# **Amaç**

Kişisel Verilerin Saklaması ve İmha Politikası (“Politika”), Yabeltaş Yalova İnş. Oto. Ulaşım Çevre Reklamcılık Turizm Kültür Sanat Tarım Ve Hayvancılık Taahhüt Sanayi Ve Tic. A.Ş. (“Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş”) tarafından kişisel verileri işlenen; Vatandaş, müşteri, çalışan, çalışan adayı ve diğer üçüncü taraf kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak saklanması ve imha edilmesinin iş kurallarının belirlenmesini ve duyurulmasını amaçlamaktadır.

# **Kapsam**

Vatandaş, müşteri, çalışan, çalışan adayı ve diğer üçüncü taraf kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş’ nin sahip olduğu ya da Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

# **Yetki ve Sorumluluklar**

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu “Veri Sorumlusu İrtibat Kişi” sindedir.

# **Tanımlar ve Kısaltmalar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanım / Kısaltma** | **Açıklama** |
| **Açık Rıza** | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| **Veri Sahibi/İlgili Kişi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **Kanun** | KVKK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| **Kişisel Veri** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| **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. |
| **Anonim Hale Getirme** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| **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. |
| **İmha** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| **Kişisel Veri Envanteri** | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter. |
| **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 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, 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 Verilerin Anonim Hale Getirilmesi** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |
| **Kişisel Verilerin Silinmesi** | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |
| **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi** | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu. |
| **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. |
| **Periyodik İmha** | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| **Veri İşleyen** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi. |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| **Veri Kayıt Sistemi** | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| **Yönetmelik** | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete ’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |
| **Çalışan** | Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş personeli. |
| **Hizmet Sağlayıcı** | Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi. |
| **Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi(VERBİS)** | Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, KVK Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi. |

# **Kişisel Veri Saklama ve İmhası Politikası**

* 1. **Kişisel Veri Sahipleri**

Politika içerisinde, kişisel veri sahipleri ile ilgili faaliyetler ifade edilirken aşağıda belirtilen ana kategori bilgileri kullanılarak bilgilendirmeler yapılacaktır;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Sahibi Ana Kategorisi** | **Veri Sahibi Alt Kategorisi** |
| **Çalışanlar** | Çalışan, özel gereksinimli çalışan ve özel güvenlik personeli |
| **Çalışan Adayı** | Çalışan adayı, özel gereksinimli çalışan adayı |
| **Üçüncü Taraf Kişiler** | Çalışan yakını, referans, görgü tanığı, veli/vasi/temsilci |
| **Hizmet Sağlayıcıları** | Tedarikçi yetkilisi |
| **Müşteriler** | Müşteri |
| **Müşteri Adayları** | İhale isteklisi |
| **Vatandaş** | Vatandaşlar |

* 1. **Veri Sorumlusu Organizasyonu ve Veri Ortamları**

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş ‘nin tüm çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması için aktif rol alırlar. Birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alınır.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda detaylandırılmıştır;

|  |  |
| --- | --- |
| **Unvan** | **Görev Tanımı** |
| **Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi** | Veri sorumlusu adına KVKK ‘da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde resmi yazışmaları yürütmek, ilgili kişi taleplerini yönetmek, Verbis kayıt süreçlerini yürütmek ve ilgili dokümanların uygunluğunu onaylamak |
| **Veri Sorumlusu İrtibat Kişi Yardımcısı** | Veri Sorumlusu adına KVKK ‘da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili denetimleri sağlamak Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ‘ne destek vererek KVKK süreçlerinin yaşatılmasında yardımcı olmaktır. |

Kişisel veriler, Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır;

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamlar** | **Elektronik Olmayan Ortamlar** |
| * Sunucular (yedekleme, e-posta,   Veritabanı, web)   * Office uygulamaları * Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü) * Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) * Optik diskler (CD, DVD vb.) * Çıkartılabilir bellekler (Usb, hafıza kartı vb.) * Güvenlik kamera kayıt cihazları | * Kâğıt * Yazılı, basılı, görsel ortamlar * Dilekçeler |

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş tarafından; çalışan, çalışan adayı, hizmet sağlayıcıları, müşteri, müşteri adayları, vatandaş ve üçüncü taraf kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanun ‘a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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, Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

* + 1. **Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**
* 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
* 4857 Sayılı İş Kanunu
* 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
* 5393 Sayılı Belediye Kanunu
* 5411 Sayılı Bankacılık Kanunu
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* 5957 Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik
* 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
* 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
* 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
  + 1. **Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç** | **İşleme Amacı** |
| İnsan Kaynakları Operasyonları | Çalışan özlük dosyalarının oluşturulması, AGİ hizmetinin verilebilmesi, disiplin süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin oluşturulması, muvafakatname ve belirli/belirsiz iş sözleşmelerin oluşturulması, SGK aylık bildirgelerinin ve istirahat raporlarının oluşturulması, maaş hesaplama, fazla mesai ve maaş yatırma süreçlerinin yürütülmesi,özel güvenlik çalışanlarının yönetimi, özel gereksinimli çalışanların yönetimi, yıllık izin süreçlerinin yürütülmesi ve onaylanması, zimmetlerin oluşturulması ve yönetimi, İş Akdinin Sona Ermesi / İbranamelerin Doldurulması / İstifaların Kabulü, Vardiyalı çalışma muvafakat süreçlerinin oluşturulması, çalışan ve özel gereksinimli çalışanların engellilik indirimlerinin hesaplanabilmesi |
| İşe Alım Süreçleri | İşe alım faaliyetlerinin yürütülmesi, işe başvurularının değerlendirmesi, aday olan özel güvenlik ve özel gereksinimli personel başvurularının alınması |
| Özel Güvenlik Personel Süreçleri | Özel güvenlik personel evraklarının hazırlanması, özel güvenlik personelinin sigortalanması faaliyetlerinin yürütülmesi, kolluk kuvvetleri tarafından özel güvenlik çalışanlarının denetlenmesi, Kıyafet teslimlerinin yapılması |
| Otoparkların Yönetim Süreci | Otopark abonmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi ve abonmanlık dilekçelerinin doldurulması, müşterilerin kampanya, promosyon ve etkinlikler hakkında bilgilendirilmesi, otopark giriş ve çıkışların takip edilmesi, |
| Otogar İşletmelerinin Yönetim Süreci | Otobüs ve binek araçların otogara giriş-çıkış faaliyetlerinin sürdürülmesi, otogar işletme kiralama faaliyetlerinin sürdürülmesi, işletmeler ile sözleşmelerin gerçekleştirilmesi |
| Tatilpark Yönetim Süreci | Müşterilerin kampanya, promosyon ve etkinlikler hakkında bilgilendirilmesi, Tatilpark konaklama faaliyetlerinin yürütülmesi ve müşteri kayıtlarının yapılması, güvenliğin sağlanması |
| Muhasebe Süreçleri | Mali işlerin yürütülmesi, faturalandırma / ödeme süreçlerinin yürütülmesi, müşterinin tahsilat süreçlerinin yürütülmesi, tedarikçi faaliyetlerinin oluşturulması ve tedarikçiler ile iletişimin sağlanması, BA-BS süreçlerinin yürütülmesi, perakende satış fişlerinin yönetimi |
| İdari İşlerin Yönetim Süreci | Müşteri ve vatandaş talep ve şikâyetlerinin ele alınması ve geri bildirimlerin yapılması, tesislerin güvenliğinin sağlanması |
| Eğitim Süreci | Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, İSG eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, gıda ve hijyen eğitimlerinin verilmesi, eğitim sonu sertifikaların oluşturulması, |
| Hukuki Süreçler | Çalışan icra dosyası süreçlerinin yürütülmesi, çalışan ve müşteriler ile ilgili hukuki süreçlerin yürütülebilmesi |
| İSG Süreçlerinin Yürütülmesi | İSG eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, İSG taahhütnamesinin onaylanması, iş yeri hekiminin işe giriş süreçlerinin yürütmesi, hasta kayıt defterinin oluşturulması, iş yeri hekiminin sağlık taramalarını yapabilmesi, işe giriş ve periyodik muayenelerin yürütülebilmesi (ek-2 formunun doldurulması), iş kazası tutanaklarının kayıt altına alınması, İSG sertifikalarının verilmesi |
| Satınalma Süreçleri | İhalelerin Kamu İhale Kanunu ‘na göre yapılabilmesi |

* + 1. **İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler;

* İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi,
* İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
* Kanunun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş tarafından kabul edilmesi,
* Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş 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; Kişisel Verileri Koruma 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, Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir

* 1. **Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması**

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş, kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KVKK’nın 12. Maddesinin 1. bendinde öngörülen;

* Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
* Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
* Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak.

Sartları sağlamak adına gerekli tedbirlerini almaktadır.

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş’ nin kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için uyguladığı tedbirler alt maddelerde detaylandırılmıştır:

* + 1. **Teknik Tedbirler**
* İnternet üzerinden gelen izinsiz erişim tehditlerine karşı internet erişim donanımlarında güvenlik duvarı özelliği aktif tutulur.
* Erişim yetkileri minimum yetki prensibine göre yapılmaktadır. Görev değişikliği olan ya da ilişiği kesilen personelin erişim yetkileri kaldırılmaktadır.
* Virüs koruma sistemleri içeren yazılımlar güncel kullanılmaktadır.
* Elektronik ortamda paylaşılan Kişisel veriler, kişisel veri güvenliği ihlalini önlemek için kurumsal posta hesabı veya KEP kullanılarak kriptolama(şifreli) gönderme yöntemi ile sınırlandırılmaktadır.
* Teknolojideki gelişmelere uygun sistemleri tedarik, geliştirme ve bakım kapsamında teknik önlemler alınmaktadır. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
* Yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup kullanıcı hesap yönetimi ve erişim yetkileri belirli periyodlarda kontrol edilir ve yönetim süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme tanımlarını yapar. Erişimlerin yetkilendirmelere uygunluğunu kontrol edilmektedir.
* Kişisel Verilerin güvenliğinin sürdürülebilmesi için teknik tedbirleri sürekli işleyen bir model ile kurum kültürünün bir parçası olması için farkındalığı yaygınlaştırır ve alınan tedbirlerin kontroller ile sürekli yaşatılmasını sağlar.
  + 1. **İdari Tedbirler**
* Yalova Sosyal Esenlik A.Ş, veri güvenliğini sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam eder ve personeline gerekli KVKK Farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
* Kurulan sistemler için gerekli iç kontroller yapılır. Kurulan sistemler kapsamında mevcut riskler üst yönetime bildirilerek aksiyon alınması sağlanır.
* Kişisel veri güvenliği politika, prosedür, gizlilik taahhütname, veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeler belirlenmiş ve takibi yapılmaktadır.
* Yalova Sosyal Esenlik A.Ş, Kişisel Veri İşleme Envaterin hazırlanmasında ve bu verilerin korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek risklerin gerçekleşme olasılığının ve gerçekleşmesi durumunda yol açacağı kayıpların doğru bir şekilde belirlenerek buna uygun tedbirleri almaktadır.
* Riskler belirlenirken Kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı, mahiyeti gereği hangi derecede gizlilik seviyesi gerektirdiği, güvenlik ihlali halinde ilgili kişi bakımından ortaya çıkabilecek zararın niteliği ve niceliği dikkate alınmaktadır.
* Risklerin azaltılması ya da ortadan kaldırılmasına yönelik kontrol ve çözüm alternatiﬂeri; maliyet, uygulanabilirlik ve yararlılık ilkeleri doğrultusunda değerlendirerek, gerekli teknik ve idari tedbirler planlamaktadır.
* Kişisel veri güvenliğini zedeleyecek saldırılar ile siber güvenliğe ilişkin, çalışanların sınırlı bilgileri olsa dahi ilk müdahaleyi yapmaları ve kişisel veri güvenliğinin sağlanması için çalışanlara yönelik farkındalık eğitim almaları konusunda destek verilmektedir.
* Kişisel veri güvenliğine ilişkin politika ve prosedürlerde önemli değişikliklerin meydana gelmesi halinde; yapılacak yeni eğitimlerle bu değişikliklerin, çalışanların bilgisine sunulması ve kişisel veri güvenliğine ilişkin tehditler hakkındaki bilgilerinin güncel tutulması sağlanmaktadır.
* Kişisel veri güvenliğine ilişkin hazırlanmış politika ve prosedürler, veri sorumlusunun çalışma ve işleyişine uygun şekilde entegre edilmektedir.
* Veri sorumlularınca işleme amaçları bakımından alınan kişisel verilere hala ihtiyaç olup olmadığını belirli periyotlarda değerlendirilmesi yapılmaktadır.
* Kişisel verilerin doğru yerde muhafaza edildiğinden emin olunması bunun yanı sıra, yetkisiz erişimin önüne geçebilmek adına veri sorumlularının, sıklıkla erişimi gerekmeyen ve arşiv amaçlı tutulan kişisel verilerin, daha güvenli ortamlarda muhafaza edilmesi konusunda önlemler almaktadır.
* İhtiyaç duyulmayan kişisel verilerin ise kişisel veri saklama ve imha politikası ile kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi yönetmeliğine uygun ve güvenli bir şekilde imhası yapılmaktadır.
  + 1. **Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler**

Yalova Sosyal Esenlik A.Ş, Kanunu’nun 12. maddesine uygun olarak, gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Bilgi Güvenliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak için iç ve dış denetimlerin yapılması sağlar.

* + 1. **Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler**

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş, üçüncü taraflar ile yaptığı sözleşmelerde; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik gerekli yaptırım maddelerini karşılıklı olarak bulundurur. Üçüncü taraflar ile bilgi paylaşımı yapılmadan önce gizlilik sözleşmeleri imzalanır. Üçüncü taraflara farkındalığın artırılması için gerekli bilgilendirmeler yapılır.

* + 1. **Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Koruması İçin Uygulanan Tedbirler**

Özel nitelikli kişisel veriler için gerek nitelikleri itibari ile gerekse kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa yol açabilmesinden dolayı yeterli önlemlerin alınması gerekmektedir. Kanunu’nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan kişisel veriler “Özel Nitelikli” olarak belirlenmiştir.

Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş, Kanun ile “özel nitelikli” olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel verileri korumak için alınan teknik ve idari tedbirlerde özel nitelikli kişisel veriler için hassasiyet gösterilmektedir.

Özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ilişkin çalışanlara Kişisel Veri Güvenliği Politikası ile bilgilendirmeler yapılmaktadır. Özel nitelikli kişisel veriler kişinin rızası ya da Kanun ‘un 6. Maddesinde belirtilen hususların olmaması durumunda işlenmez. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenebileceği durumlarda, bilgilendirmesi yapılmış ve açık rızası alınmış 3. Taraf kişi / kurum harici kimseyle paylaşılmaz.

* + 1. **Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması**

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için çalışanlara gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, eğitimler düzenlenmekte ve etkinlikleri ölçülmektedir. “Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası” ile ilgili diğer dokümanlar, kurumumuzun web sitesinde yayınlanmıştır.

İlgili kanun, yönetmelik ya da mevzuatlarda değişiklik olması halinden politikalar revize edilmekte ve ilgililerine tekrardan duyurulmaktadır.

* 1. **Kişisel Verilerin İmha Teknikleri**

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş elde ettiği kişisel verilerini kişisel veri sahiplerinin talebi doğrultusunda, yasal zorunluluklar, nedeniyle veya kamu düzeninin korunması için kullanması zorunlu değilse ve iş süreçlerini etkilememesi şartıyla imha eder. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Müşterilerimize hizmetin devam ettirebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması gereklilikleri ortadan kalktığında kurumun alacağı karara istinaden imha edilmektedir. Her yıl Veri Sorumlusu İrtibat Kişinin belirlediği tarihlerde saklanmasına gerek görülmeyen kişisel veriler mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir. İmha işlemleri; silme, yok etme ve anonim hale getirme olarak üç farklı metodda gerçekleştirilir.

* + 1. **Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinme yöntemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

|  |  |
| --- | --- |
| **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, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Operasyonel süreçlerde dosyası sonuçlanarak tamamlanmış kişisel veri ortamları sadece yetki verilmiş yöneticinin erişim sağlayacağı şekilde silinir. |
| 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. |

* + 1. **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde veya elle ince ince parçalayarak kişisel veri geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler geri döndürülemeyecek şekilde fiziksel olarak okunamaz hale getirilir. İmhalar Medya İmha Formu kullanılarak gerçekleştirilir. |

* + 1. **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 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.

* 1. **Saklama ve İmha Süreleri**

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili saklama süreleri aşağıdaki belirtilen ortamlarda detaylandırılmıştır;

* Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri Envanteri dokümanında,
* Veri kategorileri bazında saklama süreleri Veri Bilgilendirme Sisteminde (Verbis) detaylandırılmıştır.

Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş ‘nin tabi olduğu kanunlar, ilgili taraflar ile yapılan sözleşme hükümleri ve Yabeltaş Yalova İnşaat A.Ş ‘nin operasyonel faaliyetleri için ihtiyaç duyulan süreler dikkate alınarak saklama süreleri belirlenmiştir.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen imha edilir. Kişisel verilerin kategori bazlı azami saklama süreleri aşağıdaki gibidir;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri** | **Saklama Süreleri** |
| Araç Bilgisi | 10 Yıl |
| Adli sicil kayıtları | 10 Yıl |
| Finansal bilgiler | 10 Yıl |
| Güvenlik kamera kayıtları | 1 Ay |
| Görsel ve işitsel kayıtlar | 10 Yıl |
| Hukuki bilgiler | 10 Yıl |
| İletişim bilgileri | 35 Yıl |
| Kimlik bilgileri | 35 Yıl |
| Mesleki bilgiler | 10 Yıl |
| Müşteri işlem kayıtları | 10 Yıl |
| Özlük bilgileri | 35 Yıl |
| Risk Yönetimi | 10 Yıl |
| Sağlık bilgileri | 10 Yıl |