KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç ve Kapsam

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. olarak anılacaktır. Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. ilgili kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Bu doğrultuda Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. tarafından otomatik yollarla ve veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel veriler işbu Politikanın kapsamında olup, bu veriler sınırlı süreli olarak işlenmektedir. Kişisel verilerin saklanması ve imhası faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler, Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. yetkilileri tarafından işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. Kısaltmalar ve Tanımlar

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	İşveren ile iş sözleşmesi akdeden kişiler.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel ve benzeri diğer ortamlar.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, veri sahibi, veri konusu.
İlgili Kullanıcı	Veri kayıt sistemine en az erişim yetkisi bulunan kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
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	Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş.'nin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu 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 detaylandırdığı 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.
Periyodik İmha	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalktığı kişisel veriler hakkında işbu Politikada belirtilen aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli ölçütlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. veri kayıt sistemlerine hangi seviyede olursa olsun erişim yetkisini haiz kişiler, diğer ifade ile ilgili kullanıcılar, bu sistemlerde yer alan kişisel verilerin kendilerine erişim yetkisi tanınma amacıyla sınırlı olarak hukuka ve genel ahlak kurallarına uygun şekilde kullanımından sorumludurlar. İlgili kullanıcılar, veri kayıt sistemlerindeki kişisel verileri korumak, kullanım amacının gerekleri haricinde gizli tutmak, Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş.'nin dışına çıkarmamak ve çoğaltmamakla yükümlüdürler. İlgili kullanıcıların aksi tutum ve davranışlarından dolayı Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. ya da ilgili kişilerin zarara uğraması halinde ilgili kullanıcılar doğrudan sorumlu tutulacaktır. İlgili kullanıcılar, veri kayıt sistemlerinin ve erişim sağladıkları kişisel verilerin teknik ve idari güvenliğinin sağlanması ve kişisel veri işleme faaliyetlerinin hukuka uygun yürütülmesi konusunda Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş.'ye destek sunarlar. Bu konuda şüpheli durumlar, Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş.'nin İrtibat Kişisine güvenli yöntemlerle gecikmeksizin bildirilir.

Elektronik ortamdaki kişisel veriler Bilgi İşlem Birimi tarafından, diğer ortamlarda yer alan kişisel veriler ise *Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu*nda belirtilen Birim tarafından saklanır ve imha edilir. İmha işleminin tutanağa bağlanması gerekmektedir.

3. KAYIT ORTAMLARI

İmha işlemine konu veri kayıt ortamları Tablo 1'de yer almaktadır. Kişisel verilerin Tablo 1'de yer alan ortamlar dışında başkaca bir ortamda yer aldığının tespiti durumunda, tespitte bulunan kişi durumu derhal Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş.'nin İrtibat Kişisine bildirir.

Tablo 1: Kişisel Veri Kayıt Ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
✓ Manyetik Medya Cihazları (Sabit Diskler, Taşınabilir Diskler), ✓ Kişisel Bilgisayarlar, ✓ ✓ ✓ E-posta Sunucuları, ✓ Kamera Kayıt Cihazı ✓ Sunucular	✓ Birim Dolapları, ✓ Genel Arşiv

4. KAYIT ORTAMLARININ GÜVENLİĞİNE YÖNELİK TEDBİRLER

Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. kayıt ortamlarının güvenliğini sağlamak üzere şu tedbirleri uygulamaktadır.

Teknik olarak:

- ✓ Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır,
- ✓ Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır,
- ✓ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır,
- ✓ Güvenlik duvarları kullanılmaktadır,
- ✓ Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır,
- ✓ Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

İdari olarak:

- ✓ Çalışanlara kişisel verilerin korunmasına yönelik eğitimler verilmekte, duyurular yapılmaktadır,
- ✓ Kişisel veri ihtiva eden ortamlara fiziki giriş ve çıkışlar kontrol altındadır, bu ortamlar (yangın, sel türevi) dış risklere karşı da korunaklıdır,
- ✓ Amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işleme ilkesine riayet edilmektedir,
- ✓ Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. bünyesinde kişisel verilerin korunmasına yönelik şüpheli durumlar takip edilmektedir,
- ✓ Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. bünyesinde uygulanmak üzere gerekli politikalar/prosedürler uygulamaya konulmuştur ve bunların güncelliği takip edilmektedir,
- ✓ Kişisel veri işleyen kişilerle akdedilen sözleşmelere bu verilerin işlenme kurallarına ilişkin hükümler eklenmiş ya da kişisel verilerin korunmasına yönelik ek sözleşmeler akdedilmektedir.

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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,
- ✓ 6698 Sayılı Kanun'un 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. tüzel kişiliği tarafından kabul edilmesi,
- ✓ Kişisel verinin imhası konusunda kesinleşmiş bir idari kararın ya da yargı kararının bulunması,
- ✓ Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında ilk periyodik imha tarihinde silinir, yok edilir

veya anonim hale getirilir.

5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-2'de belirtilen yöntemlerle silinir.

Tablo 2: Kişisel Verilerin Silinmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	**AÇIKLAMA**
Elektronik Ortamlar: , E-posta Sunucuları, Sunucular, NAS cihazı, Veri depolama üniteleri, veri yedekleme ürünleri, Kamera Kayıt Cihazı	Veri saklama süresi sona erdiğinde veri tabanı/sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkileri kaldırılarak silme işlemi yapılır. Veri saklama süresi sona erdiğinde diskin üzerine yeni kayıt gerçekleşerek otomatik silme işlemi yapılır. Sistem yöneticisi, düzenli aralıklarla otomatik silme fonksiyonunun çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
Elektronik Olmayan Ortamlar: Birim Dolapları, Genel Arşiv	Veri saklama süresi sona erdiğinde Birim yöneticisi ve/veya Genel Arşiv sorumlusu tarafından kişisel veri içeren alanlar çizilerek veya boyanarak karartma işlemi uygulanır.

5.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. tarafından Tablo-3'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	**AÇIKLAMA**
Elektronik Ortamlar: Manyetik Medya Cihazları (Sabit Diskler, Taşınabilir Diskler), Kişisel Bilgisayarlar, NAS Cihazı	Cihaz/diskin, ömrü sona erdiğinde torna makinasında bir daha çalışamayacak şekilde imha edilir.

Elektronik Olmayan Ortamlar: Birim Dolapları, Genel Arşiv	Kâğıt evrak, kâğıt kırpma makinesinde geri döndürülemez şekilde öğütülür.

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- ✓ Faaliyetler kapsamındaki kullanılan kişisel verilerle ilgili saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- ✓ Veri kategorileri bazında saklama süreleri Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi ("VERBİS") kayıtlarında,
- ✓ Süreç bazında saklama süreleri ise işbu Politikada yer almaktadır.

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Taşeron özlük kayıtları	10 Yıl	Taşeron firma ile sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren
Stajyer kayıtları	10 Yıl	İşten ayrılma
Çalışan adayı kayıtları	5 Yıl	İş başvurusunun alınması
Çalışan özlük ve görevlendirme kayıtları	10 Yıl	İşten ayrılma
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Bina giriş çıkış kamera ve ziyaretçi kayıtları	2 Ay	Kaydın oluşturulması
Kimlik denetlemeleri	1 Yıl	İşten ayrılma
5651 log kayıtları	2 Yıl	Kaydın oluşturulması
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Cari kart	5 Yıl	Cari hesap sözleşmesinin sona ermesi
Beyannameler	5 Yıl	Beyanname sürecinin tamamlanması
Satınalma İşlemleri, Sözleşmeler, CRM kayıtları	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesi
Faturalar, İrsaliyeler	10 Yıl	Kaydın oluşturulması
Maaş ödemeleri	10 Yıl	İşten ayrılma
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Lojistik kayıtlar	10 Yıl	Lojistik faaliyetlerinin tamamlanması
Mail order formları	10 Yıl	Mail order formunun alınması
Kampanya kayıtları	3 Yıl	Kampanyanın sonlanması
Bilet Satış İşlemleri, Sözleşmeler	5 Yıl	Sözleşmenin Sona Ermesi
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Satış İşlemleri, Sözleşmeler	5 Yıl	Sözleşmenin Sona Ermesi
Vize İşlemleri	1 Yıl	Sözleşmenin Sona Ermesi

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ
Eğitim Kayıtları	10 Yıl	Kaydın Oluşturulması
İş Başvuru Kayıtları	5 Yıl	Kaydın Oluşturulması
İş Sözleşmeleri, Özlük Kayıtları	10 Yıl	İşten Ayrılma
Puantaj Kayıtları	10 Yıl	İşten Ayrılma
Çalışan Disiplin Kayıtları, Savunma Yazıları	10 Yıl	İşten Ayrılma
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Eğitim Kayıtları	10 Yıl	Tesis İşletme İzninin Sona Ermesi
Sefer Planlamaları	10 Yıl	Kaydın Oluşturulması
Satınalma, İrsaliye Kayıtları	10 Yıl	Sözleşmenin Sona Ermesi
Talep ve Şikâyet Kayıtları	10 Yıl	Tesis İşletme İzninin Sona Ermesi
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Rezervasyon Kayıtları, Teklifler, Sözleşmeler	10 Yıl	Sözleşmenin Sona Ermesi
Rehber Listeleri	15 Yıl	Kaydın Oluşturulması
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Olay Kayıtları	10 Yıl	Olayın Çözümlenmesi
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Dava Dosyaları	10 Yıl	Olayın Çözümlenmesi
SÜREÇ	**SAKLAMA SÜRESİ**	**SAKLAMA SÜRESİ BAŞLANGIÇ**
Acil Durum Planları	5 Yıl	Kaydın Oluşturulması
İş Kazası ve Meslek Hastalıkları	15 Yıl	İşten Ayrılma
İş Sağlığı ve Güvenliği Tatbikat, Eğitim, Talimat Kayıtları, Kişisel Koruyucu Donanım Takibi	15 Yıl	Kaydın Oluşturulması

7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş., periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş.'de her yıl Ekim ve Nisan aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Açık rızaya tabi işleme faaliyetlerinde ilgili kişinin açık rızasını çektiğine ilişkin başvurusu Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. Genel Müdürü ve İrtibat Kişisi tarafından kabul edilirse imha işlemi periyodik imha tarihinden önce gerçekleştirilebilir. Bu ihtimalde dahi imha işleminin tutanakla kayıt altına alınması zorunludur.

8.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ, GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, imza tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlüğe giren Politika, Portakal Plastik Üretim Pazarlama San. ve Tic. A.ş. Birimlerine bildirilir. Basılı ve ıslak imzalı nüshası İrtibat Kişisi tarafından saklanır.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Politikanın güncellenmesine veya yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Genel Müdürlük tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İrtibat Kişisi tarafından saklanır.

Ek: İmha Tutanağı

İMHAYA KONU KİŞİSEL VERİ		
(Varsa) Talep Eden	**:**	
İmha Sebebi	**:**	
İmha Edilecek Sistem/Modül/ Dosya/Belge/ Kişisel Veri	**:**	
Düzenlenme Tarihi	**:**	

İMHA DETAYI	
İmha Edilen	**İmha Yöntemi**
(Örnek: Kişisel veri içeren 10 yıl öncesine ait müşteri kayıt listeleri imha edildi.)	(Örnek: Kağıt kırpma makinasında imha edildi.)

İMHA ONAYI	
Adı Soyadı	**İmza**

İmha Eden :		
Refakat Eden :		
İmha Tarihi :		
Genel Müdür Notu	**Genel Müdür Onayı**	

**İşbu İmha Kayıt Formu, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere, imha tarihinden itibaren en az 3 yıl süreyle saklanır.*