

## ORDULU TEKNOLOJİ A.Ő. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Ordulu Teknoloji A.Ő. tarafından gerçekleŐtirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve iŐlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıŐtır.

Şirketimiz tarafından; Şirket alıŐanları, çalışan adayları, tedarikçiler, mŐŐteriler, ziyaretçiler ve diğer őrncü kiŐilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleŐmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesine ve işleme Şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla iŐbu politika hazırlanmıŐtır.

Kişisel verilerin korunması ve kişisel verileri toplanan gerçek kiŐilerin temel hak ve hŐrriyetlerinin gŐzetilmesi kişisel verilerin işlenmesine ilişkin politikamızın temel prensibidir.

Şirketimiz, kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve iŐlemleri sayılan ilkeler doğrultusunda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleŐtirmektedir.

### 2. KAPSAM

Şirket alıŐanları, çalışan adayları, őrŐn ve hizmet alan kişiler, market tedarikçileri ve diğer őrncü kiŐilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin uhdesinde bulunan ya da Őirketçe yŐnetilen kişisel verilerin iŐlendiđi tŐm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanacaktır.

### 3. TANIMLAR

**Alıcı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tŐzel kişi kategorisini,

**Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve őrđŐr iradeyle açıklanan rızayı,

**Anonim hāle getirme:** Kişisel verilerin, baŐka verilerle eŐleŐtirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kiŐiyle iliŐkilendirilemeyecek hāle getirilmesini,

**Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluŐturulabildiđi, okunabildiği, deđiŐtirilebildiđi ve yazılabildiği ortamları,

**Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dıŐında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kiŐiyi,

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

**Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**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 ortamını,

**Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kiŐiye ilişkin her türlü bilgiyi,

**Kişisel Veri İŞleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleŐtirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla iliŐkilendirerek oluŐturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörölen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterini,

**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 gerçekleŐtirilen her türlü işlemi,

**Özel Nitelikli Kişisel Veri:** KiŐilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşünceyi, 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:** Kanunda yer alan kişisel verilerin iŐlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleŐtirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme iŐlemini,

**Veri iŐleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri iŐleyen gerçek veya tüzel kiŐiyi,

**Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak iŐlendiđi kayıt sistemini,  
**Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kiŐiyi, ifade eder.

#### 4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda kanuna uygun olarak saklanmaktadır.

ELEKTRONİK ORTAM	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAM
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li><li>• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li><li>• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kâğıt, dosyalar (özlük dosyaları)</li><li>• Manuel veri kayıt sistemleri (yıllık izin defteri, tahsilat makbuz defteri)</li><li>• Kamera/video kayıtları</li></ul>

#### 5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ VE TEKNİK SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Kanunun 7. maddesi uyarınca işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığı takdirde kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda yer verilmektedir.

#### 6. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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 belirtilmiştir, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde işleme amaçları doğrultusunda saklanması gereken kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

##### 6.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler,

Çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır. Mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemiş ise; kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması anına kadar saklanmaktadır.

## 6.2. 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 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,
- Şirketin, 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, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilmektedir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ İÇİN ŞİRKET NEZDİNDE ALINAN 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 Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından 31.01.2018 tarihli ve 2018/10 sayılı Kurul Kararı ile belirlenmiş yeterli önlemler kapsamında Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

### 7.1. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Çalışanların Niteliği Ve Teknik Bilgi - Becerisinin Geliştirilmesi
- Belgeler Kilitli ortamda tutulmaktadır
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır
- Aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ İÇİN UYGULANAN İMHA TEKNİKLERİ

İmha sürecinde yer alan kişiler imha listeleri oluşturulur. Yapılan imha bilgisayar ortamına yansıtılarak kayıt altına alınır. İmha ile ilgili dokümanlar saklanır.

ELEKTRONİK ORTAM	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAM
<p>Sunucular;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Periyodik yedekler, günü doldukça sistem tarafından otomatik olarak silinir</li><li>• Saklama süresi dolan veriler, komisyon gözleminde sistem yöneticisi tarafından silinir. Mobil cihazlar;</li><li>• Kullanıcılar şirketten ayrıldığında hesapları dondurulup/silinip erişimi anında engellenir. Kamera kayıtları disk boyutu doldukça eskiden yeniye sistem tarafından silinir. Kişisel bilgisayarlar firmaya aittir ve personel ayrıldığında baştan kurularak cihaz üzerindeki tüm data temizlenir.</li></ul>	<p>Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler veri saklama ve imha sürecinde yer alan kişiler tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.</p> <p>Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.</p> <p>Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, yakılarak, yırtılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.</p>

## 8.1. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRECİNDE YER ALAN KİŞİLER

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

## 8.2. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Veri Kategorisi	İşleme Amacı	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik, Özlük, İletişim,	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki ilişki neticelenmesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim,	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki ilişki neticelenmesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim, Müşteri İşlem	Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki ilişki neticelenmesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	İş akdinin feshinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik	Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi	Hukuki ilişki neticelenmesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim, Mesleki deneyim, Özel nitelikli kişisel veri, Adli Sicil Kaydı	Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini	İş akdinin feshinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan güvenliği, Biyometrik Veri	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi	Ziyarettten sonra 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim, Özlük	Katılımcı Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi	Çalışan için İş akdinin feshinden sonra 10 yıl / eğitim için eğitim bitim tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kimlik , İletişim	Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi / Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi	çalışan için İş akdinin feshinden sonra 10 yıl / diğerleri için toplandı tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, Özlük	Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini	İş akdinin feshinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, Kimlik	Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki ilişki neticelenmesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan güvenliği	Fiziksel mekan güvenliğinin temini	3 AY	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim	Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi	Hukuki ilişki neticelenmesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük, Kimlik, İletişim, Finans	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	çalışan için İş akdinin feshinden sonra 10 yıl / eğitmen için eğitim bitim tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim,	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	çalışan için İş akdinin feshinden sonra 10 yıl / diğerleri için eğitim bitim tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, Sağlık Bilgileri, İletişim	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin yürütülmesi	İş akdinin feshinden sonra 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim, Özlük, Sağlık, Finans, İşlem Güvenliği	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	İş akdinin feshinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması Ve İzinsiz Giriş Çıkışın Engellenmesi, insan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi	İş akdinin feshinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İletişim	Fiziksel mekan güvenliğinin temini / Personel giriş çıkıŐ denetimi	İŞ akdinin feshinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi	İŞ akdinin sonlanmasından itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi	İŞten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim,	Çalışan aday / Stajyer / Öğrenci Seçme ve YerleŐtirme Süreçlerinin Yönetilmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim,	Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kimlik, İletişim,	Çalışan aday / Stajyer / Öğrenci Seçme ve YerleŐtirme Süreçlerinin Yönetilmesi	staj bittikten sonra 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## 9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiŐtir. Buna göre, Őirketimizde her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekteŐirilir.

## 10.POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya ağıklanır. Basılı kâğıt nüshası da üst yönetimde saklanır.

## 11.POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyağ duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.