

ERTÜRK GRUP YAPI MÜHENDİSLİK İNŞAAT ENERJİ SANAYİ TAAHHÜT VE TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. TANIMLAR

“Alıcı Grubu”	∴	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
“Açık Rıza”	∴	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
“Anonim Hale Getirme”	∴	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
“Çalışan”	∴	Şirket personeli
“Fiziki Ortam”	∴	Elektronik olmayan yollar ile kişisel verilerin işlendiği ortamların tümü
“İlgili Kişi”	∴	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
“İmha”	∴	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
“İş Ortakları”	∴	Başta taşeron firmalar olmak üzere bir sözleşme kapsamında Şirket’e hizmet sağlayan veya Şirket ile iş yürüten şirket ve şahıslar
“Kanun”	∴	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
“Kişisel Veri”	∴	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
“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
“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
“Kurul”	∴	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
“Kurum”	∴	Kişisel Verilerin Korunması Kurumu
“Müşteri”	∴	Şirket projelerinden taşınmaz edinen kişiler
“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”	∴	Ertürk Grup Yapı Müh. İnş. Enerji San. Taah. ve Tic. A.Ş. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
“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
“Şirket”	∴	Ertürk Grup Yapı Mühendislik İnşaat Enerji Sanayi Taahhüt ve Ticaret A.Ş.
“VERBİS”	∴	Veri Sorumluları Sicili
“Veri İşleyen”	∴	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
“Veri Sorumlusu”	∴	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi; Şirket
“Yetkili Kişi”	∴	Şirket organizasyonu içinde verilerin teknik olarak depolanması, korunması, yedeklenmesi ve imha edilmesinden sorumlu olan kişi
“Yönetmelik”	∴	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

2. AMAÇ

İşbu Politika, VERBİS’ e kaydolmuş bulunan Şirket’in Kanun’un 7. maddesi uyarınca Kurum tarafından düzenlenen Yönetmelik’e uygun şekilde Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin işlenmesi ve imhası süreçlerini belirlemek amacıyla oluşturulmaktadır.

3. KAYIT ORTAMLARI

Şirket nezdinde Kişisel Verileri ekseriyetle fiziki ortamda kaydedilmekte ve muhafaza altına alınmaktadır. Bunun dışında ise Kişisel Veriler, Şirket bilgisayarlarında ve dolayısıyla yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesi olarak kullanılan cihazlarda kaydedilebilir ve saklanabilir.

4. HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLER

Kişisel Verilerin saklanması ve imhasını gerektiren sebepler şu şekildedir:

a. Hukuki Sebepler

Kişisel Veriler ;

Çalışanların ve İş Ortakları Çalışanlarının 4875 sayılı İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği ve sair iş hukuku mevzuatına uygun olarak çalıştırılması ve gözetilmesi,

Şirket projeleri dahilinde Müşterilere yapılan satışlar açısından 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, Ön Ödemeli Konut Satışları satış sözleşmelerinin akdedilmesi, ifa edilmesi, Yapı Kullanma Ruhsatlarının alınması ve Müşteriler ile sözleşmenin devamında kurulan vekalet ilişkisi kapsamında edinilen taşınmazların oturmaya hazır hale getirilmesi için talimatlara konu işlerin görülmesi,

Anonim Şirket olarak kurulmuş Şirket'in 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na ve ilgili tüm ticaret mevzuatına uygun olarak yönetilmesi ve faaliyetlerine devam etmesi,

Ticari defter ve kayıtların tutulması, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve her türlü vergi ve usul mevzuatına uygun şekilde beyan ve izahatlerin verilmesi,

Şirket işyerinin İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik'2 uygun şekilde korunması sebepleri ile işlenmekte ve

Kişisel Verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası

Kişisel Verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması

Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması

Kanunun (11.) 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 şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması

Çalışanları sahip olduğu dava ve talep haklarını karşılayabilmek için gerekli süresinin sona ermesi

İnşa edilen projelerin ayıbından doğan sorumluluğu üstlenebilmek, belge saklama yükümlülüğünü yerine getirmek, sözleşme kaynaklı uyuşmazlıkları açıklığa kavuşturmak ve sair surette Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

sebebiyle ise imha edilmektedir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve imha edilmesi ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesi önlenmesi için ;

Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği hükümler içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Şirket Tarafından, İlgili Kişilere Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmektedir.

Kişisel veri barındıran evrakın bilgisayar ortamına aktarılması halinde şifrelenmiş ve sadece Yetkili Kişi erişimine klasörlerde muhafaza edilmektedir.

Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlara uyum süreci hukuk danışmanı tarafından yürütülmekte ve bu kapsamda hukuk danışmanlığı hizmeti alınmaktadır.

Yöneticiler için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

Taşınabilir bellekte saklanan kişisel verileri şifreleme yöntemi ile korunmaktadır.

Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Kişisel veri güvenliği takibi yapılmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamların güvenliğinin sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunda azaltılmaktadır.

Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

6. VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER

Şirket'in 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.

Bunun yanı sıra Şirket Yetkilileri ve Hukuk Müşaviri, veri saklama ve imha süreçlerini bizzat yürütmekte ve denetlemektedir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ/TÜRÜ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	Çalışan özlük dosyasın kapsamında alınmış ise çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl Müşteriden alınmış ise sözleşmenin ifasının ardından 5 yıl Hissedar/Ortaktan alınmış ise hissedarlık ilişkisinin bitiminin ardından 2 yıl Tedarikçi ve/veya taşeronlardan alınmış ise iş bitiminin ardından 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Çalışan özlük dosyasın kapsamında alınmış ise çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl Müşteriden alınmış ise sözleşmenin ifasının ardından 5 yıl Hissedar/Ortaktan alınmış ise hissedarlık ilişkisinin bitiminin ardından 2 yıl Tedarikçi ve/veya taşeronlardan alınmış ise iş bitiminin ardından 10 yıl	
Sağlık	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	
Mesleki Deneyim	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	
Finans	Çalışan özlük dosyasın kapsamında alınmış ise çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl Müşteriden alınmış ise sözleşmenin ifasının ardından 5 yıl	
Hukuki İşlem	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	
Fiziksel Mekan Güvenliği	Kaydın alınmasının ardından 1 yıl	

8. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Periyodik imhalar her yılın Aralık ve Haziran ayları içinde olmak suretiyle 6 ay süre arayla gerçekleştirilmektedir.

9. UYGULAMA VE YÜRÜRLÜK

İşbu Politika, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi ile başkaca bir işleme gerek kalmaksızın yürürlüğe girer.