İZ GRANİT MAD. LOJ. İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

AMAÇ

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin işlemler hakkında usul ve esasları belirlemek maksadıyla **"Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası"** hazırlanmıştır.

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından temel ilkeler doğrultusunda; çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin Anayasa, 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 işlemler, İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından bu doğrultuda hazırlanan politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1. KAPSAM

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. çalışanlarına, çalışan adaylarına, müşterilerine, tedarikçilerine ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. sahip olduğu kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

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

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Çalışan: Şirket çalışanı.

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı: Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

İlgili Kişi: Kişisel Verisi İşlenen 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 verileri işleyen kişiler.

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

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

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 ortam.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, varsa yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu.

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kanunun 6. maddesi uyarınca, öğrenilmesi halinde ilgili kişiler hakkında ayrımcılık yapılmasına veya mağduriyete neden olabilecek nitelikteki verilerdir. Kanuna göre bu veriler; 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 verilerdir.

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.

Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.

Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen kişi.

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

Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. KAYIT ORTAMLARI

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

Tablo 1: Kişisel Veri Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
➢ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım vb.) ➢ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal) ➢ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) ➢ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) ➢ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) ➢ Optik diskler (CD, DVD vb.) ➢ Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	➢ Kağıt ➢ Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş defteri) ➢ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. SORUMLULUK

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. bütün çalışan ve birimleri, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 2'de verilmiştir.

Tablo 2: Görev Dağılımları

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Şirket Müdürü		Çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Muhasebe, Finans Sorumlusu	Muhasebe, Finans Departmanı	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayımlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları, Pazarlama, Satın Alma Sorumlusu	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

6. HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜK

6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü

Veri sorumlusu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un 10. maddesi çerçevesinde kişisel verilerin elde edilmesi sırasında bizzat veya yetkilendirdiği kişi aracılığıyla aşağıdaki bilgileri ilgili kişiye sağlamakla yükümlüdür:

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,

• Kanunun 11. maddesinde sayılan diğer hakları,

6.2. Veri Güvenliğini Sağlama Yükümlülüğü

Kanunun veri güvenliğine ilişkin 12. maddesine göre veri sorumlusu;

• Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,

• Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,

• Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

ile yükümlüdür.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. olarak kişisel verileri aşağıda yer alan ilkeler uyarınca işlemekteyiz;

7.1. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, doğru ve gerektiğinde güncel olma, belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

7.2. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi:

7.2.1. Kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan hükümler çerçevesinde işlenmektedir.

7.2.2. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi: İşbu Politikanın 3 numaralı "Tanımlar ve Kısaltmalar" bölümünde bahsedildiği üzere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan kişisel veriler **"özel nitelikli"** olarak belirlenmiştir. Bu veriler, İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un öngördüğü kurallar çerçevesinde ilgilinin açık rızasının alındığı ya da ilgili Kanunların öngördüğü hallerde işlenmektedir.

8. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, tedarikçiler vb. olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilere ait kişisel veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

8.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un 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, İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. olarak faaliyetlerimiz çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

8.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler:

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. 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,

• 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

• 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

• 4857 sayılı İş Kanunu,

• 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,

• 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

• 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,

• İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

• Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

• Kanunlarda süre öngörülmediği hallerde veriye olan ihtiyacın ortadan kalkmasına müteakip ilk periyodik imha işlemine kadar veri saklanmaktadır.

8.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

• İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,

• Şirket içi ve dışı iletişimi sağlamak,

• Şirket güvenliğini sağlamak,

• İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,

•Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,

• Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,

•İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,

8.1.3. 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 kişinin açık rızasını geri alması,

• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından kabul edilmesi,

• İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. 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, durumlarında, İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

9. 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 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 12. maddesi ve 6. maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

9.1. Teknik Tedbirler

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

• 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 yapılmaktadır.

• Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

• Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme 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.

• Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri 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 durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

• Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.

• Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

• Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma sistemleri kullanılmaktadır.

• Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

• Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

• Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmekte, gizlilik sözleşmeleri yapılmakta, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmaktadır.

• Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

• Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa kurumsal KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.

9.2. İdari Tedbirler

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

• Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

• Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

• Kişisel veri işlemeye başlamadan önce İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

• Veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

• Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

• Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

10. KİŞİSEL VERİ İMHA YÖNTEMLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'de verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silme Yöntemleri

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.
Veri Kayıt Ortamı	**Açıklama**
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi 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 süresi 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.

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde ve/veya benzeri şekillerde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, Kanun'un öngördüğü şekillerde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

10.3. 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 ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilme yöntemi; 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 getirilmesidir. Şirket tarafından yukarıda belirtildiği şekilde anonimleştirme yapılmaktadır.

11. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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 kayıtta;

•Süreç bazında saklama süreleri Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ

Çalışan Adaylarının İş Başvurularının Oluşturulması	Başvuru Tarihinden İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 30 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe/Pazarlama İşlemlerinin Yürütülmesi	Sözleşmenin ve İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 30 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sevkiyat işlemlerinin yürütülmesi	Sözleşmenin Sona Ermesinden itibaren 30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik İşlerinin Yürütülmesi	Kayıt tarihinden itibaren 14 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

12. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

POLİTİKANIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında ayrıca yayımlanır.

13. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

Politika, ihtiyaç duyuldukça güncellenir ve yeniden yayımlanır. İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. saklama ve imha sürelerine ilişkin ayrıntılı bilgiler ve gerekli güncellemeler Verbis kayıtımızda mevcuttur.

İz Granit Mad. Loj. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti.