

ALDO GRUP

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

MADDE 1- AMAÇ

Kişisel verileri saklama ve imha politikası **Opat Otomotiv İnş. Elek. Tur. Gıda Paz. San. Ve Tic. A.Ş. / Aldo Oto. Serv. İnş. Taah. Tur. Gıda San. Ve Tic. A.Ş. (ALDO Grup)** tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2- KAPSAM

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlere, ürün ve hizmet alanlara, potansiyel müşterilere, ortaklara, ziyaretçilere, tedarikçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır.

Şirketin sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

MADDE 3- TANIMLAR

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	: Şirket 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 resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

Politika : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Şirket	: Opat Otomotiv İnş. Elek. Tur. Gıda Paz. San. Ve Tic. A.Ş. / Aldo Oto. Serv. İnş. Taah. Tur. Gıda San. Ve Tic. A.Ş.
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

MADDE 4- SORUMLULUK VE GÖREVLER

Şirketin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, birim çalışanlarının eğitilmesinde, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Ek - 1'de gösterilmiştir.

MADDE 5- KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, şirket tarafından Ek - 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

MADDE 6- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirkette, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar ve kanun ile ilgili mevzuat kapsamında muhafaza edilir. Bu kapsamda saklamayı gerektiren sebepler şunlardır:

- a- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması
- c- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla şirketin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması
- d- Kişisel verilerin şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
- e- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi
- f- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması

MADDE 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket aşağıdakiler dâhil olmak ancak bununla sınırlı olmamak üzere, ilgili kişinin veya ilgili kişi tarafından belirtilen üçüncü tarafların kişisel verilerini çeşitli amaçlarla işleyebilir:

- a- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- b- Kurumsal iletişimi sağlamak
- c- Şirket güvenliğini sağlamak
- d- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek
- e- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- f- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- g- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- h- Yasal raporlamalar yapmak
- i- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek
- j- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek
- k- Şirket hukuk işlerinin icrası/takibini yapmak

MADDE 8- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen şirket tarafından silinir ya da yok edilir:

- a- Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması
- b- Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- c- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması

- d- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
- e- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması

MADDE 9- TEKNİK TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır:

- a- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar
- b- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür
- c- Verilerin şirket dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar
- d- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar
- e- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar
- f- Kişisel verilerin yok edilmesi geri döndürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde yapılır
- g- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur

MADDE 10- İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıdadır:

- a- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- b- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- c- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- d- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- e- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

MADDE 11- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler Ek - 3'te belirtilen yöntemlerle silinir.

MADDE 12- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler Ek - 4'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

MADDE 13- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında Ek - 5'te yer alır.

MADDE 14- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket her yıl Mart ve Eylül aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

MADDE 15- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuoyuna ilan edilir. Basılı kâğıt nüshası şirket bünyesinde saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

MADDE 16- YÜRÜRLÜK

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.

Ek - 1 : Saklama Ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı

Unvanı	Birimi	Sorumluluğu
İrtibat Kişisi	Opat Otomotiv İnş. Elek. Tur. Gıda Paz. San. Ve Tic. A.Ş. Pazarlama ve İş Geliştirme	Çalışanların politikaya uygun davranmasından sorumludur.
İrtibat Kişisi	Aldo Oto. Serv. İnş. Taah. Tur. Gıda San. Ve Tic. A.Ş. Satış Müdürlüğü	Çalışanların politikaya uygun davranmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Aldo Grup İnsan Kaynakları	Politikanın yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.

Ek - 2 : Kişisel Veri Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">- Sunucular (Yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)- Yazılımlar (Microsoft Office, Turkuaz, VERBİS vb.)- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs vb.)- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)- Mobil Cihazlar (Telefon, Tablet vb.)- Optik diskler (CD, DVD vb.)- Çıkarılabilir ve taşınabilir bellekler (USB vb.)- Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri	<ul style="list-style-type: none">- Kâğıtlar- Yazılı ve basılı ortamlar- Görsel kayıtlar- Manuel veri kayıt sistemleri

Ek - 3 : Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Silinme Yöntemi
Sunucular	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortam	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortam	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 Medya	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.

Ek – 4 : Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Yok Edilme Yöntemi
Fiziksel Ortam	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik veya Manyetik Medya	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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir

Ek – 5 :Saklama ve İmha Süresi Tablosu

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Şirket İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme Süreçleri	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçleri	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel mahkeme/adliye taleplerinin cevaplandırılması	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Başvuru tarihini takiben 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Eđitim kayıtlarının dosyalanması	Eđitimin düzenlenmesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satış ve Pazarlama Süreçleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma Süreçleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebesel İşlemlerin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bankacılık İşlemleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gümrük Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yurtiçi ve Yurtdışı Gezi Organizasyonlarının Planlanması	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplantı Kayıtlarının ve Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç takip	3 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde