

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla **DBN PROJE MÜHENDİSLİK YAPI GAYRİMENKUL İNŞAAT A.Ş.** ("Şirket") tarafından hazırlanmıştır.

A. Tanımlar

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

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.

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 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 işlem.

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

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Periyodik İmha: Kanun'da 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.

Veri Sahibi/İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

B. İlkeler

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 10 (on) yıl süreyle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;
 - İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır,
 - Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

C. Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

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

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi

hallerinde; Kurul'a şikâyetinde bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

• Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

D. Saklama ve İmha Süreleri

Şirket tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

• Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında aşağıdaki madde kapsamında işlem yapılır.,

• Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;

- Kişisel veriler, Kanun'un 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

- Verinin saklanmasının Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Şirket'in meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır.

Saklanmasının Kanun'un 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

- Verinin saklanmasının Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Şirket tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde ulaşabilirsiniz. Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın ekinde yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 (altı) aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak anonim hale getirilir veya imha edilir. 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 en az 10 (on) yıl süreyle saklanır.

E. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Usuller, Teknik ve İdari Tedbirler
Şirketimizin istihdam kapsamında yerine getirmesi gereken yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, bir hakkın tesisi için veri işlemenin zorunlu olması, müşteri hizmetleri, tüketici hakları ve diğer imkânlardan istifade edebilmeniz ve/veya bunlarla ilgili ticari mali hukuki sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, Şirketimizin güvenliğinin sağlanması veya Şirketimizin meşru amaçları için kişisel verilerinizin işlenmesine gerek olması halinde toplanılacak olan kişisel veriler [] sistemine işlenmektedir. Buna ek olarak dijital kopya şeklinde saklanan tüm veriler Şirket'in [] bulunan serverına kaydedilmektedir.

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kanun'un 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

İdari Tedbirler:

Şirket idari tedbirler kapsamında;

- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- 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.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- Kişisel verilerin bulunduğu ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmasını sağlar ve bu ortamlara yetkisiz giriş çıkışları engeller.

Teknik Tedbirler:

Şirket teknik tedbirler kapsamında;

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlar.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibini yapar.
- Kişisel verilerin yok edilmesini geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlar.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlar.
- Erişim loglarını düzenli tutar.
- Güncel anti-virüs sistemleri ve güvenlik duvarlarını kullanır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiş ve log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutar.

F. Kişisel Verileri Koruma Komitesinin Görev ve Yetkileri

Kişisel Verileri Koruma Komitesi, Politika'nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden sorumludur. Kişisel Verileri Koruma Komitesi kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar ve Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi,

değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

G. Politikanın Yürürlüğe Sokulması, İhlal Durumları ve Yaptırımlar

- İşbu Politika tüm çalışanlara duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibariyle tüm iş birimleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.
- Çalışanların politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunan bir üst amire bildirilecektir.
- Aykırılığın önemli boyutta olması halinde ise üst amir tarafından vakit kaybetmeksizin Kişisel Verileri Koruma Komitesi'ne bilgi verilecektir.
- Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli idari işlem yapılacaktır.

EK-1 Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Kişisel verilere ilişkin bu Politika'nın 4. maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak aşağıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanarak, süre sonunda ise anonim hale getirilecek veya yok edilecektir :

Süreç Saklama Süresi İmha Süresi

İş Kanunu kapsamında saklanılan veriler (örn. performans kayıtları vs.) İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları vs.) İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılacak dökümanlar İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması Dava zaman aşımı müddetince Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Müşteri verileri Kayıt altına alınmasına müteakip 10 yıl Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Şirket'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamanaşımı süresi kişisel yerinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.