

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Ateş İnşaat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

ADRES : Kazım Özalp Mahallesi, Rabat Sokak, No:24/3 Kavaklıdere-Çankaya/ANKARA
TELEFON : 0 (312) 4916912
WEB : www.atesinsaat.com
MAİL : info@atesinsaat.com.

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ	4
1.1 Amaç	4
1.2 Kapsam	4
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	4
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	7
3.KAYIT ORTAMLARI	9
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	10
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	10
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	10
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	11
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	13
5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	14
5.1 Teknik Tedbirler	14
5.2 İdari Tedbirler	16
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	17
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	18
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	18
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	19
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	19
7.1 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri	20
7.2 Talebe Bağlı İmha Süreleri	21
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	21
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	22
10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	22
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	22

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Ateş İnşaat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi’nce (Şirket) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; çalışanlara, ziyaretçilerine, çalışan adaylarına, hizmet ve ürün sağlayıcılar ile alıcılarına, idari kurum yetkililerine, kamera kayıt ortamında bulunanlara 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 kullanmasını sağlamayı öncelik amaç olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan iş bu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Çalışanlara, ziyaretçilerine, çalışan adaylarına, hizmet ve ürün sağlayıcılar ile alıcılarına, idari kurum yetkililerine, kamera kayıt ortamında bulunanlara ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler, bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

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: Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.

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.

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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.

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, 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

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: 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.

Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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

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

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Maskeleme: Kişisel Verinin temel belirleyici bilgisinin veri içerisinden çıkartılarak Kişisel Verinin anonim hale getirilmesi yöntemi.

Karartma: Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.

F&B: Food and beverage (yiyicek ve içecek)

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

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.

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

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

ÜNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI
GENEL MÜDÜR	YÖNETİM	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. Gelişen ve değişen iş süreçlerine yönelik olarak politikanın güncellenmesinden ve yayınlatılmasından sorumludur. Diğer birimlerce iletilen başvuruların cevaba yetkili birimlere iletilmesi görevi Genel Müdür’e aittir.
MUHASEBE MÜDÜRÜ	MUHASEBE	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. İş Kan., TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından sorumludur.
MUHASEBE MÜDÜRÜ VE	İNSAN KAYNAKLARI	Çalışan, çalışan adayı ile

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

MUHASEBE ŞANTİYE MÜDÜRÜ		diğer İK muhatabı ilgili kişilerin başvuru ve yerleştirme süreçlerine ilişkin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. İş. K, TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanması, çalışanların kişisel verilere ilişkin politikalara uyumunun sağlanmasından sorumludur.
SATIN ALMA MÜDÜRÜ	SATIN ALMA	Tedarikçiler ile hizmet alan veya alınan gerçek kişilerin kişisel verilerinin saklama sürelerine uygunluğunun sağlanması, ilgili olduğu periyodik imha sürecinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından sorumludur.
İHALE VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	İHALE	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi Kamu İhale Kanunu ile bağlı ikincil mevzuatı, TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından sorumludur.

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

FİNANS MÜDÜRÜ	FİNANS	Tedarikçiler ile hizmet alan veya alınan gerçek kişilerin kişisel verilerinin saklama sürelerine uygunluğunun sağlanması, ilgili olduğu periyodik imha sürecinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından sorumludur.
---------------	--------	--

Tüm birim ve çalışanlar görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Tüm birim müdürleri imha tutanaklarını Yönetim'e teslimden sorumludur.

3.KAYIT ORTAMLARI

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">-Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.)-Yazılımlar (ofis yazılımları, portal)-Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)-Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)-Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.)-Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi-E-fatura, E-defter sistemi-Kamera Kayıt Sunucusu-Ödeme Kaydedici Cihaz-İSG Sistemi	<ul style="list-style-type: none">-Kâğıt-Otomatik olmayan veri kayıt sistemleri (İş müracaat formu, malzeme çıkış formu, geçici görevlendirme formu vb.)-Yazılı, basılı, görsel ortamlar-Dolaplar

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından işlenen; çalışanlara, ziyaretçilerine, çalışan adaylarına, hizmet ve ürün sağlayıcılar ile alıcılarına, idari kurum yetkililerine, kamera kayıt ortamında bulunanlara ve diğer üçüncü kişilere 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

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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 6ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. İlgili sürelerin tespitinde önceliğimiz mevzuattan kaynaklanan sürelerin tatbik edilmesidir.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 265 Nolu Gelir Vergisi Genel Tebliğ
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 1111 sayılı Askerlik Kanunu
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik
- Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- Sağlık Bakanlığı Tarafından yayınlanan Konaklama Tesislerinde Alınması Gereken Önlemler ile Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi
- İlk Yardımcı Yönetmeliği
- İş Yerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- TOBB ile Odalar ve Borsalar Kanun
- Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Alt İşverenlik Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliğ
- Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik
- Sağlık Raporu Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge
- Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- Karayolları Trafik Kanunu
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri ve açık rızanın varlığı halinde veri işleme amacına uygun düşecek süre kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

ANA AMAÇLAR	ALT AMAÇLAR
Şirketin İnsan Kaynakları Politikalarının Yürütülmesi	<ul style="list-style-type: none">- Çalışanların İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Asli Ve Yan Haklarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi,- Sözleşme İlişkisi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,- Çalışan Adaylarının Başvuru Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,- İşe Uygunluğun Değerlendirilmesine Yönelik İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,- Referans Gösterilen Kişilerle Bilgilerin Teyidi İçin İletişime Geçilmesi,- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi.

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

<p>Şirket Tarafından Yürütülen Ticari Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi Ve Şirketin Yönetimi Ve Güvenliği İçin Gerekli Çalışmaların Ve Planlamaların Yapılması, İcrası</p>	<ul style="list-style-type: none">- Şirketin Ticari Ve İş Faaliyetlerinin Ve/Veya İş Süreçlerinin Planlanması, İcrası Ve Denetimi,- Mal Veya Hizmet Satın Alım Faaliyetleri Dolayısıyla Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,- Yapım İşlerinin Ve Yapım İşleri Kabul İşlemlerinin Yerine Getirilmesi,- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında İhale Çalışmaları İçin Yeterlilik Tespiti Yapılabilmesi,- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında Şirketin İş Stratejilerinin Ve Yatırım Süreçlerinin Belirlenmesi,- İhale Süreçlerinin Yürütülmesi Kapsamında İdari Makamlardan Gelen Taleplerin Yerine Getirilmesi,- İş Ortaklığı Sözleşmesinin Yapılması,- Malzeme Talebinde Bulunulması Veya İletilen Talebin İşveren Talimatları Doğrultusunda Geri Alınması,- Malzeme Talebinin Alınması Doğrultusunda Malzeme, Teknik Bilgi Ve Fiyat Bilgisi Temin Edilmesi,- Mal Veya Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi,- İşveren Kuralları Ve Politikaları Çerçevesinde İşlenmesinin Öngörülmesi Ve Gerekli Olması,- Mal Veya Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,- İade Taleplerinin Yerine Getirilmesi,
<p>Şirket'in, Şirket Çalışanlarının Ve Şirket İle İş İlişkisi İçinde Olan Kişilerin Hukuki, Teknik Ve İş Güvenliğinin Temini</p>	<ul style="list-style-type: none">- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi,- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,- Fiziksel Mekan Güvenliği İle Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini Kapsamında Risklerin Güvence Altına Alınması,- Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kapsamında Yeni İşe Başlayan Veya İşletmenin Tehlike Sınıfına Uygun Olarak Her Yıl Çalışanın Katılımı Zorunlu Olan 16 Saatlik Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitiminin Kayıt Altına Alınması,- Gerçekleştirilen Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Sonrası İş Sağlığı Ve Güvenliği Temel Eğitim Sınavı Çalışan Tarafından Bizzat Yanıtlanarak Çalışanların İlgili Konular Hakkında Bilgilerini Ölçmek,- İşveren Tarafından, Çalışan İşe Başlamadan Önce Çalışanın Yaptığı İşe Uygun Olarak İlgili Yönetmeliklere De Bağlı Kalarak Çalışanın Kullanması Zorunlu Olan Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) Zimmeti,- İşveren Tarafından Çalışan İşe Başlamadan Önce Çalışanın Yaptığı İşe Uygun Olarak İlgili Yönetmeliklere De Bağlı Kalarak Kullanması Zorunlu Olan Ve Çalışana Zimmetlenen Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) Çalışan Tarafından Korunması Ve Hasarlı KKD Lerin İşverene Bildirilmesi Hususlarında Taahhüt Edilmesi,

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

	<ul style="list-style-type: none">- Çalışanların Uyması Zorunlu Olan İnşaat Çalışmalarında Uyulacak İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatlarına Çalışanın Uyacağına Dair Beyan Ve Taahhütleri,- İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında Yeni İşe Başlayan Veya İşletmenin Tehlike Sınıfına Uygun Olarak Mevcut Çalışanların Her Yıl Sağlık Muayeneleri İşyeri Hekimi Tarafından Gerçekleştirilmesi.
Şirketin Denetim Faaliyetlerinin İcrası	<ul style="list-style-type: none">- Disiplin, Şikayet, İç Soruşturmanın Yürütülmesi İçin Gereken Bilgilerin Toplanması.
Şirketin İş İlişkisi İçerisinde Olduğu Kişiler İle Şirket Çalışanlarına Yapılacak Ödeme Süreçlerinin Ve Şirkete Yapılacak Ödeme Süreçlerinin Planlanması Ve İcrası	<ul style="list-style-type: none">- Finans, Muhasebe, Ücret Ve Ödemelere İlişkin Süreç Ve Politikaların Yürütülmesi,- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,- Çek Ve Senet Listesi Oluşturulması.
Acil Durumlarda Şirket Çalışanlarının Güvenliğinin Temini	<ul style="list-style-type: none">- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi.
Şirketimiz Tarafından Sunulan Ürün Ve Hizmetlerin Kişisel Veri Sahiplerinin Beğeni, Kullanım Alışkanlıkları Ve İhtiyaçlarına Göre Özelleştirilerek Kişisel Veri Sahiplerine Önerilmesi İçin Gerekli Çalışmaların Yapılması	<ul style="list-style-type: none">- İnternet Sitemizdeki Çevrimiçi Deneyiminin Sağlanması, Kolaylaştırılması Ve Kalitesinin Arttırılması İle İşlevselliğinin Ve Performansının Arttırılması,- Kurumsal Tanıtım Amaçlı Anonim Kullanıcı Deneyimine Dayalı Analizlerin Elde Edilmesi,- Şirketimizin Hukuki Ve Ticari Güvenlik Önlemlerini Alması İle Yükümlülüklerini Yerine Getirmesi,- Ürün Ve Hizmetlerimizin İlgili Kişilerin Beğenisine Sunulması, Önerilmesi Ve Tanıtılması İçin Gerekli Olan Aktivitelerin Planlanması.

4.2 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi, Kurumun, 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 getirilir.

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 Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 Teknik Tedbirler

Şirket tarafından işlenen kişisel verilere ilişkin olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Diğer-Kullanılmayan yazılım ve serverlar silinmektedir
- Diğer-Sistemler için alınan güvenlik tedbirlerinin yeterli olup olmadığını düzenli olarak kontrol edilmektedir.
- Diğer-Düzenli aralıklarla şifre ve parolaların değiştirilmesi sağlanmaktadır
- Bilişim ağlarında hangi yazılım ve serverların çalıştığı kontrol edilmektedir
- Farklı internet siteleri/mobil uygulama kanallarından kişisel veri temin edilecekse bağlantıların SSL ya da daha güvenli bir yol ile gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır
- Bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı belirlenebilmektedir
- Bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı belirlenebilmektedir
- Güvenlik sorunları mümkün olduğunca hızlı bir şekilde raporlanmaktadır
- Elektronik ortamda bulunan kişisel verileri için ağ bileşenleri arasındaki erişimin sınırlandırılması veya bileşenlerin ayrılması sağlanmıştır
- Uygulama sistemlerinin girdilerin doğru ve uygun olduğuna dair kontroller yapılmaktadır
- Uygulama sistemlerinin girdilerinin doğru ve uygun olduğuna dair kontroller yapılmaktadır
- Yedeklenen kişisel verilerin sadece sistem yöneticisi tarafından erişilebilir olması, veri seti yedeklerinin ağ dışında tutulması sağlanmaktadır

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

- Çalışanların kendi bilgisayar ve/veya mobil cihazlarını şirket ağına sokmaları sırasında MAC adresi alınmakta ve/veya izin süreci tanımlanmaktadır
- Uzaktan yapılacak yeni saldırı tiplerinin fark edilmesi için SIEM üzerindeki ilgileşim kurallarının belirli aralıklarla gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa güncellenmesi sağlanmaktadır
- Çalışanlar hukuka aykırı ifşa; kötü yazılımların bilinçsizce kullanılması; yanlış elektronik posta gönderimi; güvenlik politika ve prosedür kullanımı hususlarında eğitilmektedir.
- Verilere erişim yetkilerine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı net olarak tanımlanmaktadır
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması sağlanmaktadır
- Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza sağlanmaktadır
- Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması sağlanmaktadır
- Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanmaktadır
- Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır
- Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularan veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Periyodik olarak yetki kontrolleri yapılmaktadır

5.2 İdari Tedbirler

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

- Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi getirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar hakkında tebliğ ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 10. Ve 11. Maddeleri kapsamında aydınlatma metinleri düzenlenmiş ve kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin Korunması ve İşleme Politikası hazırlanmış ve kullanılmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış ve politikalar, metinler vb. bu envanter ışığında oluşturulmuştur.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ile 6. Maddelerindeki istisnalar dışında veri işlenmesinde kullanılmak üzere ve geçici madde 1/3 kapsamında açık rıza metinleri hazırlanarak kullanılmaya başlamıştır. Rızasını geri almak isteyen ilgililer için rıza geri alım formu oluşturularak sürecin rıza verilmesindeki hız ve verimlilikle sürdürülmesi hedeflenmiştir.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu madde 11 ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ çerçevesinde başvuru formu oluşturularak ilgili kişilerin erişimine sunulmuştur. Bu kapsamda başvuru cevap metinleri ile yasal süresi içerisinde talebin yerine getirilmesi aksi halde ise yasal süresi içerisinde gerekçenin ilgili kişiye bildirilmesi hedeflenmektedir.
- Üçüncü kişiye aktarılmış verilerle ilgili res 'en yahut talep üzerine imha süreçlerinin etkili bir biçimde sürdürülebilmesi için üçüncü kişiye aktarılmış veri imha ihtar oluşturulmuştur. Ayrıca ilgilinin düzeltme talebi olabileceği göz önünde

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

bulundurularak üçüncü kişiye aktarılmış verilere yönelik düzeltme ihtarı oluşturulmuştur.

- Kişisel veri ihlali gerçekleşmesi durumunda sürecin en kısa zamanda ve en az zararla atlatılmasına yönelik olarak ilgili kişi ve kuruma bildirim alt yapısı ile İhlal Bildirim Politikası oluşturulmuştur.
- Kişisel Verilerin Korunması Kurumu kararları farkındalık ve uyum eğitimleri kapsamında veri güvenliği süreçlerine dâhil edilmiş ve yeni kararlar takip edilmektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlık sürecinde Erişim ve Yetki Kontrol Matrisi oluşturulmuş ve denetim amaçlanmıştır.
- Çalışanların farkındalığına ve iş süreçlerinin güvenliğine yönelik “iletişim araçlarının kullanımına yönelik politika” ile “parola politikası” hazırlanmıştır.
- Çalışanların iş sözleşmeleri kişisel verilerin korunmasına bakımından revize edilmiştir.
- Erişim ve yetki politikası, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- İş ortaklarına yönelik sözleşmelerin eki niteliğindeki “bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması taahhüdü” oluşturularak veri sorumluları ile bağlantılı süreçlerde uyum sağlanmıştır.
- İşin gereklerine yönelik olarak veri sorumlusundan veri sorumlusuna aktarım taahhütnamesi ve veri sorumlusundan veri işleyene aktarım taahhütnamesi kullanılmaktadır. Ayrıca veri işleyenlere yönelik olarak veri işleme sözleşmeleri hazırlanmış ve kullanılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri işlenmesini gerektiren süreçlere ilişkin gerekli Prosedürler hazırlanmış ve kullanılmaya başlanmıştır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Kişisel veri aktarımına ilişkin genel çerçeveyi ortaya koyacak “aktarım politikası” hazırlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik ayrı bir politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Web sitesi aracılığıyla otomatik olan yahut yine sitede bulunan başvuru formu aracılığıyla otomatik olmayan yollarla veri edilen durumlara ilişkin “Gizlilik ve Çerez” politikaları hazırlanmıştır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket 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
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, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar veya üçüncü kişiler (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yönetici hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için silme işlemi yapılır.

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
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler,

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

	kağıt kırpma makinelerinde veya yakma suretiyle 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 erenlerin eritilmesi, yakılması gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

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.

Şirket,
Verinin niteliği,
Verinin büyüklüğü,
Verinin bulunduğu fiziki ortamın yapısı,
Verinin çeşitliliği,
Verinin işlenme sıklığı,
Verinin imha edilmesi için harcanacak çabanın orantılığı,
İmhanın etkisiz olması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü,
İmhanın etkisiz olma ihtimali,
Verinin merkezilik oranı,
Kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrollerini göz önünde bulundurarak imha yöntemlerinden uygun olanı seçip res' en ya da ilgili kişinin başvurusu üzerine imha sürecini yönetir.

Silinen, yok edilen veya anonim hale getirilen veriler tutanak altına alınmaktadır. İş bu tutanaklar 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

7. 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 kayıta;

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

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Genel Müdür tarafından güncellemeler yapılır. Yapılan güncellemeler tarih kaydıyla birlikte Politikaya eklendikten sonra güncel hali yayınlanır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re 'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Fiziksel ortamda yer alan veriler bakımından ilgili bölüm müdürü tarafından, Elektronik ortamda yer alan veriler bakımından Bilgi İşlem Müdürü tarafından yerine getirilir.

7.1 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş sözleşmelerinin kurulması ve ifasına yönelik faaliyetler ile ilgili sürecin mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirilmesi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile çalışanların kişisel sağlık dosyalarının oluşturulması	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Hukuki süreçlerin yürütülmesine ilişkin faaliyetler	Kesinleşme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş faaliyetlerinin yürütümü ve denetimi için tahsis veya yetki işlemleri	Çalıştığı süre boyunca	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Çalışan aday başvuru ve yerleştirme süreçleri	Sözleşme kurulması halinde çalışana ilişkin sürelerle tabidir aksi takdirde 3 ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş başvurularının değerlendirilmesine ilişkin kayıtlar (referans dahil)	Teyit edildikten sonraki İlk periyodik imha süresine kadar	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Ticari faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler	Hukuki ilişkinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Sözleşme süreçlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Kamera kayıtları	15 gün	Kayıt sistemi 15 günlük alana sahip olup 16. Günde 1. Günün üstüne yazılmak suretiyle

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

		çalışmaktadır
Ticari defterlerin dayanağı belgelerin düzenlenme ve muhafaza süreçleri	Düzenlendiği takvim yılının Sonundan itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
WEB Sitesi aracılığı ile taleplerin alınması ve cevaplandırılması faaliyetleri	Okununcaya kadar saklanmakla birlikte hukuki ilişki kurulması halinde ilgili olduğu muhafaza süresince saklanmaktadır	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Yönetim Belgeleri	Şirket yönetim ve denetimine ilişkin belgeler bakımından faaliyet süresince (10 Yıldan Az Olmamak Üzere)	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Trafik Kazalarına İlişkin Kayıtlar	Kaza Tarihinden İtibaren 10 Yıl (Cezayı Gerektiren Bir Fiilin Meydana Gelmesi Halinde Ceza Zamanaşımı Boyunca)	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Pazarlama Kayıtları	6 Ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde

Şirket'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamanaşımı süresi kişisel yerinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyorsa, o süre uygulama alanı bulacaktır

7.2 Talebe Bağlı İmha Süreleri

Talep halinde ve kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Şirket talebe konu kişisel verileri silecek, yok edecek veya anonim hale getirecektir. Bu talep en geç 30 gün içinde yerine getirilerek ilgili kişiye bildirilecektir.

Kişisel verilerin üçüncü kişiye aktarılması halinde ise Şirket ilgili talebi üçüncü kişilere aktararak talebin iletilmesini sağlar.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmaması halinde bu talep reddedilebilir. Bu durum gerekçesiyle birlikte 30 gün içinde ilgili kişiye bildirilir. Bildirim yazılı veya elektronik ortamda yapılabilir. Tercihen iletişim kolaylığı açısından ilgili kişinin talep için kullandığı yöntem ile bildirim gerçekleştirilir.

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

ATEŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Genel Müdür’de bulunan “Kişisel Verilerin Korunmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” dosyasında saklanır.

10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Yapılan güncellemeler tarih kaydıyla birlikte Politikaya eklendikten sonra güncel hali yayınlanır.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Genel Müdür tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Genel Müdür tarafından saklanır.