

UPEND İNŞAAT VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Amaç

İşbu imha politikasının (“**İmha Politikası**”) amacı, Upend İnşaat Ve Ticaret Şirketi’nin (“**Upend**”) işlediği kişisel verilerin işleme amaçları için gereken azami süre ile silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirilmesine ilişkin yöntem ve sorumlulukların belirlenmesi ve veri saklama ve imha süreçlerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“**KVKK**”), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’e (“**Yönetmelik**”), ilgili mevzuata ve Upend Kişisel Verilerin Korunması Politikasına uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2. İmha Politikasının Kapsamı

Kişisel Verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde izlenecek esas ve yöntemler bu politika kapsamında ele alınır.

3. Tanım ve Kavramlar

- 3.1. Anonim Hale Getirme:** Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
- 3.2. İlgili Kullanıcı:** Kişisel Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Upend organizasyonu içerisinde veya Upend’den aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Verileri işleyen kişilerdir.
- 3.3. İmha:** Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
- 3.4. Kişisel Veri:** Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişiye yönelik her türlü bilgidir.
- 3.5. Silme:** Kişisel Verilerin silinmesi, Kişisel Verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
- 3.6. Yok Etme:** Kişisel Verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

4. Kişisel Veri Saklama ve İmha Sebepleri

Upend nezdinde bulunan Kişisel Veriler, birim dolapları, arşiv gibi fiziki ortamlarda ya da yurt dışında mukim sunucularda, yönetim sistemi programlarında ve dijital ortamlarda KVKK ve ilgili mevzuata uygun şekilde güvenli bir biçimde saklanmaktadır. Upend, Kişisel Verileri, Kişisel Verilerin Korunması Politikası’nda belirtilen amaçların yanı sıra, aşağıda sıralanan sebeplerle saklamaktadır:

- 4.1.** Sözleşmenin kurulması ya da ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması;
- 4.2.** Upend’in hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için gerekli olması;
- 4.3.** Bir hakkın tesisi, kurulması ya da korunması için zorunlu olması;
- 4.4.** Kişisel Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Upend’in meşru menfaatleri için zorunlu olması;
- 4.5.** Mevzuatta ilgili Kişisel Verinin saklanması için açıkça öngörülmesi;
- 4.6.** Veri sahibinin açık rızasının varlığı.

Upend, Kişisel Verileri aşağıdaki sebeplerle imha etmektedir:

- 4.7. Kişisel Verilerin işlenmesi veya saklanması için geçerli sebebin ortadan kalkması;
- 4.8. Kişisel Verilerin işlenmesi ve saklanmasına esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değişmesi veya ilgası;
- 4.9. Upend'in veri sahibinin KVKK'nın 11. maddesi kapsamında yaptığı Kişisel Verisinin imha edilmesi talebini kabul etmesi;
- 4.10. Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve Upend'in ilgili verileri daha uzun süreyle saklamak için haklı bir sebebin bulunmaması.

5. Saklama ve İmha Süreleri

Upend Kişisel Verileri, mevzuat kapsamında tabi olduğu bir süre varsa bu süre ile eğer böyle bir süre öngörülmediyse her bir Kişisel Verinin işlendiği amaç için gerekli olan süre ile saklamaktadır.

Upend, her bir Kişisel Verinin işlenmesi için geçerli sebep ortadan kalktıktan sonra ilgili Kişisel Veriyi yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edecektir.

Her hâlükârda, Upend tarafından, Upend nezdinde bulunan tüm Kişisel Veriler 6 (altı) aylık periyodlarla taranacak ve silinmiş olması gerekirken sehven muhafaza edilmeye devam edilmiş olan Kişisel Veriler derhal silinecektir.

Ayrıca, Upend nezdinde bulunan tüm Kişisel Veriler, “zorunlu belge” etiketli belgeler hariç olmak üzere, işlenmeye başladığı tarihten beş yıl sonra geri döndürülemez şekilde otomatik olarak silinir.

Kişisel Verilerin imhasına ilişkin yapılan bütün işlemler mali İşler Departmanı tarafından kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

Upend saklama, imha ve periyodik imha süreleri işbu Politikanın **ekinde** yer alan Kişisel Veri Saklama ve İmha Sürelerine İlişkin Tabloda yer almaktadır (**EK 1**).

6. Kişisel Verilerin İmhasına Yönelik Yöntem ve Alınan Tedbirler

Upend nezdinde bulunan Kişisel Verilerin imhası için, Yönetmelik kapsamındaki imha yöntemlerinden **yok etme** veya **silme** yöntemleri benimsemiştir.

Upend nezdinde olan Kişisel Verilere ilişkin erişim, yetki ve kontrol matrisi uyarınca ilgili kullanıcıların ancak görevleriyle ilgili olan verilere erişmesi esası benimsenmiştir. Silme işlemleri için de, ilgili Upend departmanı tarafından, Upend nezdinde bulunan Kişisel Verilere ilişkin erişim, yetki ve kontrol matrisi çerçevesinde, her bir Kişisel Veri için söz konusu Kişisel Verilere erişim ve bu verileri kontrol yetkisine sahip kişilerin belirlenmesi sağlanacaktır (“İlgili Kullanıcı/lar”).

Upend tarafından gerçekleştirilen Kişisel Veri işleme faaliyetleri ile bu verilerin muhafazası ve bu verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesini önleme işlemleri güncel teknik sistemler kanalıyla icra edilmekte ve denetlenmektedir. Bu sistem periyodik olarak güncellenmekte ve denetlenmektedir.

Kâğıt ortamında tutulan evraklar, sunucular, yedekleme cihazları gibi cihazların muhafazası için ek güvenlik önlemleri alınmakta, ayrı bir yer de muhafaza sağlanmakta, bu alanların fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmakta, düzenli olarak güvenlik taramaları yapılmaktadır.

Upend nezdinde bulunan Kişisel Verilerin silinmesi işleminde izlenecek süreç aşağıdaki gibidir:

- 6.1.** Silme işlemine konu teşkil edecek Kişisel Verilerin belirlenmesi;
- 6.2.** Erişim yetki ve kontrol matrisi kullanılarak her bir Kişisel Veri için İlgili Kullanıcıların tespit edilmesi;
- 6.3.** İlgili Kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi ve
- 6.4.** İlgili Kullanıcıların Kişisel Veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması;
- 6.5.** Kağıt ortamında tutulan Kişisel Verilerin fiziksel olarak metinden çıkarılması veya geri döndürülemeyecek teknolojik çözümlerle görünemeyecek hale getirilmesi;
- 6.6.** Bu konuda yetki ve erişim kontrollerinin yapılması;

Upend nezdinde bulunan Kişisel Verilerin yok edilmesi işleminde Upend'in Mali İşler Departmanı her bir departman ile ilgili işlediği Kişisel Verileri içeren fiziki belgeleri 6 (altı) aylık periyodlarla tarayarak geçerli veri işleme amacının kalktığı Kişisel Verilerde fiziksel yok etme yöntemi kullanır.

İlgili çalışanlara, Kişisel Verilerin saklanması ve imhasına ilişkin gerekli eğitimleri verilecektir ve bu konuda gerekli denetimler periyodik olarak gerçekleştirilecektir.

Upend Mali İşler Departmanı tarafından silinen Kişisel Verilerin İlgili Kullanıcılar tarafından erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli diğer her türlü teknik ve idari tedbiri alır.

7. Çalışan

Upend Kişisel Verilerin saklanması ve imha süreçlerinde yer alan çalışanlarının unvanları, birimleri ve görev tanımları işbu İmha Politikasının ekinde (**EK-2**) yer almaktadır.

8. Saklama ve İmha Politikasında Yapılacak Değişiklikler

Upend, işbu İmha Politikasında zaman zaman faaliyetlerin gerektirdiği ölçüde veya yasal açıdan gerekli olan değişiklikleri yapabilir. Çalışanlara ve yetkililere yapılacak değişikliklerle ilgili elektronik posta yoluyla bildirimde bulunulacaktır.

EK 1- Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo

EK 2- Saklama ve imha süreçlerinde yer alan Upend personeline ilişkin tablo

EK 1: Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo

Kişisel Veri	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş Kanunu kapsamında saklanılan veriler (.maaş bordrosu, tazminat, fazla mesai, 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 15 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 kullanılabilecek 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
İş başvuruları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

EK 2: Saklama ve imha süreçlerinde yer alan Upend çalışanlarına ilişkin tablo

Personel Unvan	Birim	KVKK Sürecindeki Görev Tanımı
İnsan Kaynakları ve Mali İşler Müdürü	Mali İşler	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha sürecinin yönetim ve denetimi
Muhasebe Uzmanı	Mali İşler	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha süreci işlemlerinin yapılması