

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ, KAPSAM
2. TANIMLAR
3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI
4. KAYIT ORTAMLARI
5. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
 - 5.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER
 - 5.2. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI
 - 5.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
6. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER
7. ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER
8. İMHA TEKNİKLERİ
 - 8.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ
 - 8.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ
 - 8.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI
10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLEME PERİYODU
11. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI
12. REFERANS VE İLGİLİ DÖKÜMANLAR
13. REVİZYON TAKİMİ

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

1.AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı; 07.04.2016 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (bundan böyle kısaca "Kanun" olarak anılacak) 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 (bundan böyle kısaca "Yönetmelik" olarak anılacak) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik kapsamında şirketimiz LMC Gıda Tahmil Tahliye Nakliye Ve Tarım Ürün. San.Tic. Ltd. Şti. (bundan böyle kısaca "LMC" olarak anılacak) "veri sorumlusu " sıfatına sahip olup, bu sıfatın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek için gerekli uyum çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Bu politikanın amacı, LMC tarafından gerçekleştirilmekte olan kişisel verilere özgü saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin işlemler hususunda usul ve esasları belirlemektir .

İş ortaklarımızın/potansiyel iş ortaklarımızın, tedarikçilerimizin/potansiyel tedarikçilerimizin, bayilerimizin/potansiyel bayilerimizin, müşterilerimizin (tüketiciler de dahil) /potansiyel müşterilerimizin, personel/aday personelin, bursiyerler /aday bursiyerlerin ve ziyaretçilerin kişisel verilerinin ve bu verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarına ilişkin saklama ve imha faaliyetleri işbu Politika'daki esaslara paralel olarak LMC tarafından yönetilmektedir.

KVKK ve Yönetmelik dahil, kişisel verilere ilişkin mevzuatın değişmesi veya güncellenmesi durumunda, LMC politikasını değişen mevzuata uyumlu olacak şekilde güncelleyecektir.

2. TANIMLAR

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

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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerdir.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

Açık Rıza: Veri öznesinin belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıkladığı rızadır.

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

Anonim Hale Getirilmiş Veri: Veri öznesi ile hiçbir şekilde ilişkisinin kurulması mümkün olmayan veridir.

Kişisel Veri İşleme: 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.

Veri Öznesi: Kişisel verileri işlenen gerçek kişi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçi.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu.

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Yönetmelik: 28.10.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

KVK Düzenlemeleri: Kanun ile Kişisel Verilerin Korunmasına yönelik ilgili diğer mevzuat,

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

yönetmelikler, düzenleyici ve denetleyici otoriteler, mahkemeler ve diğer resmi makamlar tarafından verilen bağlayıcı kararlar, ilke kararları, hükümler, talimatlar ile verilerin korunmasına yönelik her türlü mevzuat.

İş Ortağı: LMC'nin ticari faaliyetlerini yürütürken ürün ve hizmetlerin satışı, tanıtımı ve pazarlaması, satış sonrası desteği, ortak müşteri bağlılığı programlarının yürütülmesi gibi amaçlarla iş ortaklığı kurduğu/kurmak istediği gerçek/tüzel kişi.

Tedarikçi: LMC'nin ticari faaliyetlerini yürütürken LMC'nin emir ve talimatlarına uygun olarak hizmet sunan/sunmak isteyen gerçek/tüzel kişi.

Müşteri: LMC ile herhangi bir sözleşme ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın LMC'nin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanmış olan/kullanan/satın alan gerçek/tüzel kişidir. LMC'den ürün satın almak isteyen/alan gerçek kişi tüketiciler de bu kapsama dahildir.

Potansiyel Müşteri: LMC ile herhangi bir sözleşme ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın LMC'nin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanmak/satın almak isteyen gerçek/tüzel kişi.

Bayi: LMC ile herhangi bir sözleşme ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın LMC'nin ürünlerini satarak bayilik ilişkisi içine girdiği/girmek istediği gerçek/tüzel kişi.

Personel: LMC ile iş akdi sözleşmesi imzalayarak daha önce çalışmış olan ya da halen daha çalışmaya devam eden gerçek kişi ve stajyer.

Personel Adayı: LMC'a herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini LMC'nin incelemesine açmış olan gerçek kişi ve stajyer.

Ziyaretçi: LMC'nin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla giren gerçek kişi.

Bursiyer: LMC'den burs almaya hak kazanan gerçek kişi.

Bursiyer Adayı: LMC'den burs almak için başvuran gerçek kişi.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek ve/veya tüzel kişi kategorisi.

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vs. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı: LMC ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek ve/veya tüzel kişi.

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, koruması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi yada 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.

5

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

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 Verileri İşleme Envanteri: İş sürecine bağlı olarak veri sorumlusunun gerçekleştirmekte olduğu veri işleme faaliyetini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebepleri, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırılan envanter.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi/VERBİS: Veri sorumlularının sicile başvuruda ve sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

LMC'nin tüm çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamına alınmakta ve alınacak olan tüm teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması doğrultusunda destek verir, talimatlar doğrultusunda hareket eder.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görevli olanların ünvanları ve görev tanımları aşağıda yer almaktadır:

- Yönetim Kurulu Başkanı (Birim: Yönetim Kurulu) Politikaların onaylanması, çalışanların politikalara uygun hareket etmesinden sorumludur.
- Bilgi İşlem Sorumlusu, İnsan Kaynakları Yöneticisi, Muhasebe Yöneticisi, Personel ve İdari İşler Yöneticisi, Lojistik Bölümü Sorumluları ve Yöneticisi, Satış Bölümü Sorumlu ve Yöneticileri, Genel Müdürlük Bölümü Çalışanları, Mağazalar Bölümü Yöneticisi, Avukat (Birim: Diğer Birimler) Politikaların hazırlanması, güncellenmesi ve görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

4. KAYIT ORTAMLARI

LMC tarafından kişisel veriler aşağıdaki kayıt ortamları aracılığıyla işlenmektedir.

- a) Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, ERP sistemi, devlet kurumlarına ait yazılımlar)
- b) Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- c) Mobil cihazlar (telefon, tablet v.b.)
- d) Bilgi Güvenliği Cihazları (güvenlik duvarı, antivirüs programları, saldırı tespit ve engelleme, yedekleme dosyaları, günlük kayıt dosyası vb.)
- e) Optik diskler (DVD, CD vb.)
- f) Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kartı vb.)
- g) Fotokopi makinesi, faks, yazıcı, tarayıcı
- h) Veri depolama sistemleri, sunucular (yedekleme, elektronik posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı vb.)
- i) Sunucular
- j) Kâğıt
- k) Manuel veri kayıt sistemleri
- l) Yazılı, basılı ve görsel ortamlar

Kişisel veriler, LMC tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak ve güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

5.SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

LMC faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklamaktadır.

5.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

LMC işbu aşağıda sayılan kanunlar çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar kişisel verileri saklamaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5464 Sayılı Banka ve Kredi Kartları Kanunu
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2813 Sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla
- Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6493 Sayılı Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Hakkında Kanun
- 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan yönetmelikler, tebliğler, kararlar vs. diğer tüm ikincil düzenlemeler

5.2. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

LMC, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri genel olarak aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır. Kategori bazında söz konusu amaçlar değişmektedir.

- Kimlik doğrulama ve kayıt oluşturulması amacıyla,
- Siparişlerin işleme konulması ve hesabın yönetilmesi, ticari faaliyetlerin yerine getirilebilmesi ve sürekliliğinin sağlanabilmesi amacıyla,
- LMC' nin kurumsal İletişiminin yada LMC ile iş ilişkisinde bulunan 3. Kişilerle iletişimin sağlanması amacıyla,
- Alınan hizmet süreçleri ile alakalı bilgilendirme amacıyla,
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi amacıyla,
- Siparişlerin ve kargoların teslimi/iadesi/nakliyesi amacıyla,

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- Siparişler ile ilgili şikayetlerin çözülmesi amacıyla,
- Teknik servis hizmetinin verilebilmesi amacıyla,
- Önceden onay verilmesi kaydı ile yeni ürünler, kampanyalar ve promosyonlar hakkında bilgi vermek için elektronik ileti gönderilmesi amacıyla,
- İşlemlerle ilgili istatistiklerin yapılabilmesi ve bağlantılı listelerin oluşturulması, ticari istatistik ve analizlerin bir araya getirilmesi amacıyla,
- Ürünlerin, hizmetlerin ve kişisel seçim olanaklarının araştırılması ve geliştirilmesi amacıyla,
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi amacıyla,
- Yazılım, kurumsal kaynak planlaması, raporlama, pazarlama vs. gibi işlevlerin yerine getirilmesi amacıyla,
- Risk limitlerinin belirlenmesi ve teminatlandırma çalışmalarının yapılması amacıyla,
- Promosyonlar ve kampanyalardan faydalandırılması amacıyla,
- İşyerinde güvenlik uygulamaları nedeniyle,
- Kalite, bilgi güvenliği ve gizlilik politikalarının ve standartlarının sağlıklı olarak temini ve denetimi amacıyla,
- Üst yönetime yapılacak raporlama ve analizlerin hazırlanması amacıyla,
- Kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş gerekliliklerin ifa edilmesi amacıyla (vergi mevzuatı, tüketicilerin korunmasına yönelik mevzuat, borçlar hukuku mevzuatı, ticaret hukuku mevzuatı, gümrük mevzuatı, elektronik iletişim ile ilgili mevzuat vs. ilgili tüm mevzuatlar),

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- e-fatura, e-arşiv ve e-irsaliye ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerinin yerine getirilmesi amacıyla,
- KVKK'da belirtilmiş yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla,
- Aranılan pozisyona uygun olup olunmadığının tespiti amacıyla, uygun olmadığına karar verildiği takdirde benzer pozisyonlarda değerlendirmek amacıyla,
- Personelin istihdamı ile ilgili olarak yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla,
- Personelerle maaş hesabı açılması, gerektiği durumlarda kiralık araç verilmesi, telefon verilmesi, telefon hattı verilmesi, yemek kartı verilmesi, otomatik bireysel emeklilik işlemlerinin yerine getirilmesi gibi personelerle sağlanan yan haklar ve menfaat süreçlerinin yürütülmesi amacıyla,
- Yabancı personel çalışma ve oturma izin işlemleri amacıyla,
- Çeşitli insan kaynakları uygulamaları amacıyla,
- Acil tıbbi müdahaleler amacıyla,
- Hastalık izinlerinin takibi ve izlenmesi veya personelin görevini yerine getirebilmesi için gerekli sağlık koşullarının takibi amacıyla,
- Personelin maaşına konulan maaş hacizlerinin takibi amacıyla,
- Şirket seyahatlerinin organize edilmesi amacıyla,
- Acil durumların varlığı halinde personelin kendi rızası ile verdiği kişiler ile iletişime geçilmesi amacıyla,

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- Personel masraflarının hesaplanması amacıyla,
- İşe giriş ve çıkışların tespiti ve kontrolü amacıyla,
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yönetilmesi amacıyla,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla,
- Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla,
- Firma/ürün/hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi amacıyla,
- Performans değerlendirmesi yapmak ve ücret politikaları belirlemek amacıyla,
- İşyerinde gizlilik ve güvenlik uygulamaları nedeniyle kamera görüntülerinin kaydedilmesi,
- Burs verilmesine ilişkin şartlara uygun olup olmadığının tespiti amacıyla,
- Bursiyer ve bursiyerin kendi rızası ile bilgilerini verdiği kişiler ile iletişime geçilmesi amacıyla,
- İnternet hizmeti verilebilmesi amacıyla,
- Giriş ve çıkışların tespiti ve kontrolü amacıyla,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi amacıyla,

Kişisel veri öznesinin açık rızasını vermemesi durumunda yukarıdaki amaca giren ilgili iş birimlerinin tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinin yapılamaması değil; ilk paragrafta belirtilen veri öznesinin veri işlemeye yönelik açık rızasına gerek olmayan aynı amaç kapsamı içindeki kişisel veri işleme faaliyetlerinin dışında kalan ve bu amaca yönelmiş ilgili iş birimlerinin kişisel

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

veri işleme faaliyetlerinin yapılamayacağı anlamı çıkmalıdır.

5.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

VERİ SAKLAMA SÜRELERİ		
Kişisel Verinin Elde Edilmesine İlişkin Süreç	Saklama Süresi	İmha Periyodu
Kurumsal Dökümanlar	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Vergi	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Muhasebe	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Hazine	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Firi ve Sınai Mülkiyet	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Ürün Geliştirme	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Bilişim Teknolojileri	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
İnsan Kaynakları	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Yönetim Kurulu	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Meslek sağlık ve güvenlik	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Bordrolama	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Emeklilik	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Arsa, bina, çevre	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Marketing	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Tüketici İlişkileri	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Satış	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Sigorta	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Devralma ve satışlar	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay
Dava diğer yasal uyumsuzluklar	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesinden 6 ay

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

6.İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

LMC, aşağıda sayılan sebeplerin varlığı durumunda kişisel verileri siler, yok eder yada anonim hale getirir.

Söz konusu sebepler;

- İlgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi ya da ortadan kalkması,
- İşlenmeyi ya da saklanmayı gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel veri işlemenin sadece açık rıza şartına bağlı olduğu hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11. Maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde yaptığı başvurunun kabul edilmesi,
- LMC'nin ilgili kişinin talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, ilgili kişi tarafından cevabın yetersiz bulunması veya süresi içinde cevap vermemesi hallerinde, Kurul'a şikayette bulunması ve Kurul'un bu talebe uygun olarak karar vermesi,
- Kişisel verinin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve daha uzun süre saklamayı gerektiren bir şartın olmaması

7.ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

LMC, kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi, hukuka aykırı olarak işlenmesi, yetkisiz kişilerce erişiminin önlenmesi ve hukuka uygun olarak imha edilmesi için kanunun ve Kurul'un belirlediği yeterli önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler almaktadır.

Alınan teknik ve idari tedbirler;

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- LMC tarafından tüm iş süreçleri irdelenerek veri envanteri çıkarılmıştır. LMC'nin yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak analiz edilerek, bu analiz neticesinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.
- VERBİS sistemine süresi içinde kayıt yaptırılacaktır.
- LMC, veri kategorilerine göre aydınlatma metinlerini hazırlamış ve veri öznelerine söz konusu aydınlatma metinlerini bildirmiştir. Ayrıca, LMC sahibi olduğu internet sitelerine de aydınlatma metinlerini herkesin erişimine açık şekilde sunmuştur.
- LMC, kanunen gerekmesi halinde veri öznelerinden açık rıza almaktadır.
- Kişisel veri ve bilgi güvenliğine ilişkin politikalar ve prosedürler belirlenmekte ve gerektiğinde
- güncellenmektedir.
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- LMC tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile sözleşmeler yapılmakta ve sözleşmelere Kanun'a uygun olarak veri işleme faaliyeti yapılacağına, güvenlik tedbirleri alacaklarına dair hükümler konulmaktadır.
- LMC sahibi olduğu internet sitelerinde SSL sistemi uygulanmaktadır.
- LMC' ait tüm bilgisayarlarda anti virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakım kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler izlenmekte ve risk tespit edildiği zaman gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi ile ilgili kurallar belirlenmekte ve bu kurallara uygun hareket edilmektedir.
- LMC'nin sahibi olduğu bilişim sistemleri teçhizatları, yazılımları ve verilerinin fiziksel güvenliği için gerekli tüm önlemler alınmaktadır.
- Sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi bulunmaktadır.
- LMC'nin ve kişilerin güvenliği için 7/24 çalışan kamera sistemi bulunmaktadır.
- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak
- güncellenmektedir.
- LMC bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri mevcut olan ve kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- İş yeri güvenliği ile ilgili alınması gereken tüm önlemler (yangın söndürme vb.) alınmıştır.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmakta ve gerektiğinde güncellenmekte ya da yenilenmektedir.
- Kişisel verilerin kaybolmasını yahut zarar görmesini engellemek üzere yedekleme programları kullanılmakta ve yeterli düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda loglama sistemleri kullanılmaktadır. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin saklandığı ve işlendiği ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Sızma testi yaptırılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması ve hukuka aykırı amaçlarla yok edilmesini, kaybolmasını veya değiştirilmesini önlemek için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli tedbirler alınmaktadır.
- Şirket personeli bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- LMC ile personel arasında yapılan sözleşmelere gizlilik ve gizlilik ihlali ile ilgili maddeler
- konulmaktadır.
- Şirket personeli, kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmiş ve Şirket personelinden bu kurallara uymaları yönünde taahhüt alınmıştır.
- Personel'in zimmetinde olan tüm dolapların anahtarı bulunmakta olup, gerekmediği durumlarda dolaplar sürekli kilitlidir.
- Kendisine şirket cihazı tahsis edilen her kişi, kendi kullanımına tahsis edilen cihazların güvenliğinden sorumlu olduğunu bilmekte ve zimmet formu imzalamaktadır.
- LMC personeli kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumlu olduğunu bilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği ve muhafaza edildiği fiziksel ortamlarda yeterli güvenlik önlemleri alınmakta ve fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecek ise mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilere ilişkin prosedürler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme kullanılmaktadır.
- Taşınabilir bellek ile aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- İş birim bazlı kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri uygulanmaktadır.
- LMC, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılmaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan personelin giriş yetkileri ve erişimleri kaldırılmaktadır.
- LMC adına veri işleyen hizmet sağlayıcılar ile sözleşmeler yapılmakta olup veri güvenliği konusunda farkındalık sağlanmaktadır.
- LMC, kanunun ve Kurul'un kararları doğrultusunda gerekli ve şirkete uygun olan teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

8. İMHA TEKNİKLERİ

LMC'nin bünyesinde işlediği kişisel verilerin imhasını gerektirecek bir durum söz konusu olduğunda LMC ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ve aşağıda yer alan tekniklerle kişisel verileri imha eder. Kişisel verilerin imhasına ilişkin süreç aşağıda açıklanmaktadır;

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

- Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin belirlenmesi
- Her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların tespit edilmesi
- İlgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi
- İlgili kullanıcıların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerin kapatılması ve ortadan kaldırılması

8.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Sunucularda yer alan kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silinir.

Bulut sisteminde yer alan kişisel veriler silme komutu verilerek silinir.

Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Kağıt ortamında yer alan kişisel veriler ilgili birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılmaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunmayacak şekilde çizilerek, boyanarak ve/veya silinerek karartma işlemi uygulanır.

Taşınabilir medyada yer alan kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarıyla güvenli ortamda saklanır. Bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

Veri tabanlarında yer alan kişisel veriler bulunduğu ilgili satırın veri tabanı konutu ile (delete vb.) silinmektedir.

8.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler kağıt kırma makinelerinde geri dönülmeyecek şekilde yok edilir.

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel veriler yakılarak veya toz haline getirilir. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılarak üzerindeki veriler okunmaz hale getirilebilir.

8.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel veriler anonim hale getirilerek, verilerin geri döndürülmesi ve/veya başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmektedir. Kişisel verilerin anonimleştirilmesi LMC içerisinde veri işleme ve veri güvenliği ile görevlendirilmiş birimleri tarafından, ilgili departmanların da desteğini almak suretiyle yerine getirilecektir. LMC, kişisel verilerin anonimleştirilmesinde tek yönlü fonksiyon ve şifreleme yöntemleri kullanabilecek ve kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır. Sonuç olarak elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkansız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterir.

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika LMC'nin sahibi olduğu internet sitesinde yayımlanır. Basılı kağıt nüshası da yetkili kişinin imzalamasını müteakip ilgili tüm departmanın da muhafaza edilir.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu politika LMC tarafından gerekli görüldüğü takdirde revize edilecek olup, tüm versiyonlar tarih sırası ile **www.lmcgida.com.tr** ve varsa başkaca internet sitelerinde herkese açık olarak yayımlanır.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

11. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, internet sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girecektir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilirse eski nüshanın üzerine iptal kaşesi basılarak, ilgili tüm departmanında 5 (beş) yıl boyunca muhafaza edilir.

12. REFERANS ve İLGİLİ DOKÜMANLAR

07.04.2016 tarihli 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu"

28.10.2017 tarihli "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik"

30.12.2017 tarihli "Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik"

10.03.2018 tarihli "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ"

10.03.2018 tarihli "Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ"

13. REVİZYON TAKİBİ

Bu bölümde dokümanın zamanla değişen ihtiyaçlara göre revize edilmesi durumunda bu revizyonlara ilişkin bilgiler yer alır. Revizyon numarası, revizyonun gerekçesi, revize edilen ya da eklenen hususlar, değişikliği isteyen birim ya da kişiler belirtilir.