**WIAMI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU**

 **SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**AMAÇ**

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun’a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik’te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için WIAMI genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

**KAPSAM**

Politika, WIAMI nezdinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, tüm WIAMI çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanlarını ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda iştiraklerini, dış hizmeti sağlayıcılarını ve WIAMI’nin sair hukuki ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır.

Politika Kanun’da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri kapsamaktadır.

Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte “Kişisel Veriler” olarak adlandırılacaktır.

**TANIMLAR**

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

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

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

**Kişisel Veri Saklama Tablosu:** Kişisel verilerin WIAMI nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tabloyu.

**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 detaylandırdıkları envanteri.

**Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini.

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

**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 verilerini.

**Periyodik imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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.

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

**PROSEDÜR**

**Politika ile Düzenleme Altına Alınan Kayıt Ortamları**

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 kayıt ortamı kapsamına girer.

**Kişisel Verileri Koruma Yetkilisi’nin Görev ve Yetkileri**

Kişisel Verileri Koruma Yetkilisi Politikanın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin WIAMI birimlerince yerine getirilmesinin takibinden sorumludur.

Kişisel Verileri Koruma Yetkilisi 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.

Kişisel Verileri Koruma Yetkilisi; 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.

**Kişisel Verilerin İşlenme Şartlarının Ortadan Kalkması Durumunda Yapılacaklar**

Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, açık rızanın geri alınmış olması veya Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerde istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili iş birimi tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7., 8., 9. veya 10. maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararının söz konusu olması halinde mahkeme kararı ile hükmedilen imha yöntemi uygulanmak zorundadır.

Kişisel veriyi işleyen ya da saklayan tüm kullanıcılar ve veri sahibi WIAMI birimleri işlemeyle ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını en geç altı aylık periyotlar içerisinde, kullandıkları veri kayıt ortamlarında gözden geçireceklerdir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurulun veya bir mahkemenin bildirimi üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapacaklardır.

Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde ilgili kullanıcı veya veri sahibi, ilgili kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından işbu politikaya göre silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verecektir. Tereddüt duyulan durumlarda ilgili veri sahibi iş biriminden görüş alınarak işlem yapılacaktır. Merkezi Bilgi Sistemlerinde yer alan çok paydaşlı veri sahipliği bulunan kişisel verilerin imhasına yönelik karar alınması gerektiğinde ise Kişisel Verileri Koruma Yetkilisi’nin görüşü alınacak ve söz konusu kişisel veri hakkında işbu politikaya göre verinin saklanmasına veya silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilgili veri sahibi iş birimi tarafından karar verilecektir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilmesi zorunludur.

Bir kişisel verinin sahibi gerçek kişi, Kanunun 13. maddesine istinaden WIAMI’ye başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, ilgili veri sahibi iş birimi, kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu durumda detayları Veri İmha Prosedüründe belirleneceği şekilde; talep, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, ilgili veri sahibi iş birimi bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya yok edilmesine yönelik talepleri WIAMI tarafından Kanunun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Kişisel verilerin silinmesi ya da yok edilmesine yönelik talepler ancak ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilecektir. Söz konusu kanallar dışında yapılacak taleplerde ilgili kişiler kimlik tespitinin ya da doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilecektir.

**Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alacak Kişiler ve Sorumlulukları**

WIAMI içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette WIAMI nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

 Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır.

İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak ilgili bilgi sistemleri bölümlerince yapılacaktır.

**Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri**

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo Ek: 1’de yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama ve imha süreleri dikkate alınacaktır. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo WIAMI kişisel veri envanterinde yer alacak süreçlerin sahibi iş birimlerince, tereddüt halinde Kişisel Verileri Koruma Yetkilisinin değerlendirmeleri de alınarak, güncellenecektir.

**Periyodik İmha Süreleri**

 Kişisel Verileri Periyodik İmha Süresi veri sahibi ilgili iş birimleri tarafından tespit ve tayin edilir; ancak her hâlükârda bu süre 6 (altı) ayı geçemez.

**SAKLAMA PROGRAM TAKVİMİ**

**ÖZEL KAYITLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kayıt Kategorisi**  | **Saklama Süresi** | **Saklama süresinin başlangıcı** | **Notlar** |
| Muhasebe defteri | 10 yıl | Kayıt oluşturma tarihi | Genellikle 10 yıl |
| Özlük Verileri | 10 yıl | Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl | Genellikle 10 yıl |
| Finansal Veriler | 10 yıl | Cari yılın sonundan itibaren 10 yıl | Genellikle 10 yıl |
| Bordro ve maaş kayıtları | Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl | Sözleşmenin sona ermesi | Genellikle 10 yıl |
| Çalışma Süresi Kayıtları | 10 yıl | Ayrılma tarihinden itibaren | Genellikle 10 yıl |
| Babalık/Mazeret izin kayıtları  | 10 yıl | Ayrılma tarihinden itibaren | Genellikle 10 yıl |
| Çalışan vergi kayıtları | 10 yıl | Sözleşmenin sona ermesi | Genelde 10 yıl |
| İş Sözleşmesi | Sözleşmenin devam ettiği süre + 10 yıl | Sözleşmenin sona erdiği tarih | Genellikle 10 yıl |
| Çalışanların kimlik belgelerinin kaydı | Sözleşmenin devam ettiği süre + 1 yıl | Sözleşmenin sona erdiği tarih | Genellikle 2 yıl |
| Tehlikeli koşullarda çalışan sağlığı tehdit altında olan çalışanların listesi | Sorun devam ettiği sürece veya herhangi bir sorun yoksa, dava açılmadığı veya dava ile tehdit edilmediği sürece, istihdam bittikten sonra 15 yıl | Sorunun sona ermesinden itibaren | Genellikle 15 yıl |
| Kaza raporları | 15 yıl | Kaza/ olay tarihinden itibaren | Genellikle 15 yıl |
| Genel Muhasebe defteri, envanter kayıtları, alacak – ödeme hesap bilgileri vb. | 10 yıl | Kayıt oluşturma tarihi | Genellikle 10 yıl |
| Sözleşme –Sözleşmedeki herhangi bir işleme dair savunma ile ilgili kayıtlar | 10 yıl (dava süreci) +(sonraki saklama süresi) 10yıl = 10 yıl | Sözleşme şartları altında son eylemden itibaren | Genellikle 10 yıl |
| Kamera Kayıtları (Fiziksel mekân güvenliğinin temini amaçlı alınan kamera kayıtları) | En az 2 ay | Görüntü kaydedilmesinden itibaren | Genellikle 2 ay |
| Hukuki İşlem Verisi ( Tüketici Hakem Heyetleri vs.) | Dava bittikten sonra zaman aşımı süresi olan 10yıl | Dava Konusu olduğundan itibaren | Genellikle 10 yıl |
| Herhangi bir vakayı gösteren kamera kayıtları | Kazaya karışan kişilerle olan (varsa) sözleşme ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl | Görüntü kaydedilmesinden itibaren | Genellikle 10 yıl |
| Yerel Sürücüler (C sürücüsü, D sürücüsü.) | Yerel sürücüler, üzerlerinde kişisel veriler bulundurmamalıdır. | Yerel sürücüler sadece yerel programlar ve uygulamalar için kullanılmalıdır. | Yerel sürücülerdeki öğeler arşivlenmemelidir. |
| E-postalar  | Özellikle bir klasöre kaydedilmemiş ise 10 yıl | e-Posta oluşturulması tarihinden itibaren | Genellikle 10 yıl |
| Müşteri Cihaz İşlem Bilgileri | 10 yıl | Servise Başvurundan itibaren | Genellikle 10 yıl |
| Biyometrik Veriler (Parmak İzi vs.) | İş ilişkisi süresince | İş giriş tarihinden itibaren | İş ilişkisi sonrası silinir |
| KVKK ilgili Kişi bilgi talebi süreç verileri | 10 yıl | Başvuru yapıldığı tarih itibari ile  | Genellikle 10 yıl |