

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA  
VE  
İMHA POLİTİKASI**

**Hazırlayan**

Süreç Sahibi



**Onaylayan**

CEO



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

### 1. GİRİŞ

#### 1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Yenigün İnşaat San. ve Tic. A.Ş. ("Yenigün") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Yenigün; şirket çalışanları, çalışan adayları, taşeron ve tedarikçi şirket çalışanları, şirket yöneticileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") 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, Yenigün tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 1.2 Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, şirket yöneticileri, taşeron, nakliye, tedarikçi, gümrük firma çalışan ve yetkilileri, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Yenigün'ün sahip olduğu ya da Yenigün tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

#### 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	Yenigün şirket personeli.
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

**Hazırlayan**

Süreç Sahibi

**Onaylayan**

CEO

Sayfa 2 / 15

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ YÖNERGESİ**

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	Yenigün ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	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.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	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.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	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, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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,

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 3 / 15

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ YÖNERGESİ**

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

	değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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.
<b>Periyodik İmha</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme 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.
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 4 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

### 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Yenigün'ün 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 saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Bu kapsamda, Yenigün bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka ve işbu Politika'ya uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli Yenigün çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1: Kişisel Veri Komitesi

UNVAN	GÖREV
Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi <b>Atila USLU</b> atanmıştır.	: Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.
Teknik KVKK Uzmanı <b>Cemil KILIÇ</b> atanmıştır.	: Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 5 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

İdari KVKK Uzmanı  
**Kemal YÜKSELEN**  
atanmıştır.

: İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

### 3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Yenigün tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

#### ELEKTRONİK ORTAMLAR

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşımı v.b.)
- Ofis Yazılımları, Portal ,ERP yazılımı, Puantaj Programı, VERBİS
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs v.b.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)

#### ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

- Kağıt
- Manuel Veri Kayıt Sistemleri (anket formları, ziyaretçi defteri v.b.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

**Hazırlayan**

Süreç Sahibi

**Onaylayan**

CEO

Sayfa 6 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. IKY.GNL09

01.09.2010 /00

### 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Yenigün tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, şirket yetkilileri ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ve yetkililerine ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

#### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanununun 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, Yenigün faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Yenigün tarafından 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,
- 6335 sayılı Türk Ticaret 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,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

**Hazırlayan**

Süreç Sahibi

**Onaylayan**

CEO

Sayfa 7 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,  
Ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, öngörülen saklama süreleri ile Yenigün'ün taraf olduğu sözleşmeler ve alınan açık rıza formlarında uygun görülen saklama sürelerine uygun olarak saklanmaktadır.

### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Yenigün, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Yenigün'ün her türlü kanuni sorumluluklarını ifa etmek,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yenigün ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.

## 5. 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 Kanun'un 12. maddesi ve Kanun'un 6/4 maddesi gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Yenigün tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### 5.1 Teknik Tedbirler

Yenigün tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Yenigün bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.

**Hazırlayan**

Süreç Sahibi

**Onaylayan**

CEO

Sayfa 8 / 15



## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

- 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.
- Yenigün'ün bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 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.
- Yenigün içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Yenigün, 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 Yenigün 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 (loglama) 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.
- Basılı evrak ortamında saklanan kişisel veriler kapalı devre güvenlik kamerası ve yüz tanıma sistemi ile korunmakta ve kilitli arşivde saklanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 9 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

- 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 elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- 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 şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

### 5.2 İdari Tedbirler

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

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Yenigün tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Hizmet sağlayıcılar ile akdedilen sözleşmelerde sözleşme kapsamında elde edilecek bilgilere ilişkin yeterli koruma sağlanacağına ilişkin madde bulunmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.

**Hazırlayan**

Süreç Sahibi

**Onaylayan**

CEO

Sayfa 10 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. IKY.GNL09

01.09.2010 /00

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Yenigün tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Yenigün tarafından şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

### 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

#### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

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

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 11 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. IKY.GNL09

01.09.2010 /00

<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	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.
--	---

### 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

### 6.3 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 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.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 12 / 15

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ YÖNERGESİ

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

Yenigün 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 kayıttadır;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Yenigün tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Yenigün Bilişim Sistemleri Departmanı tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
<b>İnsan Kaynaklarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesinde Çalışanlara Ait Kişisel Veriler</b>	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İnsan Kaynaklarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesinde Personel Adaylarına Ait Kişisel Veriler</b>	İş başvurusundan itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Teklif Hazırlama Süreçlerine İlişkin Kişisel Veriler</b>	Teklif tarihinden itibaren 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Finans İşlemlerine İlişkin Veriler</b>	Ödeme talimatları işlem süresince; banka ile yapılan sözleşmeler sözleşme süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 13 / 15

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ YÖNERGESİ**

YN. İKY.GNL09

01.09.2010 /00

<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçlerine İlişkin Veriler</b>	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Sözleşmelerin İmzalanması ve İfası</b>	Sözleşmede açıkça belirtilmiş ise belirtilen süre kadar aksi halde sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Muhasebe Biriminin Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	İnşaat Taahhüt İşlerinin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Nakliye ve Gümrük İşlemlerine İlişkin Belgeler</b>	Nakliye işlemlerine ilişkin belgeler 5 yıl, Gümrük İşlemlerine İlişkin belgeler 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı</b>	1 yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Kamera Kayıtları</b>	60 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İSG Süreçlerine İlişkin Veriler</b>	Yürürlüğü süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Acil Durum Planları</b>	Yürürlüğü süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Tesis Güvenlik Belgesi İşlemleri</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Taşıt Bilgileri</b>	Yürürlüğü süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 14 / 15

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ YÖNERGESİ**

YN. IKY.GNL09

01.09.2010 /00

<b>Transfer Faaliyetleri</b>	60 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Tesis Güvenlik Belgesi Log Kayıtları</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Şirket GSM Hatlarına İlişkin Bilgiler</b>	Sözleşme süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Genel Evrak Kayıt Ve Katip İşlemleri</b>	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Ödeme Talep / İşleri</b>	İşlem süresince,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Kaza /Olay Raporları</b>	Hukuki süreç tamamlanıncaya kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

**8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Yenigün, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Yenigün işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Politika'da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla ve her yıl Haziran ve Aralık aylarında re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

**9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

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

**10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

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

**11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Yenigün'ün internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Hazırlayan

Süreç Sahibi

Onaylayan

CEO

Sayfa 15 / 15