

# TACER YAPI TAAHHÜT SANAY VE T CARET LTD. T K SEL VER SAKLAMA VE MHA POL T KASI

## 1.AMAÇ

Tacer Yapı Taahhüt Sanayi ve Ticaret Limited irketi (“Tacer” veya “irket”) olarak; çalı anlar, hissedar/ortaklar, ürün veya hizmet alan ki iler ve sair üçüncü ki iler dâhil gerçek ki ilerinin ki isel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlü e giren Ki isel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) ba ta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerekti i ekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte oldu umuz i süreçleri esnasında elde etti imiz tüm ki isel verilerin i lendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ili kin süre ve i lemleri i bu Ki isel Veri Saklama ve mha Politikamıza (“Politika”) göre belirlemekte ve gerçekle tirmekteyiz.

Ki isel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, i bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri de almaktayız. Tacer olarak, ki isel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizlili inin korunmasına önem vermekte ve veri güvenli ini en üst seviyede gözetmekteyiz. bu Politikada, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen ki isel verilerin saklanması ve imhasına dair izledi imiz yöntemler hakkında açıklamalar yer almaktadır.

## 2. KAPSAM

bu Politika çalı anlar, hissedar/ortaklar, ürün veya hizmet alan ki iler ve sair üçüncü ki iler dâhil gerçek ki ilerinin Tacer tarafından i lenmekte olan bütün ki isel verilerini kapsamaktadır.

Politika, irket tarafından i lenen bu ki isel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ili kin olup KVKK ve ki isel verilere ili kin di er mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenlemeler gözetilerek hazırlanmıştır.

## 3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

- İlgili Ki i: Ki isel verisi i lenen gerçek ki i
- İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan ki i ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat do rultusunda ki isel veriyi i leyen ki i
- Ki isel Veri: Kimli i belli veya belirlenebilir gerçek ki iye ait her türlü bilgi
- Veri i leyen: Veri sorumlusunun verdi i yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına ki isel verileri i leyen gerçek veya tüzel ki i
- Veri Sorumlusu: Ki isel verilerin i leme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel ki i
- KVKK: 6698 Sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu
- Yönetmelik: 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlü e giren Ki isel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Kurul: Ki isel Verileri Koruma Kurulu
- Politika: Veri sorumlularının, ki isel verilerin i lendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme i lemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme i lemi için dayanak yaptıkları politika
- Elektronik ortam: Ki isel verilerin elektronik aygıtlar ile olu turulabildi i, okunabildi i, de i tirilebildi i ve yazılabildi i ortamlar
- mha: Ki isel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi i lemi

- Periyodik mha: KVKK'da yer alan ki isel verilerin i lenme artlarının tamamının ortadan kalkması durumunda ki isel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçeğe tirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme i lemi
- Ki isel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Ki isel verilerin ba ka verilerle e le tirilse dahi kimli i belirli veya belirlenebilir bir gerçek ki i ile ili kilendirilemeyecek hale getirilmesi
- Ki isel Verilerin Silinmesi: Tamamen veya kısmen otomatik yollarla i lenen ki isel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir ekilde eri ilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
- Ki isel Verilerin Yok Edilmesi: Ki isel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir ekilde eri ilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
- Karartma: Ki isel verilerin bütünüün, kimli i belirli veya belirlenebilir bir gerçek ki iyle ili kilendirilemeyecek ekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması vb. i lemler

#### 4. KAYIT ORTAMLARI

Tacer olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde etti imiz ki isel verileri kanuni sürelerle uygun olarak saklamak amacıyla a a ıda yer alan kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

##### Elektronik Ortamlar

- Veri tabanları (e-posta veri tabanı, dosya paylaşım, web, yedekleme vb.)
- Yazılımlar
- Taınabilir cihazlar (hard disk, USB bellekler vs.)
- Uygulama otomasyonları

##### Elektronik Olmayan Ortamlar

- Dosyalar
- Klasörler
- Arıv odaları

#### 5. SAKLAMA VE MHAYA L K N AÇIKLAMALAR

##### 5.1. Saklamaya li kin Açıklamalar

Mevzuattaki birçok düzenleme ki isel verilerin belirli bir süre saklanmasını zorunlu kılmaktadır. Bu sebeple, i ledi imiz ki isel verileri ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya ayet böyle bir süre öngörülmemi se, ki isel verilerin i lenme amaçları için gerekli olan süre kadar saklamaktayız.

Ki isel verileri birden fazla amaç için i ledi imiz hallerde, verinin i lenme amaçlarının hepsinin ortadan kalkması durumunda re'sen veya verilerin silinmesine mevzuatta bir engel olmaması ve ilgili ki inin talep etmesi durumunda veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

##### 5.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Tacer'de, faaliyetler çerçevesinde i lenen ki isel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda ki isel veriler;

- ▶ 6698 sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu
- ▶ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- ▶ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- ▶ 4857 sayılı Kanunu
- ▶ 6361 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunu
- ▶ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa lık Sigortası Kanunu
- ▶ 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- ▶ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- ▶ 5651 sayılı nternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla lenen

## Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

- ▶ 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu
- ▶ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- ▶ 4925 sayılı Karayolu Taahhüt Kanunu
- ▶ Yukarıda sayılanlar başta olmak üzere yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### 5.3. Saklamayı Gerektiren İstisna Amaçları

İşletme, faaliyetleri çerçevesinde istisna ile saklamakta olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- ◆ Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi
- ◆ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- ◆ Mal/Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- ◆ Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ◆ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ◆ İşletme Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi
- ◆ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- ◆ Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- ◆ Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- ◆ Talep ve/veya İhtiyaçların Takibi
- ◆ Yetkili Kişiler, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- ◆ Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ◆ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ◆ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- ◆ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- ◆ Çalışan Memnuniyeti ve Başlıca İş Süreçlerinin Yürütülmesi
- ◆ E-İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ◆ Sağlık ve Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

## 6. MHAİYİ GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İstenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası
- İstenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verileri istemenin sadece açık rızaya dayanarak istinaden gerçekleştirildiği hallerde, ilgili kişiyi açık rızasını geri alması
- KVKK'nın 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun işletme tarafından kabul edilmesi
- İşletme'nin, ilgili kişiyi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a itirazda bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmesi ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir artışın mevcut olmaması durumlarında, işletme tarafından silinir, yok edilir ya da erişime kapatılır, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 7. TEKNİK VE DİĞER TEDBİRLER

### 7.1. Teknik Tedbirler

Tacer tarafından, iletildiği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmaktadır;

- ▶ Güncel anti-virüs programları kullanılmaktadır.
- ▶ Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- ▶ Kişisel veri güvenli iletişim sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- ▶ Kişisel veri içeren ortamların güvenli sağlanmaktadır.

- ▶ Ki isel veri içeren fiziksel ortamlara giri çıkı larla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ▶ Ki isel veri içeren fiziksel ortamların dı risklere (yansın, sel vb.) kar ı güvenli i sa lanmaktadır.
- ▶ ifreleme yapılmaktadır.

## 7.2. dari Tedbirler

Tacer tarafından, i ledi i ki isel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler a a ıda sayılmı tır;

- ▶ Çalı anlar için veri güvenli i konusunda belli aralıklarla e itim ve farkındalık çalı maları yapılmaktadır.
- ▶ Ki isel veri güvenli i politika ve prosedürleri hazırlanmı tır.
- ▶ Ki isel veriler mümkün oldu unca azaltılmaktadır.
- ▶ Ki isel veri i leme envanteri hazırlanmı tır.
- ▶ Ki isel veri i lemeye ba lamadan önce, ilgili ki ileri aydınlatma yükümlülü ü yerine getirilmektedir.
- ▶ Ortaya çıkabilecek riskler ile risk kontrol ve önlem adımları belirlenmektedir.
- ▶ Ki isel verilerin Tacer çalı anları tarafından hukuka aykırı olarak i lenmesi halinde alınacak tedbirler çe itli politika ve prosedürlerde düzenlenmektedir.
- ▶ Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- ▶ Üçüncü ki ilerle veri payla ımının kapsamını belirleyen ve veri güvenli i hükümlerini içeren gizlilik sözleşmelerinin ve di er sözleşmelerdeki gizlilik hükümlerinin yürürlü e konulması sa lanmı tır.

## 8. K SEL VER LER MHA TEKN KLER

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da i lendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda ki isel veriler, Tacer tarafından re'sen veya ilgili ki inin ba vurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak a a ıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 8.1. K SEL VER LER N S L NMES

Tacer olarak, ki isel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi i lemini gerçekle tirebilmek amacıyla tarafımızca uygulanan teknikler a a ıdaki gibidir:

- **Fiziksel ortamda yer alan ki isel veriler**

Fiziksel ortamda bulunan ki isel veriler karartma yöntemi kullanılarak veya belgenin, ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir ekilde eri ilmeyecek ekilde güvenli bir ortamda saklanması suretiyle silinmektedir.

- **Veri tabanlarında yer alan ki isel veriler**

İlgili kullanıcının, rol ve izin ataması yapılarak, veri tabanında yer alan ki isel verilere eri imi engellenmektedir.

- **Merkezi sunucularda yer alan ki isel veriler**

İlgili kullanıcının, ki isel veri içeren dosyanın bulundu u dizin üzerindeki eri im hakları kaldırılmaktadır.

- **Ta nabilir cihazlarda (USB, Hard disk, CD, DVD gibi) yer alan ki isel veriler**

Ki isel verilerin bulundu u dosyalar ifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya eri imi engellenmektedir.

### 8.2. K SEL VER LER N YOK ED LMES

Tacer olarak, ki isel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesi i lemini gerçekle tirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler u ekildedir:

- **Fiziksel Ortamda Yer Alan Ki isel Veriler**

Fiziksel ortamda saklanan ki isel veriler; kâ it kesme makinesi ile ö ütülenerek veya yakılarak yok

edilmektedir.

mza i lemi esnasında Ek Dosyalar kısmında bulunan Ki isel Veri çeren Kayıtlara li kin mha Tutana ı düzenlenir.

- Çevresel (a cihazları, flash tabanlı ortamlar vb.) ve yerel sistemlerde yer alan ki isel veriler

Ki isel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel i lemlerle yok edilmektedir.

### 8.3. Ki isel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Ki isel verilerin anonim hale getirilmesi, ki isel verilerin ba ka verilerle e le tirilse dahi hiçbir surette kimli i belirli veya belirlenebilir bir gerçek ki iyle ili kilendirilmeyecek hale getirilmesidir. Ki isel veriler, veri sorumlusu veya üçüncü ki iler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin ba ka verilerle e le tirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimli i belirli veya belirlenebilir bir gerçek ki iyle ili kilendirilemez hale getirilmektedir.

## 9. SAKLAMA VE MHA SÜRELER

Saklama süreleri sona eren ki isel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme i lemi Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından yerine getirilir. Ki isel verilerin saklama süreleri ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde belirlenmi tir. Bu çerçevede, ilgili verinin Tacer nezdinde saklanmasının, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde ki isel verilere ve özel nitelikli ki isel verilere ili kin olarak öngörülen hukuka uygunluk sebepleri kapsamında de erlendirilmesi halinde, bu hukuka uygunluk sebeplerine istinaden ilgili ki isel verilere ili kin saklama süreleri tespit edilir. Ki isel verilerin imha süreci, Tacer tarafından her bir ili kiye uygun olarak ilgili mevzuat gözetilerek belirlenmi olan saklama süreleri do rultusunda yürütülmektedir. Saklama süreleri sona eren ki isel veriler, Tacer tarafından belirlenmi olan periyodik imha sürelerinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- nsan kaynakları çalı an süreçlerinin yürütülmesi;
  - Saklama Süresi; Çalı anın i ten ayrılmasından itibaren 10 yıl
  - mha Süresi; Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
- Sözle mesel ili kilerin yürütülmesi
  - Saklama Süresi: Sözle menin sona ermesini takiben 10 yıl
  - mha Süresi: Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
- Görsel ve itsel Kayıtlar
  - Saklama Süresi: 5 yıl
  - mha Süresi: Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
- Kamera kayıtları
  - Saklama Süresi : 2 ay
  - mha Süresi : Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## 10. PER YOD K MHA SÜRES

Yönetmelik'in 11. maddesi gere ince periyodik imha süresi, irket tarafından, 6 ay olarak belirlenmi tir.