, işleme amacının gerektirdiği ölçü ile sınırlı olmak kaydıyla muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, elde edilen kişisel veriler Şirket tarafından fiziki ve elektronik ortamlarda saklanmaktadır.

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler

Kanun'da yer alan veri işleme şartlarına uygun olarak doğrudan veya dolaylı biçimde elde edilen kişisel veriler, Şirket tarafından ilgili mevzuatın öngördüğü veya işleme amacının gerektirdiği süre boyunca hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak muhafaza edilmektedir.

Şirket, ticari faaliyetlerine ilişkin kişisel veri içeren bilgi ve belgeleri, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuattan doğan hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve Kanun'da yer alan veri işleme şartlarından biri olan haklarının tesisi, kullanılması veya korunması kapsamında, zamanaşımı süreleri boyunca saklamaktadır. Şirket, kendisine yapılmış olan iş başvurularını, başvuru sahiplerinin silme talebine kadar şirket sistemlerinde tutmaktadır. Zaman zaman personel ihtiyacı sistemde kayıtlı bulunan başvurular arasından karşılanmaktadır.

Ayrıca, Şirket elde ettiği kişisel verileri Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan işleme şartlarının gerçekleştirilmesi amacıyla sınırlı olarak da saklayabilmektedir.

Kişisel veriler, Kanun'un 4. maddesinde yer alan genel ilkelere uygun olarak saklanması gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmelidir. Ayrıca, veri sahibinin açık rızasına dayalı olarak yürütülen saklama faaliyetleri, rızanın veri sahibi tarafından geri alınması halinde de derhal sonlandırılmakta ve ilgili kişisel veriler silinmelidir. Veri sahibinin Kanun'un 11. maddesinde yer alan hakları kapsamında verilerinin silinmesi talebini Şirkete ilemiş olduğu durumlarda, Şirket içi yetkilendirilmiş kişilerce talep değerlendirilmekte ve Kanun'da belirtilen veri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde kişisel veriler imha edilmektedir.

Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi ve güvenliğinin sağlanması amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almakta; bu tedbirlere uyulması amacıyla Şirket personeline eğitimler vermekte ve periyodik aralıklarla denetim yapmaktadır.

Şirket, bünyesinde yer alan her bir departmanın gerçekleştirdiği kişisel veri işleme süreçlerini analiz etmekte, mevcut ve eklenen süreçlerde hukuka uygunluğun temini için gerekli aksiyonları almaktadır.

Şirkette veri toplamaya ilişkin bütün aşamalar tek tek gözden geçirilmekte, verilerin hukuka uygun bir şekilde elde edilmesi için çalışmalar yapılmaktadır. İş başvuruları alınırken bunlara ilişkin onay metinleri de alınmakta, Şirket info@eralkan.com.tr e-posta adresine gelenlere ise e-posta ile dönülerek başvuruları ile ilgili onay süreci tamamlanmaktadır.

Şirket çalışanları, işleri kapsamında öğrendikleri kişisel verileri herhangi bir üçüncü kişi ve/veya kuruma açıklamama konusunda bilgilendirilmektedir. Çalışan ile Şirket arasındaki hizmet sözleşmelerine bu doğrultuda gizlilik kayıtları eklenmekte; çalışanlardan bu sır saklama yükümlülüklerinin görevden ayrılımlarının akabinde de devam edeceği yönünde taahhüt alınmaktadır.

Ayrıca, Şirketin Kanun'un 8. ve 9. maddesine uygun olarak kişisel veri aktarımı gerçekleştirdiği üçüncü kişi ve/veya kurumlar ile arasındaki sözleşmelere, alıcı grubunun kişisel verilerin güvenliğini sağlama hususunda her türlü tedbiri alacağı yönünde hükümler eklenmektedir.

Şirket, bilişim sistemlerinde yer alan kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla teknolojik imkânlar ve maliyetler çerçevesinde her türlü teknik tedbiri almaktadır. Örneğin, güvenlik duvarı kullanımı, gerçek zamanlı penetrasyon (sızma) testleri, güvenlik yazılımlarının bütün cihazlara kurulumu, güçlü şifre uygulaması, birim ve iş süreçleri bazında erişim prosedürleri gibi. Kişisel verilere hukuka aykırı erişimin ve kişisel verilerin ifşasının önlenmesi amacıyla Şirket yazılımlarında şifreleme sistemleri kullanılmakta; çalışanların verilere erişimi iş kapsamı ile sınırlandırılmaktadır.

Bunun yanı sıra, Şirket hukuka uygunluğun temini kapsamında çeşitli politika ve Politikalar yürürlüğe koymuştur. Bu Politika ve diğer politikalar, değişen mevzuata ve ortaya çıkan ihtiyaçlara uygun olarak güncellenmektedir.

Ayrıca;

Bilgisayar Ortamındaki Ortak Dosyalarda Bulunan Kişisel Verilerin Temizlenmesi:İşe yaramayan dosya ve resimler silindi, işe yarayacağı düşünülen ya da belirtilen dosya ve resimler sadece IT'nin erişimde olan klasörlere eklendi.

Erişim Yetkileri Güncellenmesi:Ortak dosyalardaki erişim yetkileri kısıtlanarak çalışanların sadece işleriyle ilgili dosyalara erişimi sağlandı. Yeni erişim yetkisi yönetici onayı ve yazılı talep sonrasında verilecek şekilde düzenlendi.

Tüm İK Formlarının Güncellenmesi:İşbaşında ya da çalışırken aldığımız formların tümü değerlendirilerek gereksiz kişisel veriler çıkarıldı.

İK Ortak Klasörünün Güncellenmesi:Bilgisayar ortamındaki İK klasörlerimiz taranarak gereksiz ya da artık güncelliği kalmamış tüm kişisel veriler temizlendi.

Raporlarımızın Güncellenmesi:Tüm raporlarımız tarandı ve kişisel veri içeren raporlar değerlendirilerek gereksiz kullanılan kişisel veriler temizlendi.

KVKK Koordinatörlüğü/Komitesi:Bir alt bir de üst kurul/komitesi kuruldu.

Eğitim Verilmesi:Tüm personele KVKK Kanunu hakkında eğitim verildi ve sorumlulukları anlatıldı. Ayrıca eğitimin zorunlu eğitimlere dahil edilmesi ve yılda bir kez tekrarlanması kararı alındı.

Muvafakatname:Tüm personelden onay imzaları alındı ve aydınlatma metni yayınlandı. İşe girişte imzalatılacak formlar arasına eklendi.

KVKK Prosedürü & Bilgi Güvenliği Prosedürü:KVKK Kanunu Prosedürü hazırlandı. Bilgi Güvenliği Prosedürü üzerinde çalışıyoruz.

E-posta Uyarısı ve Site Güncellemesi: Maillere otomatik eklenecek e-posta uyarıları hazırlandı ve KVKK ile ilgili sitemize bir metin eklendi.

Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler

Şirket, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Yönetmelik gereği kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçmeye yetkilidir. Veri sahibinin talebi halinde, uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.

Şirket, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi için her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır. Şirket'in sahip olduğu teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetleri göz önünde bulundurularak en uygun yöntemler kullanılmaktadır.

İmha süreçleri, Şirket bünyesinde kişisel veri işleme süreçlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak üzere oluşturulan Komite/Sorumlu tarafından denetlenmektedir. Periyodik imha süreçleri, bu birim bünyesindeki en az iki kişi tarafından birlikte gerçekleştirilmekte, imha edilen kişisel verilerin herhangi bir kopyasının alınmadığı hususunda bu kişilerden yazılı taahhüt alınmaktadır.

Şirkette bulunan ve kişisel verileri taşıyan cihazlar, artık kullanılmaz duruma gelmişse ve dışarıya satılma ya da bırakılma durumu olacaksa cihaz içindeki veriler yok edilmekte, bu mümkün değilse cihaz yok edilmektedir.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvanları, Birimleri ve Görev Tanımları

Kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesine ilişkin süreçler, Şirket bünyesinde kurulan ve kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini temin etmekle görevli olan Komite/Sorumlu tarafından gerçekleştirilir.

İş süreçlerinde özel nitelikli veri işleme durumu ve yoğunluğu başta olmak üzere, işleme faaliyetlerinin büyüklüğu, organizasyon yapısı gibi kriterler göz önünde bulundurularak Şirket bünyesinde birden fazla görevlinin yer alacağı bir "Kişisel Veri Koruma Komitesi" ya da, yeterli görülmesi halinde bir "Sorumlu" görevlendirilir. Yine ihtiyaca binaen bir Veri Koruma Sorumlu Yardımcısı tayin edilebilir.

Kişisel Veri Koruma Sorumlusunun görevleri şunlardır:

Kişisel veri işleme süreçlerinin Kanun'a, Yönetmelik'e, diğer ikincil mevzuata, Şirketin gizlilik politikalarına uygunluğunu temin etmek,

Veri sahiplerinden gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

Kişisel verilerin imhası süreçlerine fiilen katılmak,

Kişisel veri güvenliği konusunda Şirketin ihtiyacı olan tedbirleri belirleyip alınmasını sağlamak,

Şirketin uyumluluk durumuna ilişkin periyodik denetim yapmak, yaptırmak,

Hukuki alanda ve uygulamadaki gelişme ve değişiklikler konusunda çalışanların farkındalığını artırmaya yönelik eğitim planı hazırlayıp öneride bulunmak.

Periyodik İmha Süreleri

Şirket, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imhanın gerçekleşeceği zaman aralığı 1 yıldır. Ancak, imha edilmesi gereken kişisel verinin saklama süresi 1 yıldan daha az ise, ilgili kişisel verinin imhası bakımından bu süre uygulanır.

Saklama ve İmha Süreleri

Şirket'in işlemekte olduğu kişisel veriler bakımından saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Saklama sürelerinin hukuki dayanaklarına ilişkin mevzuat hükümlerine işbu Politikanın ekinde yer verilmiştir.

VERİ KATEGORİSİ SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ HUKUKİ DAYANAK

Ziyaretçilere ait veriler Genel itibarıyla 1 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda silinir.6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Karayolları Trafik Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.Şirket çalışanlarına ilişkin kişisel veriler Hizmet ilişkisinin devamı süresince saklanır. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.

Şirketin mal ve/veya hizmet almakta olduğu tedarikçilere ve tedarikçi temsilcilerine ilişkin kişisel veriler Ticari ilişkinin devam ettiği sürece saklanır. Ticari ilişkinin olmayacağına düşünüldüğü, uzun yıllar ticari ilişkinin kurulmadığı hallerde yasal zamanaşımı Süresi + 1 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda silinir.6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.

Kapalı Devre Görüntüleme Sistemleri vasıtasıyla elde edilen kamera kayıtları Adli bir vakianın yaşanmamış ve resmi kurumlarca talep edilmemiş olması halinde altı ay sonunda silinir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak veri sorumlusu Şirketin meşru menfaatleri kapsamında 15 gün makul süre ile saklanmaktadır.

Şirket içinde unutulmuş ve kişisel veri içeren eşyalar Sahibine ulaşılamamış ise, 6 ay süre ile muhafaza edilir. Süre bitiminde bir tutanak ile yok edilir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak veri sorumlusu Şirketin meşru menfaatleri kapsamında 6 aylık makul süre ile saklanmaktadır.

İş Başvuruları-Özgeçmişler Başvurular, başvuru sahibinin silme talebine kadar sistemde saklanır ve onay sahibinin talebi ile derhal yok edilir. Başvuru sahibinin meşru menfaati ve başvurusu kapsamında saklanmaktadır.

İşten ayrılan eski çalışanlara ait veriler, olası iş davaları, özellikle de meslek hastalıklarına dayanan davalar nedeniyle 15 yıl saklanır. İş Kanunu nedeniyle saklanır.

ZAMANAŞIMI SÜRELERİ

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu çerçevesinde göz önünde bulundurulması gereken zamanaşımı süreleri aşağıdaki şekilde değerlendirilmelidir:

Ziyaretçi Bilgileri

Herhangi bir adli vakıya ya da soruşturma bakımından özel bir düzenleme bulunmadığı için şirket ziyaretçi defterinin bitiminden sonra ilk imha sürecinde yok edilir. Dijital halde tutulan ziyaretçi verileri 30 gün saklanır.

Şirket Çalışanlarına Ait Veriler

İş ilişkisinin devamı süresince özlük dosyalarının tutulması gerekir. İş ilişkisi bittiğinde ise söz konusu süreler eski çalışan statüsündeki sürelerle tabi olur

Eski Çalışanlara Ait Veriler

Eski çalışanlara ait veriler ise meslek hastalığı davaları da göz önünde bulundurularak 15 yıl saklanır ve bu süre sonunda imha edilir. Dava var ise dava kesinleşinceye kadar dosyalar saklanır.

Kamera Kayıtları

Altı ayda bir otomatik olarak silinir. Davaya konu olabilecek bir durumun yaşanması halinde bunlar ayrılarak saklanır, geri kalanı ise silinir.

Tedarikçi Bilgileri

Gerçek kişi tedarikçi bilgileri, sözleşme ilişkileri bitmiş ve devam etmeyecek ise 10 yıl sonra imha edilir.

Dava Süreci Devam Eden Dosyalar

Yukarıdaki zamanaşımı ve imha süreçlerinden biri ile ilgili dava süreci devam ediyor ise - imha süreci gelmiş olsa bile- bu halde dava sürecinin bitimi ve mahkeme kararının kesinleşmesine kadar veriler saklanır. İmha kesinleşme tarihinden veya sürecin icra vb. işlemlerle devamı halinden itibaren 1 yıl sonra gerçekleştirilir.