



**OLYMPUS FİDE ÜRETİM PAZARLAMA TARIM KOMİSYON TİCARET LTD.
ŞTİ.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

- 1- GİRİŞ
- 2- POLİTİKANIN AMACI
- 3- POLİTİKANIN KAPSAMI
- 4- TANIMLAR
- 5- KAYIT ORTAMLARI
- 6- SORUMLULUK VE GÖRE DAĞILIMLARI
- 7- KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINI VE SAKLANMASINI GEREKTİREN SEBEPLER
 - 7.1- Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler
 - 7.2- Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları
 - 7.3- İmha Nedenleri
- 8- KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ
- 9- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
- 10-KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ
 - 10.1- Kişisel Verilerin Silinmesi
 - 10.2- Kişisel Verilerin Yok edilmesi
 - 10.3- Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi
- 11-PERİYODİK İMHA SÜRELERİ
- 12-İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI

1-GİRİŞ:

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası **6698 Sayılı KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU** kapsamında (bundan sonra “**KVKK**” olarak anılacaktır.), **OLYMPOS FİDE ÜRETİM PAZARLAMA TARIM KOMİSYON TİCARET LTD.ŞTİ** (bundan sonra “**Olympos Fide**” ya da “**Şirket**” olarak anılacaktır.) tarafından hazırlanmıştır.

Olympos Fide faaliyetleri ya da gereklilikleri doğrultusunda kişisel verilerini işlediğimiz; şirket ortaklarımızın, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, stajyerlerimizin, ziyaretçilerimizin, tedarikçilerimizin, tedarikçi çalışanlarının- yetkililerinin, yetkililerinin, potansiyel müşterilerimizin, iş ortaklarımızın-yetkililerinin-çalışanlarının, referans gösterilen kişilerin, çalışanlarımızın aile bireyleri ve yakınlarının, hak iddia eden üçüncü kişiler ve bunları temsil eden vekil ya da yasal temsilcilerin ve ilgili üçüncü kişilerin, Anayasal bir hak olan “Kişisel Verilerin Korunması” hakkının korunması ve geliştirilmesi bir kurum politikası olarak benimsenmiştir.

Şirketimiz kişisel verilerin korunması ve işlenmesinde başta Anayasa'nın 20. maddesinde düzenlenen özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı hedeflemektedir. Bu çerçevede, KVKK uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olarak korunması ve işlenmesine özen göstermekte, tüm planlama ve faaliyetlerinde bu özenle hareket etmekte ve kanun kapsamında verilerin saklama ve imha süreçlerini düzenlemektedir.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Şirket tarafından benimsenen ilkeleri ortaya koyan "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" www.olymposfide.com.tr internet sitesinde ilgili kişilerin bilgisine sunulmuştur.

2-POLİTİKA'NIN AMACI:

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Şirket tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin saklanması, imhası, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi süreçlerine ilişkin iş ve/veya işlemler hakkındaki usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel verilerin saklanması, imhası, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçlerine ilişkin iş ve/veya işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun biçimde gerçekleştirilir.

3-POLİTİKA'NIN KAPSAMI:

İşbu Politika; Şirket ortaklarımıza, çalışanlarımıza, stajyerlerimize, kursiyerlerimize, çalışan adaylarımıza, ziyaretçilerimize, tedarikçilerimize, tedarikçi çalışanlarına-yetkililerine, müşterilerimize, müşteri çalışanlarına-yetkililerine, potansiyel müşterilerimize, iş ortaklarımıza-yetkililerine-çalışanlarına, referans gösterilen kişilere, çalışanlarımızın aile bireyleri ve yakınlarına, hak iddia eden üçüncü kişiler ve bunları temsil eden vekil ya da yasal temsilcilerine ve ilgili üçüncü kişilere ait tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen her türlü kişisel veriyi kapsamaktadır.

Şirket'in sahip olduğu veya Şirket tarafından yönetilen, kişisel verilerin işlendiği ilgili kayıt ortamları ve kişisel verilere ilişkin iş, işlem ve faaliyetlerde işbu Politika uygulanır.

4-TANIMLAR :

Açık Rıza:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhataba izin ve yetkiler sağlayan rızayı,
Alıcı Grubu:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
Anonim Hâle Getirme:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
Çalışan:	Şirket personelini,
Çalışan Adayı:	Şirket bünyesinde çalışan olmak amacıyla, elektronik veya fiziki ortamda, Şirket 'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket'in incelemesine bizzat veya bir sistem veya kişi aracılığıyla açmış/iletmiş olan gerçek kişileri,
Elektronik Ortamlar:	Kişisel verilerin ilgili teknolojik altyapıya sahip cihazlar ile oluşturulabildiği, işlenebildiği, saklanabildiği ve iletilebildiği ortamı,
Elektronik Olmayan Diğer Ortamlar:	Elektronik ortamların dışında kalan her türlü yazılı, görsel ve sair ortamları,
Hizmet Sağlayıcı:	Şirket ile yapmış olduğu ilgili sözleşme çerçevesinde, herhangi bir hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,
İmha:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
İlgili Kişi:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
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 kişileri,
İş Ortağı:	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken birlikte muhtelif projeler yapmak, hizmet almak, şirket içi operasyonel verimliliği arttırmak gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu tarafları,
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 ortamı,
Kişisel Veri:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası:	İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nı,
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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
Müşteri :	Şirket'in iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında Şirket'in iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişileri,

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası:	Kişisel veri işleme süreçlerinde Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasları, alınan teknik ve idari tedbirleri ihtiva eden politikayı,
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası:	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri,
KVKK:	Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
KVK Kurulu:	Kişisel Verilerin Korunması Kurulunu,
Özel Nitelikli Kişisel Veri:	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili biyometrik ve genetik verilerini,
Periyodik İmha:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,
Sicil (VERBİS):	Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,
Silme:	Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi,
Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu("Komisyon"):	Şirket içi İmha Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasının uygulanmasından sorumlu komisyonu,
Şirket ortakları	Şirket ortağı gerçek kişileri,
Şirket yetkilisi:	Şirket yönetim kurulu üyelerini ve diğer yetkili kişileri,
Stajyer:	Uygulamalı meslek eğitimi alma amacıyla çalışan kişiyi,
Veri İşleyen:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri Kayıt Sistemi:	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,
Veri Sorumlusu:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi
Yok Etme:	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
Ziyaretçi:	Şirket 'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişileri <u>ifade etmektedir.</u>

(Bu Politika'da yer almayan tanımlar için 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta yer alan tanımlar geçerlidir.)

5-KAYIT ORTAMLARI:

Şirket ' in kişisel veri işleme süreçleri esnasında elde ettiği kişisel veriler çeşitli ortamlarda saklanmaktadır.

Fiziki Saklama Ortamları: Klasör, dosya, kilitli dolaplar, yetkilendirilmiş giriş sistemi bulunan dosya odaları,

Elektronik Saklama Ortamları: Şirket adına/tarafından kullanılan sunucular, yazılımlar, bilgi güvenliği aygıtları (güvenlik duvarı, antivirüs, periyodik kayıt dosyaları vs.) kişisel bilgisayarlar, mobil cihazlar (akıllı tabletler, akıllı telefonlar) kullanılan elektronik programlar, iletişim altyapıları, MSSQL Sistemleri, Back Up yazılımları, aktarım programları ve sunucuları, VPN sunucusu dataları, ağ üzerinde veri saklaması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler, CD, DVD, USB, harici disk, hafıza kartı gibi veri depolama özelliğine sahip diğer taşıyıcılar, yazıcı ve tarayıcılar,

(Şirket, sayılan kayıt ortamlarına ek olarak kullanabileceği diğer kayıt ortamlarını da gecikmeksizin işbu Saklama ve İmha Politikası'na dâhil edecektir.)

6-SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI :

Şirket 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 amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İşbu tabloda yer alan kişiler Şirket Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu üyelerini ihtiva etmektedir.

ŞİRKET KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİSYONU BİRİM GÖREV UNVAN

ŞİRKETİMİZ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİSYONU

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Muhasebe Uzmanı	Muhasebe Departmanı	Çalışanların İmha Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası' na uygun hareket etmesinden sorumludur.
Bilişim Uzmanı	Danışmanlık Alınan Bilgi İşlem İşleri Sorumlusu	İmha Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası' nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

7-KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER :

Kanununun 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 belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmaktadır.

7.1.-Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler;

İlgili kişisel veriler, Şirket tarafından, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu çerçevede kişisel veriler:

-6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
-6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
-5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
-6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu,
-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

Ve bu kanunlara ilişkin ikincil mevzuat, kapsamında öngörülmüş olan saklama sürelerine uygun biçimde saklanmaktadır.

7.2.-Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları;

Kişisel Veri İşleme Amaçları
1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
8. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
9. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
10. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
11. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

12. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
13. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
14. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
15. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
16. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
17. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
18. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
19. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
20. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
21. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
22. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
23. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
24. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
25. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
26. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
27. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
28. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
29. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
30. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
31. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
32. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
33. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
34. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
35. Talep / Şikayetlerin Takibi
36. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
37. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
38. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
39. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
40. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
41. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
42. Diğer

hallerinden biri veya birkaçının bulunması halinde kişisel verilerinizi işleyebilecektir. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin detaylı bilgiye ulaşmak için www.olympofide.com.tr adresinde yer alan "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nı" inceleyebilirsiniz.

7.3.-İmha Nedenleri;

Şirket bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

- 1-Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- 2-Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- 3-Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- 4-Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- 5-İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- 6-Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- 7-İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

İlgili kişilerin kişisel verileri, yukarıda sayılmış olan kişisel veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması, işlemeye esas teşkil eden mevzuatın değişmesi veya mülga hale gelmesi, 6698 sayılı KVKK m.11 uyarınca ilgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun tarafından kabul edilmesi veya başvurunun Şirket tarafından reddedilmesi/başvurucunun Şirket 'in verdiği cevabı yetersiz bulması Şirket'in KVKK'da öngörülen sürede cevap vermemesi üzerine ilgili kişinin Kurul'a şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun görülmesi durumlarında gerçekleştirilecek ilk periyodik imha sırasında imha edilmektedir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler tutanak ile kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar imha tarihinden itibaren en az üç yıl süreyle saklanır.

8-KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ :

Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda öncelikle Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin neler olduğunun tespitine dair çalışmalar gerçekleştirilmiş, çalıştaylar yapılmış ve işlenen kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı da gözetilerek, bu verilerin korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek riskler belirlenerek, risklerin azaltılması veya ortadan kaldırılmasına yönelik aşağıda tabloda açıklanan gerekli teknik ve idari tedbirler uygulamaya konmuştur.

TEKNİK TEDBİRLER

- 1- Kişisel verilerin hukuka, mevzuata ve ilgili güvenlik önlemlerine uygun şekilde işlenmesi, muhafaza edilmesi, saklanması, imha edilmesi ve sair süreçleri düzenleyen şirket içi politikalar ve prosedürler benimsenmiştir.
- 2- Kişisel verilere, hukuka aykırı şekilde erişilmesini engellemek ve kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanmasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyine sahip teknik yöntemler kullanılmakta ve söz konusu yöntemler gelişen teknolojiye uygun şekilde güncellenmektedir.
- 3- Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesinin ve kişisel verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesinin önüne geçmek için, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin süreçlerin takibi ve denetimi için teknik sistemler kurulmuştur. Ağ güvenliği, veri akışı güvenliği çalışmaları yapılmış, veri kaybının önlenmesi için hali hazırdaki yazılımlar güncellenmiştir. Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek için iç denetimler gerçekleştirilmiştir.
- 4- Kişisel veri güvenliğinin sağlanması için, kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde açıklanması ve paylaşılmasının önüne geçebilmek ve ayrıca KVKK'ya yönelik farkındalık yaratabilmek amacıyla, çalışanlara ve yöneticilere düzenli olarak eğitimler verilmektedir. Ayrıca kişisel veri işleme süreçlerine dâhil olan çalışanlardan, iş süreçlerinin bir parçası olarak gizlilik anlaşmaları ve taahhütleri imzalamaları istenmekte çalışanların güvenlik politika ve prosedürlerine aykırı hareket ettiklerinin tespiti halinde gerekli disiplin sürecine başvurulacağı önemle hatırlatılmaktadır.
- 5- Şirket tarafından veri işleme süreçlerine dâhil olan kişisel verilere personel bazında erişim, yetki sınırlandırması yapılmış, sınırlı sayıda personele yürüttükleri iş süreçleri ile ilgili olan kişisel verilere erişim yetkisi tanınmıştır. Personel tarafından gerçekleştirilen veri işleme faaliyetleri kayıt altına alınmaktadır. Görev değişikliği veya işten ayrılan personellerin ivedilikle bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- 6- Şirket ile veri işleyen, çalışan, müşteri, tedarikçi, iş ortağı vs. arasında yapılan sözleşmeler incelenmiş başta KVKK ve diğer mevzuat kapsamında revize çalışmaları yapılmış ve ek protokoller hazırlanmıştır.
- 7- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 8- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 9- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- 10- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- 11- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 12- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- 13- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- 14- Erişim logları düzenli tutulmaktadır.
- 15- Şifreleme yapılmaktadır.
- 16- Sızma testi yapılmaktadır.
- 17- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- 18- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- 19- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

20- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
21- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik e posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak keş veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
22- Kurum içi periyodik ve/ veya rastgele denetimler yapılmakta veya yaptırılmaktadır.
23- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
24- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
25- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
26- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
27- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
28- Sistem güvenlik boşlukları takip edilerek uygun güvenlik düzeyinin sağlanabilmesi için yamalar yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
29- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
30- Web sitemiz <i>https</i> güvenlik protokolü ile korunmaktadır.
31- Şirket, nezdinde bulunan kişisel verilere ilişkin çalışmaların akabinde tespit edilen kişisel veriler analiz edilmiş, mevzuat kapsamında incelenmiştir. Bu çerçevede gereksiz olan veriler silinmiş, verilerin mümkün olduğunca azaltılması ilkesi benimsenmiştir.
32- Şirketin veri kayıt sistemine içeriden ya da dışarıdan bir saldırı olması halinde, bu durumun erken fark edilmesi ve erken müdahale edilebilmesi için bir sistem kurulmuş bilişim ağlarında hangi yazılım ve servislerin çalıştığı ve bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı düzenli şekilde kontrol edilmekte olup tüm kullanıcıların işlem hareketleri düzenli olarak tutulmaktadır.
33- Çevresel risklere karşı bilgi ve bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması amacıyla sistem odasına sadece yetkili personelin girişinin sağlanması, kilit altındaki veri saklama birimlerinin anahtarlarının belirli kişilerde olması, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, sunucunun doğru çalışabilmesi için soğutma sistemi, güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, anti-virüs sistemleri vb. gibi birçok önlem alınmaktadır.
34- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
35- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
36- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından ele geçirilmesi durumunda bu hususun ilgili kişiye ve Kurula bildirilebilmesi için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı kurulmuş, Şirket nezdinde bir prosedür benimsenmiştir.
İDARİ TEDBİRLER
1- Şirket çalışanları, bayi ve yetkili servis çalışanları kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.

<p>2- Şirketin yürütmekte olduğu tüm kişisel veri işleme faaliyetleri; detaylı olarak tüm iş birimlerinin analiz edilmesi suretiyle oluşturulmuş kişisel veri envanteri ve eklerine uygun olarak yürütülmektedir.</p>
<p>3- Şirket bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Honda tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.</p>
<p>4- Şirket bünyesindeki İş birimi bazında belirlenen hukuksal gerekliliklerin sağlanması için farkındalık yaratılmakta, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politika, prosedürler ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.</p>
<p>5- Şirket ile çalışanlar arasındaki hizmet sözleşmeleri ve ilgili belgelere, kişisel veriler ile ilgili bilgilendirme ve veri güvenliğini içerir kayıtlar konulmakta ve ek protokoller yapılmaktadır. Bu konuda çalışanlar için gerekli farkındalığı yaratmaya yönelik çalışmalar yapılmıştır.</p>
<p>6- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine yönelik altı aylık aralıklarla şirket çalışanları bilgilendirilmeye devam edilmekte olup, güncellemeler yapılmaktadır.</p>
<p>7- Kişisel veri barındıran fiziksel ortamlara erişim yetkileri sınırlandırılmaktadır.</p>
<p>8- Özel Nitelikli kişisel veriler, şirket bünyesinde mevcut kilitli arşiv dolabında; sadece yetkilisine ayrılmış fiziksel alanda saklanmakta ve erişime kapatılmaktadır.</p>
<p>9- Şirket bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri düzenli olarak denetlenmektedir.</p>
<p>10- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.</p>
<p>11- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.</p>
<p>12- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.</p>
<p>13- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.</p>

9-SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ :

1-Kimlik Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
2- İletişim Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
3- Lokasyon Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
4- Özlük Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
5- Hukuki İşlem Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
6- Müşteri İşlem Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
7- Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi	6 Ay
8- İşlem Güvenliği Bilgisi	2 Yıl
10- Finans Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
11- Mesleki Deneyim Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
13- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar Bilgisi	6 Ay
21- Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl
23- Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Hukuki ilişkinin başlangıcından itibaren 6 ay
26-Diğer Bilgiler- Hak İddia Eden Üçüncü Kişiler ve Bunları Temsil Eden Vekil ya da Yasal Temsilci Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
26- Diğer Bilgiler- Referans Kişi Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
26- Diğer Bilgiler – Araç Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
26- Diğer Bilgiler- Aile Bireyleri ve Yakınları Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
26- Diğer Bilgiler-Talep, Şikayet ve İtibar Yönetimi Bilgisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi *Olympos Fide Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu* tarafından yerine getirilir.

10-KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ :

10.1.-Kişisel Verilerin Silinmesi ;

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

-Kişisel veri içeren bölümler DELETE vb. komutlar ile silinmektedir.

-İlgili kullanıcılara ilişkin yetkilendirme yapılmakta ve klasör, dosya bazında erişimler kısıtlanmaktadır.

-IT uzmanları tarafından ilgili dosyalar özelinde kontrol yapıldıktan sonra silme işlemi gerçekleştirilmektedir.

-İlgili kullanıcılara ilişkin yetki kısıtlamaları yapılmaktadır. Veri içeren dosyalar şifrelenmektedir.

-Sayılan ortamlardaki veriler uygun metot seçilerek, ilgili yöntem ile güvenli şekilde silinmektedir.

-Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. *(Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, geri dönülemeyecek ve teknolojik çözümlerle Okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ya da kesilerek, ilgili kullanıcılar için görünemez hale getirilmesi işlemidir.)*

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi ;

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Basılı Ortamda Tutulan Kişisel veri içeren belgeler kağıt imha makinesi ile öğütme, yakma veya geri dönüşüm sağlayan makineler ile imha edilmektedir.

10.3 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 veriler, hukuka uygun şekilde işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalması ihtimalinde Şirket tarafından anonim hale getirilir. Bu kapsamda ilgili veriler için Şirket tarafından maskeleyme yöntemi kullanılmaktadır.

11-PERİYODİK İMHA SÜRELERİ :

6698 sayılı KVKK m.7 gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel veriler periyodik olarak imha edilir.

Şirketimiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için yılda iki kez olmak üzere 6 aylık zaman aralıkları ile gerçekleştirilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere üç yıl süreyle saklanır.

12-İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Kişisel verileriniz, her türlü sözlü, yazılı veya elektronik ortamda, yukarıda sayılan amaçlar doğrultusunda işin yürütülebilmesi için şirketimiz sözleşme ve yasadan doğan mesuliyetinin eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi gayesi ile hareket etmektedir. Kişisel verisi işlenen İlgili Kişi Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep edebilir.

İlgili kişi, Kanununun 11. maddesinde belirtilen hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak ıslak imzalı şekilde veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından Şirketimize daha önce bildirilen ve Şirketimiz sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle Şirkete iletmelidir. Yazılı olarak yapılacak başvurular için adres olympofide@hs01.kep.tr adresidir.

İlgili kişinin başvurusunda asgari olarak bulunması zorunlu olan bilgiler aşağıda belirtildiği gibidir;

- Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik,
- Tebliğata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- Talep konusu

Ayrıca konuya ilişkin bilgi ve belgeler de başvuruya eklenmelidir.

Kişisel veri sahibinin kendisi dışında bir kişinin talepte bulunması için konuya ilişkin olarak kişisel veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

İlgili Kişinin talebi üzerine Şirket, kişisel verileri işleme şartlarını kontrol eder ve buna bağlı olarak işleme veri sahibinin talebini incelemeye alır. İlgili Kişinin talebi üzerine incelemeye alınan kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu kişisel veriyi duruma göre; siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket, İlgili Kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırmakla ve veri sahibine ayrıntılı bilgi vermekle yükümlüdür.

İlgili Kişinin başvurusu üzerine incelenen kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve İlgili Kişinin talebine konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmış olduğu tespit edilirse; Veri Sorumlusu sıfatı ile şirket bu durumu en makul süre içerisinde üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

İlgili Kişinin başvurusu üzerine yapılan inceleme sonucunda kişisel veriyi işleme nedenlerinin ortadan kalkmadığı sonucuna ulaşırsa İlgili Kişinin talebi gerekçeli açıklaması yapılması suretiyle reddedilir ve ret yazısı İlgili Kişiyeye yine 30 gün içerisinde iletilir. İşbu ileti İlgili Kişinin başvurusunu yazılı ortamda yapması halinde yazılı olarak, elektronik ortamda yapması halinde elektronik ortam üzerinden gönderilir.

İşbu politika toplam 12 maddeden oluşmakta olup, Şirketimiz işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını yürürlükte bulunan mevzuatta yapılabilecek değişiklikler çerçevesinde her zaman ve gerektirdiği taktirde güncelleme yapma hakkını ayrıca saklı tutmaktadır.