



**SÜRÜCÜ TOPRAK
MAHSÜLLERİ
TİCARET VE GIDA
SANAYİ A.Ş.
KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

1-2-3. KONU – POLİTİKA - SORUMLULUK	3
4. TANIMLAR ve KISALTMALAR	3
5. KAPSAM	4
6. AMAÇ	5
7. KAYIT ORTAMLARI	6
8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN DURUMLAR	7
9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	9
10. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	9
11. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA YER ALAN BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI	11
12. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA YÖNTEMLERİ VE SÜRECİ	11
13. VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	13
14. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	15
15. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI/ SAKLANMASI, YÜRÜRLÜK TARİHİ VE POLİTİKA’DA YAPILACAK GÜNCELLEMELER	15
16. KAYIT VE SAKLAMA SÜRELERİ	15
17. DAĞITIM	16

1. KONU

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre kişisel verileri saklama ve imha nasıl olmalı

2. POLİTİKA

Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret ve Gıda Sanayi Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'dır.

3. SORUMLULUK

Yönetim Kurulu Başkanı
Genel Müdür
İş Geliştirme Müdürü
KVKK Veri İşleyen, Kayıt ve İrtibat Kişisi

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Politika: Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret ve Gıda Sanayi Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'dır.

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur, "KVKK" olarak anılır.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir. Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret ve Gıda Sanayi Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda veri sorumlusu olarak Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret ve Gıda Sanayi Anonim Şirketi geçer, "Sürücü A.Ş." ve "Şirket" olarak anılır.

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanterdir.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu'dur.

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 özel nitelikli kişisel veridir.

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.

Envanter: Kişisel Veri İşleme Envanteri'dir.

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 ortama verilen addır.

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 kişilerdir.

Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicilidir.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.

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 işlemidir.

Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir.

5. KAPSAM

Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret Ve Gıda A.Ş. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (Bundan sonra "Politika" olarak adlandırılacaktır); Sürücü A.Ş.'nin kişisel verilerin işlendiği departmanları ile personellerini ve veri paylaşımında bulunduğu iş ortaklarını, iş ve hizmet satın aldığı tüzel / gerçek kişileri, 3. kişi ve resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunun yetkilendirdiği tüzel / gerçek kişileri kapsamaktadır.

İşbu Politika; Sürücü A.Ş.'nin kişisel veriler üzerinde uygulayacağı saklama faaliyetlerine ilişkin bilgi ve imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.

İlgili mevzuatın değişmesi veya güncellenmesi durumunda, Sürücü A.Ş. politikasını ilgili mevzuata uyumlu olacak şekilde yenileyebilecek, değiştirebilecek veya güncelleyecektir.

İşbu Politika'nın Sürücü A.Ş. tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olması, uyumsuzluk ortaya çıkması ve / veya yeni düzenlemeler ışığında güncelleme ihtiyacı doğması halinde, Sürücü A.Ş. Politika ve uygulamasını yeniden belirleyebilecektir.

6. AMAÇ

Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret Ve Gıda A.Ş. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret Ve Gıda A.Ş. tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Sürücü A.Ş. kanun ile belirlenen temel ilkeler doğrultusunda şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Sürücü A.Ş. tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

7. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo 1'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortam	Elektronik Olmayan Ortam
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (Ticari programlar, office yazılımları)• Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs vb.)• Bilgisayarlar (Masaüstü, laptop)• Mobil cihazlar (Cep telefonu, telefon)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı, harici harddisk vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi vb.	<ul style="list-style-type: none">• Kağıt• Manuel veri kayıt sistemleri• Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Tablo 1: Kişisel veri saklama ortamları

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN DURUMLAR

A- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN DURUMLAR

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı, ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

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

I. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Sürücü A.Ş.'de 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,
- 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,
- 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

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

II. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İşlenen kişisel verileriniz, mevzuat tarafından öngörülen temel ilkelere uygun olarak Şirket tarafından aşağıda yer alan amaçlarla saklanmaktadır:

- Sürücü A.Ş.'nin yürüttüğü ticari faaliyetlerin mevzuata ve Şirket politikalarına uygun olarak yerine getirilmesi için Şirket'imizin iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve bu doğrultuda faaliyetlerin yürütülmesi;
- Sürücü A.Ş.'nin insan kaynakları politikasının belirlenmesi ile faaliyetlerinin yürütülmesi ve icra edilmesi;
- Sürücü A.Ş.'nin ticari politikalarının tespit edilmesi, planlanması ve uygulanması;
- Sürücü A.Ş. ile iş ilişkisi içerisinde bulunan ilgili kişilerin ticari, teknik, hukuki emniyetinin sağlanması ve işbu gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlanması
- Sürücü A.Ş.'nin ticari itibarı ve oluşturduğu güvenin korunması;
- Resmi kurumlarca ilgili mevzuat kapsamında öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması, bu hizmetlerden faydalanılmasına ilişkin olarak tabi olduğumuz yasal yükümlülüklerin ifa edilmesi;
- Şirketimizin ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması amacıyla; yürütülen finans operasyonları, iletişim, pazar araştırması ve sosyal sorumluluk aktiviteleri, satınalma faaliyetleri, bütçeleme, şirket içi sistem ve uygulama yönetimi operasyonları, hukuki operasyonlarının yönetilmesi;
- Resmi makamlardan ya da ilgili kişilerden gelen taleplerin incelenmesi, değerlendirilmesi, yanıtlanması;
- Şirkete ait fiziki mekanların güvenliği ve denetiminin sağlanması;
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi.

B- 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 hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Sürücü A.Ş. tarafından kabul edilmesi,
- Sürücü A.Ş.'in, 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
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçersiz olması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçersiz olması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde ilgili kişinin açık rızasını geri alması, durumlarında, Sürücü A.Ş. tarafından ilgili

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

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

Kişisel verilerin imhası, üç farklı şekilde sağlanabilir. Bunlar verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.

I. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Sürücü A.Ş., ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve Yönetmelik'te düzenlenmiş hallerin ortaya çıkması halinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri siler veya yok eder.

II. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Yok etme işlemi, Sürücü A.Ş.'in verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır. Sürücü A.Ş. bu verileri tekrar geri getirilmesi mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür. Sürücü A.Ş. gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

III. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonim hale getirme işlemi, Sürücü A.Ş.'in kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Verilerin anonimleştirilmesi sırasında Sürücü A.Ş., tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. Sürücü A.Ş., kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

10. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

A- TEKNİK TEDBİRLER

Sürücü A.Ş. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Farklı bilgisayar virüs programları ve teknik destekler vasıtasıyla ile şirketin 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 izin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret ve Gıda Sanayi A.Ş.'in bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (kamera kaydı ve kilit 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.
- Ticari program olan LOGO sisteminin internet bağlantısı olmayan, sadece şirket içi bilgisayarların bağlı olduğu Nowell Sistemi üzerinde çalışması sağlanmaktadır.

Ayrıca bu bilgisayarlara USB aygıtlarının takılması yasaklanmıştır ve bilgisayar programlarının ve diğer işletim sistemlerinin çalıştırılabilmesi için yetkili iki terminal hariç tüm terminal bilgisayarların USB portları iptal edilmiştir.

- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, 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 durum ilgili kişiye ve Kurula bildirilecektir.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır. Bu işlem şirketin anlaşmalı olduğu bilgi işlem şirketi tarafından yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta, her terminalin ve kullanıcısının parolasını sadece ilgili kullanıcı belirlemekte ve bilmektedir.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmakta, alınan yedekler kilitli ortamda saklanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin ve kişisel verilerin printer çıktıları güvenliğine yönelik kilitli ortamda saklanmaktadır.
- 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 bilgilere yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa CD veya DVD şifrelenmekte ve şifreler farklı ortamda tutulmaktadır. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “**GİZLİ**” formatta gönderilmektedir.

B- İDARİ TEDBİRLER

Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret ve Gıda Sanayi A.Ş. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Sürücü Toprak Mahsülleri Ticaret ve Gıda Sanayi A.Ş. tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak Disiplin Prosedürü (SRC-KVK-P-18) hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin saklanması için üçüncü kişilerle iş birliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı şirketler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin yükümlülük ve sorumluluklarını ortaya koyan hükümlere yer verilir. Genel olarak prensibimiz, verilerin aktarıldığı işletmelerin de gerekli sertifikasyon ve uyumluluk süreçlerine sahip olmasıdır.
- Kişisel verilerin fiziki saklandığı mekanların güvenliği sağlanmakta olup erişim yetkisi sınırlandırılmıştır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Şirket dahilinde özellikle fiziksel imhaya ilişkin gerekli ekipman bulundurulur.

- Fiziksel güvenlik ve denetimin sağlanması için gerekli olan kamera kaydına ilişkin aydınlatma metninin sunulmasında Engelliler Hakkında Kanun gereğince erişilebilirlik standartlarına uygun tedbirler alınmaktadır.

11. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA YER ALAN BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI

Sürücü A.Ş. bünyesinde kişisel verileri saklama ve imha işlemlerinden; şirketin dışarıdan hizmet aldığı bilgi işlem danışman firması bünyesinde çalışan bilgi teknolojileri sorumlusu, insan kaynakları departmanı bünyesinde yer alan insan kaynakları yöneticisi ve muhasebe departmanı sorumlusu yetkilidir. Diğer Şirket çalışanlarının gerçekleştirebileceği saklama ve imha işlemleri yetkili çalışanların bilgisi dahilinde ve gözetiminde gerçekleştirilir.

12. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA YÖNTEMLERİ VE SÜRECİ

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

A- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler Tablo-2'te verilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	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

Tablo 2: Kişisel Verilerin Silinmesi

B- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel veriler, Sürücü A.Ş. tarafından Tablo-3'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	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

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

C- KİŞİSEL VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Anonim hale getirme işlemi, Sürücü A.Ş.'in 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 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.

13. VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

A- Verilerin Yasal Saklama ve İmha Süreleri

Sürücü A.Ş. tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi şirket tarafından yetkilendirilen çalışanlar tarafından yerine getirilir.

B- Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

Veri sahiplerinin Sürücü A.Ş.'in internet sitesinde de duyurulduğu üzere başvuru yaparak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiği durumlarda kişisel verileri işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve buna bağlı ilgili eylem planını başlatır. Verilerin süreç bazında saklama ve imha süreleri Tablo 4'de verilmiştir.

SÜREÇ	VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Ticari İşlerin Yürütülmesi Süreci	Kimlik, iletişim, hukuki işlem, müşteri işlem, finans	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin Hazırlanması ve İcrası	Kimlik, iletişim, hukuki işlem, müşteri işlem, finans	Sözleşmenin iş ve işlemlere etkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum ile İletişim Faaliyetlerinin İcrası		Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, sağlık bilgileri, finans, ceza mahkumiyet, mesleki deneyim	İş sözleşmesi ve hukuki sürecinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri, Şifreleme	İşlem güvenliği	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi		2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	Fiziksel mekan güvenliği	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı İş Başvuru Formu/ CV	Kimlik, iletişim, sağlık bilgileri, ceza mahkumiyet, mesleki deneyim	Başvurulan iş tanımının kalkması halinde derhal, diğer hallerde 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veri Sorumlusuna Başvuru Formu	Hukuki işlem	Başvuru ve varsa kuruma intikal eden dosya sürecinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri, Satıcı Risk Yönetimi	Risk Yönetimi, Finans, Hukuki İşlem	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal Hafıza		99 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Sürücü A.Ş., ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, Sürücü A.Ş. ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç 30 (Otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

14. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Sürücü A.Ş., periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. **Buna göre, Sürücü A.Ş.'te her yıl Haziran ve Aralık** aylarında periyodik imha işlemi işbu politika ile yetkili kılınan kişiler tarafından Kayıtları İmha Tutanağı Formu (SRC-KVK-F-21) ile tutanak altına alınarak gerçekleştirilir.

15. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI / SAKLANMASI, YÜRÜRLÜK TARİHİ VE POLİTİKA'DA YAPILACAK GÜNCELLEMELER

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası şirket nezdinde dosyasında saklanır.

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları şirketin imzaya yetkili kişisi/kişileri tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.

İlgili mevzuatta yapılacak değişikliğin ardından veya gerekli görülmesi halinde Politika'da güncelleme yapılabilir.