

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## A. Giriş

### 1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), ABALIOĞLU YAĞ SAN ve TİC. A.Ş.'nce ("Şirket") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket, kanunun aradığı şartlar ve vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

### 2. Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### 3. Kısaltmalar ve Tanımlar

Alıcı Grubu : Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

Açık Rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Çalışan : Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.

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

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

Hizmet Sağlayıcı : Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi. İlgili Kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İlgili Kullanıcı : Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

İmha : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Kanun : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**Kayıt Ortamı :** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

**Kişisel Veri :** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri :** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi :** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**Kurul :** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Özel Nitelikli Kişisel Veri :** Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

**Periyodik İmha :** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

**Politika :** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**Veri İşleyen :** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Kayıt Sistemi :** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

**Veri Sorumlusu :** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi :** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

**VERBİS :** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

**Yönetmelik :** 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## B. Sorumluluk ve Görev Dağılımı

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması 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 Tablo 1'de verilmiştir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
İş Geliştirme Müdürü	İş Geliştirme	Tüm KVKK süreçlerinin sağlıklı işletildiğini denetlemekle sorumludur. Komisyon toplantılarını planlar, gündemini belirler, toplantıları yönetir. Komisyon çalışmalarını kayıt altına alır, yönetim ve çalışan raporlarını hazırlar, dağıtımını sağlar. İlgili kullanıcıların eğitim, bilgilendirme ihtiyaçlarını planlar, karşılar veya karşılanmasını sağlar.
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları	KVKK'nın insan kaynakları süreçlerinden sorumludur. Gerekli durumlarda kendi alanı ile ilgili konularda komisyonu bilgilendirir.
Kalite ve Arge Müdürü	Kalite ve Arge	KVKK süreçlerini takip eder, kalite sistemleri ile KVKK süreçlerinin uyumluluğunu izler.
Bilgi Teknolojileri Şefi	Mali İşler	Veri sorumlusudur. Verilerin KVKK ve 27001 kapsamında, doğru bir şekilde işlenmesini, yok edilmesini, anonimleştirilmesini sağlar.
Satın Alma Şefi	Satın Alma	Şirketin her türlü satın alım sürecinin KVKK kapsamında yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda kendi alanı ile ilgili konularda komisyonu bilgilendirir.
Genel Muhasebe Şefi	Mali İşler	Mali süreçler dahilinde işlenen verilerin KVKK kapsamında uygunluğunu sağlar, denetler. Gerekli durumlarda komisyonu bilgilendirir. Fiziksel arşivin düzen ve güvenliğinden; dijital arşiv uygulamasının sağlıklı işletilmesinden sorumludur.

## C. Kayıt Ortamları

Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.), Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, ETA, NETSİS, VERBİS.), Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. ), Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü), Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.), Optik diskler (CD, DVD vb.), Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) , Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi Kağıt, Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş defteri, Yazılı, basılı, görsel ortamlar)