

LEDA YAPI VE PROJE TAAHHÜT LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ VE POLİTİKA KAPSAMI

LEDA YAPI VE PROJE TAAHHÜT LTD.ŞTİ. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (kısaca "POLİTİKA" olarak anlatılacaktır), Veri sorumlusu sıfatını taşıyan LEDA YAPI VE PROJE TAAHHÜT LTD.ŞTİ. (kısaca "Leda Yapı" olarak anılacaktır) tarafından gerçekleştirilmekte olan veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Leda Yapı; şirket çalışanları, çalışan adayları, mal ve hizmet sağlayıcıları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (kısaca "KVKK" olarak anılacaktır) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasını sağlanmayı öncelik olarak belirlemiştir.

2. TANIMLAR

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer dini inançları, kılık ve kıyafeti, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel Verilerin Silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

3. VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN HUKUKİ GEREKÇELERİ

İşletme faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde muhafaza edilir. Bu kapsamda işlenen veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlerine İlişkin Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde işlenmektedir.

4. SORUMLULUK

Leda Yapı'nın tüm birimleri ve çalışanları, 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.

5. VERİ İŞLEME AMAÇLARI

Leda Yapı, iş faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda işler:

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- Kurumsal iletişimi sağlamak

- Şirket güvenliğini sağlamak
- İstatiksel çalışmalar yapabilmek
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Şirket ile iş ilişkisi içinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- Yasal raporları yapmak
- Çalışanların iş ilişkisinden, mal ve hizmet satılanların ya da alınanların ticari ilişkiden doğan fiili ve hukuki süreçlerini sözleşme şartlarına ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütebilmek ve yönetebilmek

6.KAYIT ORTAMLARI

- Kişisel bilgisayarlar
- Mobil cihazlar
- Manyetik ve optik kayıt ortamları
- Taşınabilir bellekler
- Sunucular
- Yazılımlar
- Bilgi güvenliği cihaz ve yazılımları
- Ses ve görüntü kaydedici
- Belge üretim ve kopyalama cihazları
- Yazılı basılı görsel materyaller

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Leda Yapı, tarafından elde edilen kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen süreler çerçevesinde saklanmakta ve muhafaza edilmektedir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin Hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları faaliyetleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri işlemleri (mal ve hizmet alım satımı işlemleri)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans ve muhasebe kayıtları (bordro bilgileri, faturalar vb.)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sözleşmesi kapsamındaki yasal belgeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sağlık bilgileri (İş sözleşmesi kapsamındaki sağlık raporları)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik maksatlı kayıtlar ile görsel ve işitsel kayıtlar	Hukuki ilişki + 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Leda Yapı tarafından işlenen 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,
- Kanunun 11inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak her hangi bir şartın mevcut olmaması,

koşulları gerçekleştiğinde silinir, yok edilir, anonim hale getirilir.

10. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

10.1 TEKNİK TEDBİRLER

Leda Yapı tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu ortamlara erişim, güvenlik politikaları aracılığı ile belirlenmekte ve sınırlanmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik kontroller yapılmaktadır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.

- Güvenlik açıkları takip edilerek bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verileri işleme süreçlerinde yer alan özel 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 fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş ve çıkışlar engellenmektedir.

10.2 İDARİ TEDBİRLER

Leda Yapı tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlarının niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması ile 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Periyodik ve rasgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimi verilmektedir.

11. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE İMHASI

Elektronik ortamda kayıtlı olan kişisel veriler saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde ilgili kullanıcılar için hiçbir suretle erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel ortamda kayıtlı olan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde kâğıt kırpmak makinelerinde geri dönülmeyecek şekilde yok edilir.

12. DİĞER HUSUSLAR

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

KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikli KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Politika, Leda Yapı kurumsal internet sitesinde yayınlanarak ilgili kişilere duyurulur.

Politikada güncelleme yapılması durumunda, yeni politika belgesi aynı yolla ilan edilerek ve yayınlanarak yürürlüğe girer.

Leda Yapı tarafından hazırlanan bu Politika, 30.09.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

**COŞAR NT İNŞAAT TEKNİK PROJE İTHALAT İHRACAT TİCARET VE SANAYİ
LİMİTED ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ VE POLİTİKA KAPSAMI

COŞAR NT İNŞAAT TEKNİK PROJE İTHALAT İHRACAT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (kısaca "POLİTİKA" olarak anlatılacaktır), Veri sorumlusu sıfatını taşıyan COŞAR NT İNŞAAT TEKNİK PROJE İTHALAT İHRACAT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ (kısaca "Coşar NT" olarak anılacaktır) tarafından gerçekleştirilmekte olan veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Coşar NT; şirket çalışanları, çalışan adayları, mal ve hizmet sağlayıcıları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (kısaca "KVKK" olarak anılacaktır) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasını sağlanmayı öncelik olarak belirlemiştir.

2. TANIMLAR

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer dini inançları, kılık ve kıyafeti, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel Verilerin Silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

3. VERİ İŞLEME FAALİYETLERİNİN HUKUKİ GEREKÇELERİ

İşletme faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde muhafaza edilir. Bu kapsamda işlenen veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlerine İlişkin Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde işlenmektedir.

4. SORUMLULUK

Coşar NT' nin tüm birimleri ve çalışanları, 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 aklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

5. VERİ İŞLEME AMAÇLARI

Coşar NT, iş faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda işler:

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- Kurumsal iletişimi sağlamak
- Şirket güvenliğini sağlamak
- İstatiksel çalışmalar yapabilmek
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Şirket ile iş ilişkisi içinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- Yasal raporları yapmak
- Çalışanların iş ilişkisinden, mal ve hizmet satılanların ya da alınanların ticari ilişkiden doğan fiili ve hukuki süreçlerini sözleşme şartlarına ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütebilmek ve yönetebilmek

6.KAYIT ORTAMLARI

- Kişisel bilgisayarlar
- Mobil cihazlar
- Manyetik ve optik kayıt ortamları
- Taşınabilir bellekler
- Sunucular
- Yazılımlar
- Bilgi güvenliği cihaz ve yazılımları
- Ses ve görüntü kaydedici
- Belge üretim ve kopyalama cihazları
- Yazılı basılı görsel materyaller

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Coşar NT, tarafından elde edilen kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen süreler çerçevesinde saklanmakta ve muhafaza edilmektedir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin Hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları faaliyetleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri işlemleri (mal ve hizmet alım satımı işlemleri)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans ve muhasebe kayıtları (bordro bilgileri, faturalar vb.)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sözleşmesi kapsamındaki yasal belgeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sağlık bilgileri (İş sözleşmesi kapsamındaki sağlık raporları)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik maksatlı kayıtlar	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Coşar NT tarafından işlenen 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,
- Kanunun 11inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak her hangi bir şartın mevcut olmaması,

koşulları gerçekleştiğinde silinir, yok edilir, anonim hale getirilir.

10. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

10.1 TEKNİK TEDBİRLER

Coşar NT tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu ortamlara erişim, güvenlik politikaları aracılığı ile belirlenmekte ve sınırlanmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik kontroller yapılmaktadır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.

- Güvenlik açıkları takip edilerek bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verileri işleme süreçlerinde yer alan özel 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 fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş ve çıkışlar engellenmektedir.

10.2 İDARİ TEDBİRLER

Coşar NT tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlarının niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması ile 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Periyodik ve rasgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimi verilmektedir.

11. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE İMHASI

Elektronik ortamda kayıtlı olan kişisel veriler saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde ilgili kullanıcılar için hiçbir suretle erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel ortamda kayıtlı olan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde kâğıt kırpmak makinelerinde geri dönülmeyecek şekilde yok edilir.

12. DİĞER HUSUSLAR

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

KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikli KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Politika, Coşar NT kurumsal internet sitesinde yayınlanarak ilgili kişilere duyurulur.

Politikada güncelleme yapılması durumunda, yeni politika belgesi aynı yolla ilan edilerek ve yayınlanarak yürürlüğe girer.

Coşar NT tarafından hazırlanan bu Politika, 30.09.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir.