

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ**

**6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU
UYARINCA
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

İSTANBUL 2021

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1.GİRİŞ	2
1.1 Amaç.....	2
1.2 Kapsam	2
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	2
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	5
3.KAYIT ORTAMLARI	6
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	7
4.1 SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	7
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	8
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler.....	8
5.İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER	9
5.1 İdari Tedbirler	9
Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:..	9
5.2 Teknik Tedbirler.....	10
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	12
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	12
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	12
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	13
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	13
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	14
9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	14
10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU	14
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	14

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Serin Sular Gıda Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi’nin (“Şirket”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, müşteriler, ziyaretçiler 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 kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

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

1.2 Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, müşteriler, ziyaretçiler 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 Serin Sular Gıda Tur. San. Ve Ticaret Ltd. Şti’nin personeli.

Elektronik Ortam

Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Elektronik Olmayan Ortam

Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Franchise Alan Şirket

Serin Sular Gıda Tur. San. ve Ticaret Ltd. Şti'nden Franchise Alan Şirket

Hizmet Sağlayıcı

Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

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 göre gerçekleştirdikleri 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 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.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

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

Şirket

Serin Sular Gıda Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi

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.

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.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

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 saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Şirket, isim hakkının kullanılması için Franchise Sözleşmesi ile İş Ortakları ile çalışmaktadır ancak Franchise Alan Şirketler kendi oluşturdukları Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasından tek başına sorumludur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir. Bahsi geçen tabloda Şirket ile Franchise ilişkisi kuran Şirket veya Şirketlere yer verilmemiştir. Bunun sebebi Şirket’ten Franchise Alan Şirket veya Şirketlerin 6698 sayılı Kanun gereği “Veri Sorumlusu” olarak tek başına hukuki ve idari tedbirleri almakla yükümlü olmasıdır.

TABLO 1

UNVAN	GÖREV
Şirket Yönetim Kurulu Başkanı	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Müdür ve İşveren Vekilleri	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Satın Alma ve İş Geliştirme Birim Sorumlusu	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Mesul Müdür ve Restoran Müdürleri	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Muhasebe Birim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Franchise İlişkileri Birim Sorumlusu	Franchise Alan Şirketlerle İlgili Politika'nın hazırlanmasından sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Çağrı Merkezi Birim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Kurumsal İletişim Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Depo Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Destek Hizmetleri ve Lojistik – Operasyon Sorumlusu	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Sözleşmeli Hizmet Verenler	Şirket Politikasına uygun hareket etmekle yükümlüdürler.

3.KAYIT ORTAMLARI

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

TABLO 2

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) 1- Yazılımlar (ofis yazılımları) 2- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) 3- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	1- Kağıt 2- Manuel veri kayıt sistemleri 3- Yazılı görsel ortamlar

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, müşterilerin, ziyaretçilerin ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, franchise alan şirketlerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına 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 İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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 belirtilmiştir”*, 5. ve 6. maddelerde ise *“kişisel verilerin işleme şartları”* sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler aşağıdaki Kanun ve Diğer Düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır:

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
2. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
8. 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
9. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
10. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
11. 4857 sayılı İş Kanunu,
12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
13. 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
14. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

15. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

16. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

17. Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirketimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

1. İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
2. Kurumsal iletişimi sağlamak.
3. Kurum güvenliğini sağlamak,
4. İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
5. İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
6. Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
7. Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
8. Yasal raporlamalar yapmak.
9. Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
10. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler, aşağıda belirtilen durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

1. İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
2. İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
3. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
4. Kanununun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirketimiz tarafından kabul edilmesi,

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

5. Şirketin, 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 şikayette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
6. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5.İDARİ VE TEKNİK 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. maddesiyle Kanunun 6. maddesi 4.fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirketimiz tarafından idari ve tekniktedbirler alınmaktadır.

5.1 İdari Tedbirler

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

1. Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 6698 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
2. Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
3. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
4. Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
5. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
6. Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
7. Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
8. Kişisel Verilerin muhafazası için Kanun gereği taahhütnameler alınmaktadır.
9. Franchise Alan Şirketlere 6698 Sayılı Kanun gereği alınması gereken tedbirler bildirilmiştir.
10. Franchise Alan Şirketlere 6698 Sayılı Kanun gereği Tadil Protokolü yapılması zorunluluğu bildirilmiş ve buna göre sözleşmeler güncelleştirilmiştir.
11. Franchise Alan Şirketlere yönelik 6698 Sayılı Kanun Kapsamında taahhütnameler hazırlanmıştır.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

12. Şirket içinde 6698 Sayılı kanun kapsamına giren Kişisel Verilerin ve Bunların nasıl korunması gerektiği eğitimi verilmiştir.
13. Kanun kapsamında Şirket içi Yetki Matrisi Oluşturulmuştur.
14. Şirket Veri İmha Politikası oluşturulmuştur.
15. Şirket VERBİS kaydı tamamlanmıştır ve gerekli bildirimler yapılmıştır.
16. Şirket Müşterilerine ilişkin Kişisel Veriler hakkında Başvuru Prosedürü oluşturulmuştur.
17. Şirket Birim Yöneticilerine gerekli bilgilendirme eğitimi yapılmıştır.
18. Şirket çalışanlarına yönelik 6698 Sayılı Kanun kapsamında Açık Rıza Metinleri oluşturulmuştur.
19. Şirket müşterilerine yönelik 6698 Sayılı Kanun kapsamında Açık Rıza Metinleri oluşturulmuştur.
20. Kanun kapsamında Çağrı Merkezi Politikası Aydınlatma Prosedürü oluşturulmuştur.
21. Kişisel Verilerin bulunduğu cihazlar yetki girişine sahip kişilere zimmetlenmiştir.
22. Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiş ve buna göre aydınlatma yükümü gerçekleştirilmiş ve açık rıza metinleri oluşturulmuştur.
23. Kamera Kaydı gibi fiziksel ortamların denetlendiği alanlara gerekli uyarı ve aydınlatma metinleri kullanılmaktadır.
24. Kanun Kapsamında kişisel verilerin korunması, gerekli önlemlerin alınması ve ilgili kişilerin başvurularının değerlendirilmesi için Kişisel Verilerin Korunması Komitesi oluşturulmuştur.
25. Fiziksel Ortamda saklanan verilerin (Kağıt,dosya) kilitli alanlarda saklanması sağlanmış ve sadece yetkili kişinin erişimine uygun düzenleme yapılmıştır.
26. Kişisel Veri olarak tanımlanan hiçbir bilgi, Ofis ya da bir başka ortamda yetkilisinin çalışma zorunluluğu dışında ya da kullanılmasının zorunlu olduğu durumlar haricinde açıkta bırakılmamaktadır.

5.2 Teknik Tedbirler

Şirketimiz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

1. Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
2. Bilgi güvenliği durum ve vaka yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

3. Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, bilgisayar zimmetlenmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
4. Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
5. Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
6. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
7. Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
8. Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
9. Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
10. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
11. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
12. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
13. Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
14. Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılmaktadır.
15. Şirketimizde Özel Nitelikli veri işlenmemekle birlikte, Kanun'un ya da Şirketin Menfaatleri gereği alınması zorunlu kılınan durumlarda Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı bir politika belirlenmiştir.
16. Kanunen ya da Şirket'in menfaati gereği alınması zorunlu hale gelmiş özel nitelikli veriler hakkında çalışanlardan gerekli aydınlatma yükümü yerine getirilerek ilgili kişilerden açık rızaları alınmadan işlem yapılmayacaktır.
17. Kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

18. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi durumunda, Kanun'un emrettiği durum ve Kurumlar dışında bahsi geçen veriler 3. Kişilere kesinlikle aktarılmayacaktır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

İşlenmesi halinde Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir:

1. 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.

2. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

3. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

1.Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde ya da manuel bir şekilde makasla kesilerek geri döndürülemez şekilde yok edilir.

2.Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması, parçalanması, çizilmesi veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından, faaliyetlerimiz kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak:

1. Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer almaktadır.
2. Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta yer almaktadır.
3. Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer almaktadır.

Gerekmesi halinde Şirketimiz yetkili organları tarafından söz konusu saklama süreleri üzerinde güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimizin İlgili Birimleri tarafından yerine getirilmektedir.

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin saklama ve imha tablosu aşağıdaki gibidir:

TABLO 3

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Şirket Yönetim Kurulu Karar Kayıtları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirketin aldığı kararlara dayanak yapılan sözleşmeler	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin yürütülmesi (Sadece İşbaşı yapmış Kişiler İçin)	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İçi İletişim Faaliyetlerinin İcrası (Yalnızca İşlenmiş Veriler)	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

**SERİN SULAR GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlenmesi halinde Ziyaretçi ve Toplantı Kayıtları	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	14 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Kayıtları (Aydınlatma Yükümü yerine Getirilmiş ve Açık Rıza Beyanı Alınmış Kişi ve Şirketler için)	Müşteri Açık Rıza Beyanını Geri Çekinceye Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Başvuru Belgeleri (İşe Girişi Yapılmamış Kişiler)	3 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirketimiz, 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Madde 11 gereğince periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Şirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Şirketimiz İnsan Kaynakları Biriminde saklanır.

10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, Kanun değişikliklerinde ve ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Bahsi geçen güncellemeler için Şirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Madde 9 hükümleri çerçevesinde yayım prosedürü takip edilir.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Şirketimize ait Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Şirketimiz Yönetim Kurulu kararı ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Şirketimiz İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.