



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. AMAÇ

KVKK Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Quad Plus Otomasyon Hizmetleri Ltd. Şti. ("Şirket") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla ve Şirket tarafından gerçekleştirilmekte olan elektronik ve fiziksel ortamlardaki veri kayıt sistemlerindeki kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerin saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, ziyaretçiler, tedarikçiler ve müşterilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 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, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Yönetmeliğe uygun olarak gerçekleştirilir.

II. KAPSAM

Şirket çalışanları, şirket eski çalışanları, stajyerleri, çalışan adayları, ziyaretçiler, tedarikçiler ve müşterilere ait kişisel veriler bu Yönetmelik kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Yönetmelik uygulanır.

Şirket olarak temel prensibimiz; Şirket müşterileri, çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işlenmesidir. Bu kapsamda ilgili kişilerin hak kaybına uğramaması ve haklarına etkin bir şekilde kullanması öncelik olarak belirlenmiştir.



İşbu hazırlanan Politika, Kanun, 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazetede yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") ve diğer mevzuat hükümlerine uyumlu şekilde hazırlanmıştır.

III. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Şirket, uygulamanın yürütülmesinden ise Şirket Kişisel Veri Yönetimi Komitesi sorumludur.

IV. TANIMLAR

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: Quad Plus Otomasyon Hizmetleri çalışanları

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: Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen 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



Quad Plus®

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 gerçekleştirdikleri kişisel veri işleme faaliyetlerini detaylandırdıkları envanter (bkz. F.191 Kişisel Veri Envanteri)

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

Politika: KVKK Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, dini inanç, sağlık, biyometrik ve genetik veri vb.

Periyodik İmha: İşleme şartlarının ortadan kalkması halinde belirli aralıklarla gerçekleştirilen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

Silme: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

Veri İşleyen: Veri sorumlusu adına veri işleyen gerçek veya tüzel kişi

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kıstaslara göre yapılandırıldığı sistem

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen kişi veya tüzel kişi

VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yok Etme: Kişisel verilerin tamamen erişilemez ve geri getirilemez hale getirilmesi



V. UYGULAMA ESASLARI

1. Görev Dağılımları ve Sorumluluklar

Şirket Yönetimi: Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.

Kişisel Veri Yönetimi Komitesi:

- Planlama ve risk belirleme çalışmalarını yürütür
- Kanun ve Politika kapsamındaki süreçleri yönetir
- İlgili kişi taleplerini değerlendirir

Hukuk Birimi ve Bilgi İşlem Birimi:

- İlgili kişi taleplerini inceler
- Komite kararlarını uygular
- Saklama ve imha süreçlerini denetler

İnsan Kaynakları ve EYS Bölümü:

- Politikaların yürütülmesini sağlar
- Denetim faaliyetlerini yürütür

Çalışanlar: Yönetmeliğe uygun hareket etmekle yükümlüdür.

VI. KAYIT ORTAMLARI

A. Dijital Ortamlar

- Sunucular (e-posta, veri tabanı, web vb.)
- Yazılımlar (IFS, VERBİS vb.)
- Bilgi güvenliği cihazları
- Kişisel bilgisayarlar
- Mobil cihazlar
- Optik diskler
- USB ve hafıza kartları
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi, fax
- Sosyal medya hesapları



B. Dijital Olmayan Ortamlar

- Kağıt
 - Manuel veri kayıt sistemleri
 - Yazılı, basılı ve görsel ortamlar
-

VII. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler;

- 6698 sayılı KVKK
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5510 sayılı Kanun
- 5651 sayılı Kanun
- 6331 sayılı Kanun
- 4982 sayılı Kanun
- 3071 sayılı Kanun

ve bu kanunlara bağlı ikincil düzenlemeler kapsamında saklanmaktadır.

VIII. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Kişisel veriler aşağıdaki amaçlarla saklanmaktadır:

- Acil durum yönetimi
- Bilgi güvenliği
- İnsan kaynakları süreçleri
- İş sağlığı ve güvenliği
- Finans ve muhasebe
- Hukuk işlerinin takibi
- Müşteri ilişkileri yönetimi
- Risk yönetimi
- Sözleşme süreçleri
- Tedarik zinciri yönetimi
- Veri sorumlusu operasyon güvenliği
- Ziyaretçi kayıtları



- Yetkili kurumlara bilgi verilmesi
- Yönetim faaliyetleri

IX. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- Saklama sürelerinin sona ermesi
- Mevzuat değişikliği
- İşleme amacının ortadan kalkması
- Açık rızanın geri alınması
- İlgili kişinin başvurusunun kabul edilmesi
- Kurum kararı

hallerinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

X. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

A. Teknik Tedbirler

- Erişim ve yetki matrisi
- Fiziksel bilişim güvenliği
- Güvenlik duvarı ve saldırı önleme sistemleri
- Güvenlik yamaları
- Güçlü parola kullanımı
- Veri yedekleme programları
- Özel nitelikli veri güvenliği eğitimleri

B. İdari Tedbirler

- Kişisel veri envanteri hazırlanması
- Gizlilik sözleşmeleri
- Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi
- Periyodik denetimler



- Risk analizi
- Bilgi güvenliği eğitimleri

XI. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

1. Silme Yöntemleri

- Karartma
- Yazılımdan güvenli silme
- Erişim yetkisini kaldırma

2. Yok Etme Yöntemleri

- Evrak imha makineleri
- Fiziksel yok etme (eritme, yakma, parçalama)
- De-manyetize etme
- Üzerine yazma
- Bulut ortamda şifre anahtarlarının yok edilmesi

3. Anonimleştirme Yöntemleri

- Değişken çıkarma
- Bölgesel gizleme
- Genelleştirme
- Mikro birleştirme
- Veri karma ve bozma
- Maskeleye

XII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
-------	----------------	-------------



İş Kanunu kapsamındaki veriler	10 yıl	180 gün
Sağlık raporları	15 yıl	180 gün
SGK verileri	10 yıl	180 gün
İş kazası belgeleri	10 yıl	180 gün
Sair mevzuat verileri	Mevzuatta öngörülen süre	180 gün
Ceza hükmü kapsamındaki veriler	Dava zamanaşımı süresi	180 gün
Ürün/hizmet alan kişilerin verileri	10 yıl	180 gün

XIII. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha gerçekleştirilir.

XIV. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı ve elektronik ortamda yayımlanır. Çalışanlara imzalatıldıktan sonra dijital ve basılı olarak özlük dosyalarında saklanır.

XV. GÜNCELLEME PERİYODU

Politika ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

XVI. YÜRÜRLÜK



Quad Plus®

Politika, Şirket mail grubu üzerinden yayınlanması ve duyuru panolarına asılması ile yürürlüğe girer.
