

Sayı:

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

ŞİRKET BİLGİLERİ:

1. AMAÇ

İş bu yönetmeliğin amacı 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ve sair mevzuat hükümlerine uyumun sağlanması ve veri güvenliği noktasında etkinliğin sağlanmasıdır.

2. KAPSAM

Söz konusu yönetmelik **Macun Mahallesi 177 Cadde No: 19/4 Yenimahalle/ANKARA** 'da konumlu **BEŞYILDIZ İLETİŞİM SİSTEMLERİ ELEKTRONİK TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ**'nin personellerini kapsamaktadır.

3. DAYANAK

İş bu yönetmelik 6698 sayılı Kanunun ve ilgili yönetmelikler esas alınarak hazırlanmıştır.

4. KİŞİSEL VERİLER HAKKINDA

Kişisel veri, bireylerin kimliklerini belirli hale getirmeye elverişli her türlü bilgi olarak tanımlanabilir. Bu bağlamda kişinin kimlik, iletişim, sağlık ve mali bilgileri ile özel hayatına, dini inancına ve siyasi görüşüne ilişkin bilgiler, kişisel veri olarak nitelendirilmektedir.

Günümüzde bu veriler, gerek özel sektör ve gerekse kamu sektörü tarafından bilişim sistemleri üzerinden otomatik yollarla sıkça kullanılmaktadır. Bu bilgilerin kullanılması bireyler ile mal ve hizmet sunanlar bakımından bazı kolaylıklar veya avantajlar sağlasa da, bu durum söz konusu bilgilerin istismar edilme riskini de beraberinde getirmektedir. Bu verilerin yetkisiz kişiler tarafından elde edilmesi, kullanılması ve ifşa edilmesi gerek taraf olduğumuz sözleşmeler ve gerekse Anayasamızda koruma altına alınan temel hakların ihlali olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu iki menfaat arasında makul bir dengeyi oluşturulması gerekmektedir. Kişisel verilerin işlenebilmesi hususunda özel bir kanun ve etkin bir denetim mekanizmasının bulunmaması toplumumuzda olumsuz bir algının oluşmasına sebebiyet vermektedir. Oluşan bu algının ortadan kaldırılması için kişisel verilerin belli şartlar dahilinde işlenmesine, muhafaza edilmesine ve kontrolüne ilişkin esasların belirlenmesi gerekmektedir.

Çağımızda insan haklarının korunması bilincinin gelişmesine paralel olarak, kişisel verilerin korunmasının da önemi her geçen gün artmaktadır. Bu nedenle günümüzde gelişmiş ülkelerde kişisel verilerin korunması alanında detaylı kanuni düzenlemelerin uygulanmakta olduğu görülmektedir.

5. TANIMLAR

Kişisel Veriler hakkında yaygın kullanıma sahip terimler ve anlamları aşağıdaki gibidir;

a) Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

- b) Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- c) Başkan: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanını, ç) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- d) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- e) Kişisel verilerin işlenmesi: 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,
- f) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- g) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- ğ) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi
- h) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini, ı) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- b) 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.
- c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

7. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

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 özel nitelikli kişisel veridir.

Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî 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 ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HÂLE GETİRİLMESİ

Şirketimiz bünyesinde verilerin imhası için yılın Ocak ve Temmuz ayları imha dönemleri olarak belirlenmiştir. İlgili kişilerden elde edilen kişisel veriler saklama sürelerinin bitiminden itibaren takip eden imha dönemi içinde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. İmha işlemine ilişkin tutanaklar bağımsız bir yerde şirket bünyesindeki verilerin korunmasından sorumlu personel/personeller tarafından 3 (üç) yıl süreyle tutulacaktır. Üç yıl sonra söz konusu tutanaklarda imha edilecektir. İmha işlemine ilişkin 28 Ekim 2017 tarih ve 30224 sayılı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri esas alınacaktır.

Kişisel veriler yasal sürelerin dolması üzerine ilgili kişinin talebi yahut şirket tarafından resen aşağıdaki şekillerde imha edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
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
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
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.
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
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

İşçilerden alınacak kişisel veriler niteliklerine göre farklı zaman dilimlerinde saklanıp imha edilirler. Söz konusu veriler saklama dönemleri aşağıdaki gibidir. İş bu verilerin saklama süreleri dolmaları en yakın imha dönemi içinde imha edilir ve imhaya ilişkin tutanaklar 3 yıl süre ile muhafaza edilir.

<u>KİŞİSEL VERİ</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri	Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 15 (on beş) yıl müddetle muhafaza edilir.
İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir

ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük veriler	
Müşteri Bilgileri	Türk Ticaret Kanunu 82. madde uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine esas bilgiler anılan kanun maddesi gereği 10 yıl süre ile, bunun dışındaki Müşteri Bilgileri ise işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır.
Ticari ilişkiye dayanak akitler ve bunlara ilişkin veriler	6098 Sayılı Borçlar Kanunu ve sair mevzuat hükümleri gereği 10 yıl
Çalışanların Kişisel Sağlık Dosyaları	İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre kişisel sağlık dosyalarının 15 yıl saklanması gerekmektedir.
Çalışan Adayı Bilgileri	En fazla 2 yıl olmak üzere, güncelliğini yitirinceye kadar saklanır.
Ziyaretçi Bilgileri	2 yıl süre ile saklanır
İş Ortağı ve Danışman Bilgileri	Şirket ile olan ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu 146. maddesi uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Firmalar Tarafından Şirket ile Paylaşılan Bilgiler	Şirket ile olan ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu 146. maddesi uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri/Potansiyel Müşteri Talepleri ve Şikâyetleri	Talep ve/veya şikâyet tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması	Dava zamanaşımı süresince
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl
Ziyaretçi ve Toplantı	Akdi bir ilişki yok ise etkinliğin bitiminden itibaren

Katılımcılarının Kayıtları	2 yıl
Çalışan olmayan kursiyer, stajyer bilgileri	Şirkete eğitim ve sair faaliyetleri müddetince ve ilişkilerinin sona emesinden itibaren 1 yıl
Çalışan adaylarından alınan kişisel veriler	Adaylık başvurusunun olumsuz sonuçlanması halinde en yakın imha dönemine kadar

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden şirkete başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir. İlgili kişinin kuruma şikayet hakkı saklıdır. Bu bağlamda ilgili kişiler taleplerin reddedildiğini öğrenmelerinden itibaren Kurula 60 (altmış gün) içinde başvurabilir.
3. Bu çerçevede "yazılı" olarak Şirketimize yapılacak başvurular,
 - Başvuru Sahibinin şahsen başvurusu ile,
 - Noter vasıtasıyla,
 - Başvuru Sahibince 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" ile imzalanarak yapılabilir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel veriler aşağıdaki şartların varlığı halinde üçüncü kişilerle paylaşılacak ve onlara aktarılacaktır;

- İlgili kişinin açık rızasının alınması,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- 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,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,

- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işleminin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde kişisel verilerin aktarılabilmesi mümkündür.

Özel nitelikteki kişisel veriler ise,

- İlgili kişinin açık rızasının alınması halinde,
- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler bakımından kanunlarda açıkça öngörülmüş olması halinde,
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler bakımından ise 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 özel nitelikteki kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılabilir.

10. PERSONEL

Kişisel Verilerin Korunma süreci ile alakalı münhasıran personel görevlendirilecek olup söz konusu personel haricinde süreç takip edilmeyecektir. Yine söz konusu personele bu işle alakalı münhasır hat bağlanacak ve mail tanımlanacaktır.

11. İMHA DÖNEMLERİ

İşlenen ve elde edilen kişisel veriler yasal mevzuatlarda belirtilen süreler boyunca muhafaza edilir. Aynı konuda farklı yasalar birden fazla süre öngörmüşse söz konusu veri un uzun süre boyunca saklanır. İş bu saklama sürelerinin sonundaki ilk imha döneminde bilgi ve belgeler yok edilir. Bu işlem bir tutanağa bağlanarak tutanak 3 yıl muhafaza edilir.

Veri Sorumlusu olarak Ocak ve Temmuz ayları imha dönemleri olarak tayin edilmiştir.

12. AÇIK RIZA VE TAAHHÜTNAMELER

KVKK uyumluluk süreci kapsamında işlenen kişisel veriler ile alakalı olarak işçilerden açık rıza metinleri alınır. İş bu metinler tarafların idarece aydınlatılmalarından ve aydınlatma metinlerinin taraflara imzalatılmasından sonra yapılır.

İşçilerden 6698 sayılı kanun başta olmak üzere, sair mevzuatlara uyacakları konusunda taahhüt alınır. Yönetim katı çalışanlarından ayrıca temiz masa şartnamesine uyacaklarına ilişkin taahhüt ile birlikte gizlilik taahhütnamesi de alınmalıdır.

13. CEZALAR

Personelin ihmali davranışıyla bir kişinin kişisel verisine haksız bir müdahalede bulunması halinde söz konusu personele uyarı cezası verilecektir.

Personelin imha politikası, temiz masa şartnamesi ve parola politikası kapsamında belirlenen tedbirlere uymaması halinde uyarma cezası verilecektir.

Personelin ihmali davranışla üç veya daha fazla kişinin kişisel verisine haksız bir müdahale de bulunması halinde söz konusu personele kınama cezası verilecektir.

Personelin kasıtlı davranışıyla bir kişinin kişisel verisine haksız müdahalede bulunması halinde söz konusu personele 1 ile 5 gün arasında maaş kesme cezası verilecektir.

Personelin kasıtlı davranışla üç veya daha fazla kişinin kişisel verisine haksız bir müdahale de bulunması halinde söz konusu personele 5 ile 10 gün arasında maaş kesme cezası verilecektir.

Bir ve ikinci paragraftaki eylemlerin (yani ihmali davranışların) üç kere, üç ve dördüncü paragraftaki eylemlerin (yani kasıtlı davranışların) iki kere tekrarı halinde personelin iş sözleşmesi işveren tarafından haklı nedenle fesih edilmiş sayılacaktır.

İş bu madde kapsamında yer almayan hükümler ve disiplin kurullarının teşekkül ve karar verme sürecine ilişkin olarak disiplin yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

14. DENETİM DÖNEMLERİ

İş bu firma kapsamında senede en az 2 kere veri güvenliği denetimi yapılacak olup söz konusu denetim KVKK uyumu yetkili personeli ve teknik personel eşliğinde habersiz olarak gerçekleştirilerek tutanağa bağlanacaktır.

İhlal tespiti halinde gerekli tedbirler alınarak ilgili ve kusurlu personeller uyarılacak gerekse disiplin süreci başlatılacaktır.

15. YÜRÜRLÜK

İş bu yönetmelik .../.../... tarihinde imzalanmak suretiyle yürürlüğe girmiş olup işçilerin göreceği şekilde aynı imza gününde asılacak ve ilan edilecektir.