



KAVER MÜHENDİSLİK MİMARLIK
İNŞAAT MÜŞAVİRLİK TAAHHÜT
SANAYİ VE TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
ve İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), KAVER MÜHENDİSLİK MİMARLIK İNŞAAT MÜŞAVİRLİK TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ (“Şirket”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

“Şirket”imiz; şirket çalışanları, çalışan adayları, ürün veya hizmet alıcıları, 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 belirlemiş olup tüm gerçek kişilere ait kişisel verilerin korunması ve bu çerçevede sayılı Kanun’da yer alan gerekliliklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesi için çalışmaktadır.

1.2. Kapsam

İşbu Politika; Şirketimiz çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ürün ve hizmet alıcıları ve diğer kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

1.3. Tanımlar

Açık rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan 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,
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,
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
Kanun	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
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 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,
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 detaylandıkları envanteri,
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,
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
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,
Veri işleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri kayıt sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
Periyodik imha	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 işlemini,
--	---

2. KAYIT ORTAMLARI

Şirketimiz bünyesinde kayıt altına alınan kişisel veriler; yazılı, basılı, görsel ortamlar (kağıt gibi) olmak üzere elektronik olmayan kayıt ortamları ile masaüstü, dizüstü bilgisayar; sunucular (mail, veritabanı, yedekleme v.b.) , şirket içerisinde kullanılan yazılımlar, bilgi güvenliği mekanizmaları, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi elektronik kayıt ortamlarında hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz bünyesinde kayıt altına alınan kişisel veriler, Kanun'un 4. Maddesinde belirlenen;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.*
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.*
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.*
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.*
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme* ilkelerine ve yine Kanun'un 5. Ve 6. Maddesinde belirtilen işleme amaçlarına uygun olarak işlenmektedir.

3.1.İşleme Amaçları

Şirketimiz, aşağıda ayrıntısı ile yer alan amaçlarla bağlı olarak kişisel verileri işlemektedir.

- ✓ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- ✓ Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- ✓ Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- ✓ Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- ✓ Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- ✓ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

- ✓ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

3.2.Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- ✓ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- ✓ Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3.3.İmhayı Gerektiren Sebepler

Şirketimiz bünyesinde işlenen kişisel veriler, Kanun'a ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Bununla birlikte,

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında kişisel veriler ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İLE KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanun'un 12. Maddesi veri sorumlularının Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak, amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorunda olduğunu belirtmiştir. Şirketimiz de Kanun'a, diğer tüm hukuki düzenlemelere ve Kurul kararlarına uygun olarak tedbirleri almaktadır.

4.1.İdari Tedbirler

- ✓ Mevcut risk ve tehditler belirlenmektedir.
- ✓ Çalışanların eğitilmesi ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- ✓ Kişisel veri güvenliği politikalarının ve prosedürlerini belirlenmektedir.
- ✓ Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- ✓ Veri işleyenler ile ilişkilerin yönetimi konusunda çalışmalar yapılmıştır.
- ✓ Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi önlenmektedir.
- ✓ Kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesi önlenmektedir.
- ✓ Kişisel verilerin muhafazası sağlanmaktadır.
- ✓ İletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- ✓ Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmaktadır.
- ✓ İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- ✓ Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- ✓ Kişisel veri işlemeye başlamadan önce kurum tarafından, ilgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- ✓ Kişisel veriler için alınan idari tedbirlerin yanı sıra, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara veri güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmekte, bu verilerin işlendiği ve saklandığı ortamların güvenlik önlemleri alınmakta, yetkisiz giriş çıkışlar engellenmekte, kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrak "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilmektedir.
- ✓ Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

- ✓ Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha vb.) belirlenmiştir.
- ✓ İş Sözleşmesi, Disiplin Yönetmeliğine Kanuna uygun hükümler ilave edilmiştir.
- ✓ Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi)
- ✓ Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim yapılmıştır.

4.2.Teknik Tedbirler

- ✓ Aę güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ✓ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- ✓ Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- ✓ Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- ✓ Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- ✓ Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- ✓ Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- ✓ Őifreleme yapılmaktadır.
- ✓ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- ✓ Veri kaybı nleme yazılımları kullanılmaktadır.
- ✓ özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka Őifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

5. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

İlgili Kişi, kendisine ait kişisel veriler ile ilgili olarak aşağıda sayılan haklara sahiptir:

- a) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişe buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmişe olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) Kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i) Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

6. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARINI KULLANMASI VE YÖNTEMİ

İlgili kişiler, yukarıda 5 numaralı maddede belirtilen haklarını kullanmak için, kimliğini tespit etmeye yarayan gerekli bilgiler ile Kanun'un 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmak istediği hakkına yönelik açıklamasını içeren talebini Şirketimizin "kaver@kavermuhendislik.com" mail adresine veya ıslak imzalı bir nüshasını "Saray Mah. Küçüksu Cad. Antasya Rezidans Avlu Blok, No:64 K:2 D:23 Ümraniye/İstanbul" adresine, bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla veya Kanun'da belirtilen diğer yöntemler ile gönderebilir.

Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ("Tebliğ") uyarınca, İlgili Kişinin başvurusunda isim, soyisim, başvuru yazılı ise imza, T.C. kimlik numarası, (başvuruda bulunan kişinin yabancı olması halinde uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası), tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon numarası ve faks numarası ile talep konusuna dair bilgilerin bulunması zorunludur.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve her halükarda en geç otuz gün içerisinde Şirketimiz tarafından değerlendirilecek ve yapılan değerlendirme ile ilgili bilgilendirme iş/hizmet sözleşmesinde belirtmiş olduğunuz tebligat adresinize ve/veya mail adresinize ücretsiz olarak yapılacaktır. Ancak, işlemin Şirketimiz için ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücret esas alınacaktır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİNE VE GÖREV TANIMLARI

UNVAN-BİRİM	GÖREV
Şirketi Münferiden Temsile Yetkili Kişi	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Hukuk Müşaviri/Birimi	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Departmanı	Politika'nın uygulanması, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde, VERBİS'e kayıta ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer almaktadır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yerine getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İşe Başvuru Süreçlerinin Değerlendirilmesi	İşe kabul edilmeyen adaylar için 6 ay, kabul edilenler için işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma (Sağlık Verileri Hariç)	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma (Sağlık Verileri İçin)	İşten Ayrılmasından İtibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ticari Faaliyetlerin Yürütülmesi	Ticari faaliyet devam etmiyorsa ticari faaliyetlerin sona ermesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	15 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirketimiz, Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10. POLİTİKADA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olması halinde güncellenir, güncellenen ve değiştirilen kısımlar yeni Politika'da belirtilir.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YAYINLANMASI

Politika'nın ıslak imzalı bir nüshası Şirketimiz bünyesinde saklanır ve aynı zamanda Politika, Şirketimizin internet sitesinde paylaşılır.

Politika, şirketimizin internet sitesinde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girmiş kabul edilir. Politika'nın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak imzalanır ve en az 5 yıl süre ile saklanır.

[KVKK Bilgi Talep Formu için tıklayınız.](#)