

ECZACIBAŞI YAPI GEREÇLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŐİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon 0.1

17.01.2022

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
AMAÇ VE KAPSAM.....	2
TANIMLAR	2
POLİTİKA İLE DÜZENLENEN KAYIT ORTAMLARI	4
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER.....	4
KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER....	6
KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	8
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI	10
SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	10
PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	11
YÜRÜRLÜK	11
EK – 1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu	11
EK – 2 Versiyon Takip Tablosu	13
EK – 3 Kişisel Veri Silme/Yok Etme/Anonimleştirme Tutanağı	13

1. GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("**Şirket**" veya "**EYAP**") için büyük önem arz etmekte olup, bu konuda azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu doğrultuda, kişisel verilerin kişilerin beklentileri ile tutarlı bir şekilde ve yasalara uygun olarak işlenmesi, EYAP'ın temel önceliklerinden biridir.

EYAP, faaliyetleri sırasında elde etmiş olduğu kişisel verileri, başta Türkiye Cumhuriyeti Anayasası olmak üzere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") ve diğer ilgili mevzuatlara uygun şekilde hazırlanan, işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda ("**Politika**") belirtilen genel prensiplere ve düzenlemelere uygun şekilde saklamakta ve imha etmektedir.

2. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Politika, Kanun kapsamındaki kişisel veri işleme faaliyetlerine konu gerçek kişi verilerinin saklanması ve imha edilmesine ilişkin EYAP tarafından benimsenen genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulması ve bu hususlarla ilgili mevzuatla belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla hazırlanıp yürürlüğe konmuştur.

İşbu Politika, Şirket'imizin Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu, tüm kişisel verileri kapsamaktadır. Ayrıca, bu Politika'da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsar.

3. TANIMLAR

İşbu Politika'da içerik aksini gerektirmedikçe:

" Açık Rıza "	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
" Alıcı Grubu "	Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi,
" Anayasa "	1982 tarihli Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
" EYAP " veya " Şirket "	Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
" İlgili Kullanıcı "	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Veri Sorumlusu organizasyonu içerisinde veya Veri Sorumlusu'ndan 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,
“Karartma”	Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemleri,
“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 (örneğin; Ad-soyad, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası – <i>Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir</i>),
“Kişisel Veri Sahibi”	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi,
“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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem,
“Kurul”	Kişisel Verileri Koruma Kurulu,
“Maskeleye”	Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri,
“Özel Nitelikli Kişisel Veri”	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler,
“Periyodik İmha”	Kanun’da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen yasal saklama süresinin dolması veya EYAP tarafından kişisel verilerin saklanmasına ilişkin olarak sektör pratikleri göz önünde bulundurularak belirlenen saklama sürelerinin sona ermesi durumunda işbu Politika’da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,
“Politika”	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası,

“Veri kayıt sistemi”	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi,
“Veri Sorumlusu”	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi, ve
“Yönetmelik”	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

anlamına gelmektedir.

4. POLİTİKA İLE DÜZENLENEN KAYIT ORTAMLARI

EYAP, Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu tüm kişisel verileri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla veri işlenen ortamlarda ve aşağıda belirtilen ortamlarda saklamaktadır:

Elektronik Ortamlar:

- Şirket veri tabanlarımız,
- üçüncü parti veri tabanları,
- e-posta hesapları,
- masaüstü bilgisayarları,
- Şirket çalışanlarının araçları (cep telefonu, tablet, dizüstü bilgisayar),
- yedekleme alanları

Elektronik Olmayan Ortamlar:

- fiziki dosyalar
- kilitli dolaplar

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

EYAP, kişisel veri işleme faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeleri esas almaktadır:

- hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olunması,
- kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama,
- belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme,
- işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ve
- ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan veya sektör pratikleri göz önünde bulundurularak belirlenen süre kadar muhafaza etme.

Şirket’imiz, kişisel verileri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle uyumlu şekilde, Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası’nın ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarına ve aşağıda belirtilen Kanun’un 5’inci ve 6’ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına uygun olarak kişisel verileri işlemekte ve

saklamakta olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine periyodik imha sürelerine uygun olarak imha etmektedir.

Kanun'un 5'inci Maddesinde Yer Alan Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

(a) Kişisel Veri Sahibi'nin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işlenme şartlarından birisi de Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızasıdır. Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası, belirli bir konuya ilişkin olmalı, bilgilendirilmeye dayanmalı ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

(b) Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Kişisel Veri Sahibi'nin kişisel verileri, kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde, açık rıza aranmaksızın hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

(c) Fiili İmkansızlık Sebebiyle Kişisel Veri Sahibi'nin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde, Kişisel Veri Sahibi'nin kişisel verileri işlenebilecektir.

(d) Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde, kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

(e) Hukuki Yükümlülük

EYAP'ın hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için veri işlemenin zorunlu olması halinde, Kişisel Veri Sahibi'nin verileri bu hukuka uygunluk sebebine dayalı olarak işlenebilecektir.

(f) Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Kişisel Veri Sahibi'nin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde, ilgili kişisel veriler, yalnızca alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

(g) Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde, Kişisel Veri Sahibi'nin kişisel verileri işlenebilecektir.

(h) Şirket'imizin Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel Veri Sahibi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, EYAP'ın meşru menfaatleri için veri işleminin zorunlu olması halinde, Kişisel Veri Sahibi'nin kişisel verileri işlenebilecektir.

Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı yukarıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabileceği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir.

Kanun'un 6'ncı Maddesinde Yer Alan Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

- a) **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler**, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi halde, bu verilerin işlenebilmesi için Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası alınacaktır.
- b) **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler**, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi halde, bu verilerin işlenebilmesi için Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası alınacaktır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ İÇİN UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

EYAP, Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen yasal saklama süresinin dolması veya kişisel verilerin saklanmasına ilişkin olarak sektör pratikleri göz önünde bulundurularak belirlenen saklama sürelerinin sona ermesi halinde, kişisel verileri aşağıdaki yöntemlerle silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir. Şirket'imiz, kişisel verilerin imhasında azami dikkat ve özeni göstermektedir. Bu kapsamda EYAP, Kanun'un 12'nci maddesi ve Yönetmelik hükümleri, işbu Politika'da yer alan düzenlemeler ve Kurul kararları uyarınca, aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetlerini gözeterek gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır. İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler EYAP tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır. Şirket'imiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetlerini gözeterek seçmekte olup, Kişisel Veri Sahibi'nin talebi halinde, uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

(a) Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. EYAP, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez

ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetlerini gözeterek gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

Bu kapsamda Şirket'imiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Bulut Ortamı	Silinme komutu verilerek, silinen bilgileri geri getirme yetkisi olmaksızın, silme işlemi gerçekleştirilir.
Merkezi Sunucular	İşletim sistemindeki silme komutuyla silinerek ya da dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde, işlemi gerçekleştiren ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilerek, ilgili kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması şeklinde gerçekleştirilmektedir.
Veri Tabanı (Elektronik ortam)	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar, işlemi gerçekleştiren kişinin aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilerek, veri tabanı komutlarıyla (delete vb.) silinmektedir.
Fiziksel ortam	Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi ilgili evrak üzerindeki kişisel verinin mümkün olduğunda kesilmesi, mümkün olmadığına geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.
Taşınabilir medya	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel veriler şifreli ortamda saklanmakta ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

Elektronik ortamda yer alan bilgilerin sistem kabiliyetleri ve yardımcı yazılımlar kullanılarak tekrar geri döndürülemez şekilde depolama ortamından kaldırılması işlemi gerçekleştirilir.

(b) Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. EYAP, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

Bu kapsamda Şirket'imiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Fiziksel Yok Etme:

Sabit disk ve bellekler, içerisinde yer alan verilere erişimin engellenmesi amacıyla imha edilir. Fiziksel imha, sabit diskin ince şeritler halinde kesilmesi, yakılması, parçalanması ya da sabit disk tablasına bir dizi delik açmak yoluyla yapılır. Basılı doküman olarak yer alan bilgilerin imha edilmesi gerekliliği halinde, ofislerde yer alan kâğıt kırma makineleri kullanılarak, bu makinelerin kullanımının mümkün olmadığı durumlarda ise el ile yırtılarak, bilgiler birleştirilemeyecek/okunamayacak parçalara ayrılır.

Üzerine Yazma (Overwriting)

Depolama ortamının adreslenebilen tüm alanlarının rastgele bilgilerle doldurulması işlemidir.

Manyetik Etkinin Nötrleştirilmesi (Degaussing)

Bir sabit diskin manyetik etkisinin nötrleştirilmesinde kuvvetli elektromanyetik alanlar kullanılır. İdeal koşullarda sürücü üzerinde manyetik olarak kaydedilmiş tüm veriler imha edilmekte ve sürücü okunamaz hale getirilmektedir.

(c) Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Bu doğrultuda, kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, Şirket'imiz, alıcı veya alıcı grupları tarafından, geri döndürme ve 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 getirilmiş olması gerekir. EYAP, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetlerini gözeterek gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

Bu kapsamda Şirket'imiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılması, özel bir değer daha genel bir değere çevirme işlemi, örnekleme, değer düzensizliği sağlama, veriyi karıştırma yöntemleri ile kişisel verilerin gerçek bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanır.

Anonimleştirme yöntemi seçilirken verinin niteliği, büyüklüğü, fizik ortamlarda bulunma yapısı, çeşitliliği, veriden sağlanmak istenen fayda/işleme amacı, verinin işlenme sıklığı, verinin aktarılacağı tarafın güvenilirliği, verinin anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü/etki alanı ve kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolüne dikkat edilir.

Kişisel bilgilerin bulunduğu veriler, test verisi olarak kullanılmaz ya da kullanılacak ise değiştirilir. Kişisel veri benzeri veriler kullanılacaksa kullanılan verinin kişisel/gizli bilgi içeriğine sahip olmayan anonimleşmiş veri olması sağlanır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİNİN VE BU VERİLERE HUKUKA AYKIRI OLARAK ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ AMACIYLA ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket'imiz, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi konusunda azami dikkat ve özeni göstermekte olup, Kanun'un 12'nci maddesi, Yönetmelik hükümleri, işbu Politika ve Kurul kararları uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetlerini gözeterek gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN ÇALIŞANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Şirket'imiz, kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde yer alan çalışanları, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir. Bu kapsamda, Şirket'imiz çalışanları ve görevleri dolayısıyla kişisel verileri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri, Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak saklamakta ve imha etme yükümlülüğü altında olup bu yükümlülük, ilgili kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Bu kapsamda, Şirket'imizin saklama ve imha süreçlerinde yer alan çalışanlara ilişkin detaylar aşağıda açıklanmaktadır:

<u>Unvan</u>	<u>Birim</u>	<u>Görev</u>
Avukat	Hukuk	Politika'nın hazırlanması, ilgili ortamlarda yayımlanması için süreç sahipleriyle paylaşılması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi Teknolojileri Uzmanı	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

EYAP, kişisel verileri ancak uymakla yükümlü olduğu ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmekte ve bu sürenin dolması ile beraber ilgili verileri periyodik imha sürelerini gözeterek imha etmektedir. Bu kapsamda, Şirket'imiz, kişisel verileri aşağıdaki EK-1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu'nda belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve bu sürelerin dolması ile ilgili verileri periyodik imha sürelerini gözeterek imha etmektedir:

Kişisel Veri Sahibi'nin, EYAP'a başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde; Şirket'imiz:

- kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa ve mevzuatta öngörülen yasal saklama süresi dolmuş veya kişisel verilerin saklanmasına ilişkin olarak sektör pratikleri göz önünde bulundurularak belirlenen saklama sürelerin sona ermişse :

- (i) Kişisel Veri Sahibi'nin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine periyodik imha döneminde ilgili verilerin silineceğine ilişkin olarak bilgi verir, ve
- (ii) talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

(b) kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa veya mevzuatta öngörülen yasal saklama süresi dolmamış veya kişisel verilerin saklanmasıyla ilgili olarak sektör pratikleri göz önünde bulundurularak belirlenen saklama sürelerinin sona ermemişse, Kişisel Veri Sahibi'nin talebini, Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını Kişisel Veri Sahibine en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

10. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

EYAP, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri imha etmektedir. Bu kapsamda Şirket'imiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıkması halinde, gerek fiziki gerekse elektronik ortamda tutulan kişisel verileri 6 aylık periyotlar halinde imha işlemine tabi tutmaktadır. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır.

Şirket'imiz tarafından imha işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile birlikte işbu Politika EK-3'te yer alan Kişisel Veri Silme/Yok Etme/Anonimleştirme Tutanağı doldurulmakta olup, gerçekleştirilen her bir imha işlemi Şirket'imiz tarafından kayıt altına alınmaktadır.

11. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika, Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak 17.01.2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Şirket, değişen şartlara ve ilgili mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman bu Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Yapılan değişiklikler, EYAP Yönetim Kurulu tarafından onaylandıkları tarihte yürürlüğe girer ve (<https://www.eczacibasiyapigerecleri.com/> ve <https://www.vitra.com.tr/>) üzerinden yayımlanır.

İşbu Politika ile Kanun, Yönetmelik Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası hükümleri arasında herhangi bir çelişki olması halinde, Kanun, Yönetmelik ve Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nda yer alan hükümler geçerli olacaktır.

EK – 1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

EK – 2 Versiyon Takip Tablosu

Ek – 3 Kişisel Veri Silme/Yok Etme/Anonimleştirme Tutanağı

EK – 1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

Veri Kategorisi	Azami Saklama Süresi
Kimlik Bilgisi	Hukuki sürecin/işin tamamlanması + 10 Yıl veya iş akdi sona ermesi/iş kazası + 25 Yıl
İletişim Bilgisi	Hukuki sürecin/işin tamamlanması + 10 Yıl veya iş akdi sona ermesi/iş kazası + 25 Yıl
Lokasyon Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 yıl
Özlük Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl veya istinaen 25 Yıl
Hukuki İşlem Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl veya istinaen 25 Yıl
Müşteri İşlem Bilgisi	Müşteri ilişkisinin sona ermesi + 10 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 yıl
İşlem Güvenliği Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl
Finans Bilgisi	Hukuki süreç/iş akdi/hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl veya amortismanına tabi kıymetin ömrü
Pazarlama Bilgisi	Son temas + 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl
Dernek Üyeliği Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 yıl
Vakıf Üyeliği Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 yıl
Sendika Üyeliği Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 yıl
Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişki/iş akdi/işin sona ermesi + 25 Yıl
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	İş akdinin sona ermesi + 10 yıl
Biyometrik Veri	Yetkilendirme/ iş akdi sona erene kadar
Müşteri Bilgisi	Müşteri ile son temastan itibaren + 10 yıl
Diğer Bilgiler-Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
Diğer Bilgiler-Araç Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
Diğer Bilgiler-Çalışan Adayı Bilgisi	Başvurunun olumsuz sonuçlandırılması + 2 Yıl veya Kullanıcı hesabı sistemde pasife alınması
Diğer Bilgiler-Çalışan Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl veya istinaen 25 Yıl
Diğer Bilgiler-Denetim ve Teftiş Bilgisi	Denetimin tamamlanması + 10 Yıl
Diğer Bilgiler-Eğitim Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl veya istinaen 25 Yıl
Diğer Bilgiler-İş Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl
Diğer Bilgiler-Medeni Durum Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl
Diğer Bilgiler-Performans ve Kariyer Gelişim Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
Diğer Bilgiler-Sigorta Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
Diğer Bilgiler-Talep Şikayet Bilgisi	Talep ve şikayetin sonuçlandırılması + 10 yıl
Diğer Bilgiler-İşlem Bilgisi	İş akdi veya hukuki ilişki/işin sona ermesi + 10 Yıl

EK – 2 Versiyon Takip Tablosu

<u>VERSİYON TAKİP TABLOSU</u>		
Versiyon No.	Güncellenme Tarihi	Değişiklik Açıklaması

Ek – 3 Kişisel Veri Silme/Yok Etme/Anonimleştirme Tutanağı

Aşağıda detayları belirtilen kişisel veriler, EYAP'ın olağan iş akışı dahilinde ve Eczacıbaşı Yapı Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. Veri Saklama ve İmha Politikası'nda belirtilen usule, sürelerle ve prosedüre uygun şekilde silinmiş, yok edilmiş ya da anonim hale getirilmiştir ("İmha").

İşlem Tarihi: ___/___/___

İmha Edilen Kişisel Verilere ilişkin Açıklamalar:

Veri Sahibi Kategorisi	Veri Kategorisi	İlgili Süreç	Kayıt Alanı	Açıklama

İmha İşlemi ile Kapsanan Tarih Aralığı: _____

İmha Yöntemi:

Silme

Yok Etme (Yakma, parçalama vb.)

Anonimleştirme

Diğer _____

İmha İşlemini Gerçekleştiren

Adı Soyadı: _____

Ünvanı: _____

İmzası: _____

[_____]

Adı Soyadı: _____

Ünvanı: _____

İmzası: _____