



**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
VE İMHA POLİTİKASI**

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	07.10.2020
Revizyon No:	-
Revizyon Tarihi:	-
Sayfa No:	1/6

**ATLAS TEHLİKELİ MADDE GÜVENLİK DANIŞMANLIĞI İNŞ.
TAAH. SAN. VE LTD. ŞTİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1. Politikanın Amacı

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için **Atlas Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı İnş. Taah. San. Ve Ltd. Şti (Atlas)** genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

2. Politikanın Kapsamı

Politika **Atlas** nezdinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, tüm **Atlas** çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanlarını ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda iştiraklerini, dış hizmeti sağlayıcılarını ve **Atlas'** in sair hukuki ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır.

Politika Kanun'da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri kapsamaktadır.

Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte "Kişisel Veriler" olarak adlandırılacaktır.

3. Tanımlar

- ❖ **Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- ❖ **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- ❖ **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- ❖ **Kişisel Veri Saklama Tablosu:** Kişisel verilerin **Atlas** nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tabloyu,
- ❖ **Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,
- ❖ **Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- ❖ **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- ❖ **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 verilerini,
- ❖ **Periyodik imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
- ❖ **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

4. Politika İle Düzenleme Altına Alınan Kayıt Ortamları

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 kayıt ortamı kapsamına girer. Kişisel Veri Saklama Ortamları aşağıdaki Tabloda verilmiştir.

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">✓ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)✓ Yazılımlar (iş sağlığı ve güvenliği, sağlık hizmetlerine ait yazılımlar ve veri envanteri içeriisinde tanımlanmış olan diğer yazılımlar.)✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs vb.)✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) ✓Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Kağıt✓ Manuel veri kayıt sistemleri (sonuç teslim formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

5. Kişisel Verileri Koruma Ekibinin Görev ve Yetkileri

5.1. Kişisel Verileri Koruma Ekibi Politikanın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin Atlas birimlerince yerine getirilmesinin takibinden sorumludur.

5.2. Kişisel Verileri Koruma Ekibi kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar,

5.3. Kişisel Verileri Koruma Ekibi; Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

6. Kişisel Verilerin İşlenme Şartlarının Ortadan Kalkması Durumunda Yapılacaklar

6.1. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, açık rızanın geri alınmış olması veya Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerde istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili iş birimi tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7., 8., 9. veya 10. maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararının söz konusu olması halinde mahkeme kararı ile

hükmedilen imha yöntemi uygulanmak zorundadır.

6.2. Kişisel veriyi işleyen ya da saklayan tüm kullanıcılar ve veri sahibi **Atlas** birimleri işlemeyle ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını en geç dört aylık periyodlar içerisinde, kullandıkları veri kayıt ortamlarında gözden geçireceklerdir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurulun veya bir mahkemenin bildirimine üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapacaklardır.

6.3. Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde ilgili kullanıcı veya veri sahibi, ilgili kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından işbu politikaya göre, silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verecektir. Tereddüt duyulan durumlarda ilgili veri sahibi iş biriminden görüş alınarak işlem yapılacaktır. Merkezi Bilgi Sistemlerinde yer alan çok paydaşlı veri sahipliği bulunan kişisel verilerin imhasına yönelik karar alınması gerektiğinde ise Kişisel Verileri Koruma Ekibinin görüşü alınacak ve söz konusu kişisel veri hakkında işbu politikaya göre verinin, saklanmasına veya silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilgili veri sahibi iş birimi tarafından karar verilecektir.

6.4. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

6.5. Yönetmeliğin 7.4 maddesi uyarınca, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi işlemiyle ilgili uygulanan yöntemler Politika'nın yürürlüğe girmesinden sonra yayınlanacak ve açıklanacaktır.

6.6. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilmesi zorunludur.

6.7. Bir kişisel verinin sahibi gerçek kişi, Kanunun 13. maddesine istinaden **Atlas'** e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, imhasını veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, ilgili veri sahibi iş birimi, kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri siler, imha eder veya anonim hale getirir. Bu durumda detayları ilgili prosedürde belirlendiği şekilde; talep, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye KVKK Sorumlusu tarafından atanan KVKK ekip aracılığıyla bilgi verilir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, ilgili veri sahibi iş birimi bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

6.8. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya imha edilmesine yönelik talepleri **Atlas** tarafından Kanunun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

6.9. Kişisel verilerin silinmesi ya da imha edilmesine yönelik talepler ancak ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilecektir. Söz konusu kanallar dışında yapılacak taleplerde ilgili kişiler kimlik tespitinin ya da doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilecektir.

7. Politikanın Yürürlüğe Sokulması, İhlal Durumları ve Yaptırımlar

7.1. İşbu Politika tüm çalışanlara ve **Atlas**. İnternet sitesinden duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibariyle tüm iş birimleri, danışmanlar, müşteriler, sigorta şirketleri, dış hizmet sağlayıcıları ve sair **Atlas** nezdinde kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

7.2. **Atlas** çalışanlarının Politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunan bir üst amire bildirilecektir. Aykırılığın önemli boyutta olması halinde ise üst amir tarafından vakit kaybetmeksizin Kişisel Verileri Koruma Ekibine bilgi verilecektir.

7.3. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli idari işlem yapılacaktır.

7.4. Politika gereklerinin yerine getirilmesi için **Atlas** tarafından; KVKK Kanunu Kapsamında gerekli tüm güvenlik önlemleri alınmaktadır.

8. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alacak Kişiler ve Sorumlulukları

Atlas içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, müşteriler, sigorta şirketleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette **Atlas** nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır.

İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak ilgili bilgi sistemleri bölümlerince yapılacaktır.

9. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo Ek: 1’de yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama ve imha süreleri dikkate alınacaktır. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo **Atlas** kişisel veri envanterinde yer alacak süreçlerin sahibi iş birimlerince, tereddüt halinde Kişisel Verileri Koruma Ekibi değerlendirmeleri de alınarak, güncellenecektir.

10. Periyodik İmha Süreleri

Kişisel Verileri Periyodik İmha Süresi veri sahibi ilgili iş birimleri tarafından tespit ve tayin edilir; ancak her hâlükârda bu süre 1 (bir) yılı geçemez.

11. Yürürlük

11.1. Politika yayımlanma tarihi itibari ile yürürlüğe girecektir.

11.2. Politikanın **Atlas** genelinde duyurulması ve gerekli güncellemelerin yapılması Kişisel Verileri Koruma Ekibi’nin sorumluluğundadır.

EK- 1 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Kişisel veriler aksine bir kesinleşmiş mahkeme kararı veya ihtiyati tedbir kararı bulunmadıkça Politikanın 6. Maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak aşağıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanacak, süre sonunda ise imha edilecektir:

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Danışmanlık Hizmetlerine ait kayıt ve dokümanlar	Her bir doküman ve kayıt için mevzuatta tanımlanan süre kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynaklarına ait kayıt ve dokümanlar	Her bir doküman ve kayıt için mevzuatta tanımlanan süre kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finansa ait kayıt ve dokümanlar	Her bir doküman ve kayıt için mevzuatta tanımlanan süre kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Hizmetlerine ait kayıt ve dokümanlar	Her bir doküman ve kayıt için mevzuatta tanımlanan süre kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde