

1. AMAÇ

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikası (Politika), ZER GROUP 'a bağlı iştirakler tarafından kişisel verileri işlenen; Çalışan, Çalışan Adayı, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Tedarikçi Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı, Ziyaretçi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Stajyer, Çalışan Yakını, Referans, Kamu Personeli, Denetçi, Habere Konu Kişi, Sezonluk Çalışan, Sezonluk Çalışan Adayı, Çiftçi, Yabancı Uyruklu Personeli, Yönetici 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 saklanması ve imha edilmesinin iş kurallarının belirlenmesini ve duyurulmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Çalışan, Çalışan Adayı, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Tedarikçi Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı, Ziyaretçi, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Stajyer, Çalışan Yakını, Referans, Kamu Personeli, Denetçi, Habere Konu Kişi, Yabancı Uyruklu Personeli, Yönetici ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kurumun sahip olduğu ya da Kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu "Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi" ndedir.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

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

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

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

Çalışan: ZER GROUP 'a bağlı iştiraklerde çalışan personel

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

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

Hizmet Sağlayıcı: ZER GROUP ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve desteklenmesinden 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.

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

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 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 envanter.

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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

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.

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.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

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

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

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, KVK Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

5. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

ZER GROUP 'a bağlı iştiraklerin tüm Müdürlükleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir;

UNVAN	GÖREV TANIMI
Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi	Veri sorumlusu adına KVKK da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili aksiyonları organize etmek, denetimleri sağlamak irtibat kişininin başlıca görevleri olarak tanımlanmıştır
Arşiv Görevlisi	Arşivde muhafaza edilen kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçlerini yürütülmesi.
Kişisel Veri Koruma Komite Üyesi	Veri Sorumlusu adına KVKK ‘da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili denetimleri sağlamak Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ‘ne destek vererek KVKK süreçlerinin yaşatılmasında yardımcı olur

5.1. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, ZER GROUP tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır;

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, mail)• Veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (Ofis Yazılımları, EBYS, Muhasebe, Portal vb.)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kartı vb.)	<p>Kâğıt</p> <p>Yazılı, basılı, görsel ortamlar</p>

5.2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

ZER GROUP tarafından; çalışan, bağımsız denetçi, bakanlık personeli, bayi, danışman, çalışan adayı, çalışan yakını, denetçi, dış denetçi, eğitim personeli, gümrük memuru, habere konu kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, referans, stajyer, şoför, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, ürün veya hizmet

alan kişi, web sayfası ziyaretçisi, yabancı tedarikçi, yabancı uyruklu personeli, yönetici, ziyaretçi ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, ZER GROUP faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

5.2.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- a) 1774 Sayılı Kimlik Bildirim Kanunu
- b) 14944 Sayılı Kimlik Bildirme Kanununun Uygulanması İle İlgili Yönetmelik
- c) 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- d) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- e) 365 Sayılı Kanun Geçici 17. Madde
- f) 4458 Sayılı Gümrük Kanunu
- g) 4857 Sayılı İş Kanunu
- h) 5464 Banka Kartları Ve Kredi Kartları Kanunu
- i) 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- j) 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
- k) Dış Ticaret İle İlgili Tebliğler
- l) Gümrük İşlemlerinin Kolaylaştırılması Yönetmeliği (YY5)
- m) Gümrük Yönetmeliği
- n) İş Hijyeni Ölçüm, Test Ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik
- o) İthalat Mevzuatı
- p) Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- q) Sözleşmeler
- r) Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ
- s) İş Sözleşmeleri

5.2.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- 1) İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 2) Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- 3) Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- 4) Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- 5) Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- 6) Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 7) Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 8) Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- 9) Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- 10) Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 11) Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- 12) Çalışanların Vardiyalarının Planlanması
- 13) İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- 14) İdari ve Operasyonel Faaliyetlerin Onaylanması Süreci
- 15) Teknik Servis Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 16) Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 17) İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

- 18) Ücret Politikasının Yürütülmesi
- 19) Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- 20) Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- 21) Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 22) Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 23) İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 24) Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- 25) Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- 26) Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- 27) Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- 28) Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 29) Disiplin Süreçlerinin Yürütülmesi
- 30) Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 31) Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 32) Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- 33) Talep / Şikayetlerin Takibi
- 34) Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 35) Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- 36) Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 37) Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- 38) Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- 39) Gümrük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- 40) Kalite Yönetim süreci
- 41) Ulaşım ve konaklama hizmetlerinin gerçekleştirilmesi
- 42) İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 43) Üst Yönetim Taleplerinin Yerine Getirilmesi
- 44) Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi

5.2.3. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ifası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun ZER GROUP tarafından kabul edilmesi,
- ZER GROUP 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; Kişisel Verileri Koruma 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 kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Durumlarında, ZER GROUP tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir

5.3. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

ZER GROUP, kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KVKK'nın 12. Maddesinin 1. bendinde öngörülen;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak.

Sartları sağlamak adına gerekli tedbirlerini almaktadır.

ZER GROUP 'un kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için uyguladığı tedbirler alt maddelerde detaylandırılmıştır.

5.3.1. Teknik Tedbirler

ZER GROUP, veri güvenliğini sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam eder ve personeline gerekli Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimleri ve KVKK eğitimlerini verir. Kurulan sistemler için gerekli iç kontroller yapılır. Kurulan sistemler kapsamında risk analizi, veri sınıflandırması, bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini işletir. Bu süreçler doğrultusunda teknolojiye uygun teknik önlemler alınmaktadır. Gelişen teknolojiye uygun altyapı yatırımları yapılır. Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımların kurulmasını sağlar. Sistemlerinin güncel ve bilinen açıklıklara karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınmış versiyonlarını kullanır ve sistemlerin log kayıtları alınır Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişimi yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar. ZER GROUP en az yetki prensibine göre kişisel veriye erişim kısıtlamaları gerçekleştirir. Erişim yetkileri ISO 27001 standardı kapsamında belirli periyotlarda kontrol edilir. Müdürlük ve süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme tanımlarını yapar. Erişimlerin yetkilendirmelere uygunluğunu kontrol eder. Sistemlerin güvenliğinin kontrol edilmesi sonucu elde edilen bilgileri ilgililere raporlar. Risk teşkil eden noktalar tespit edilerek gerekli teknik tedbirler alınır. Kişisel Verilerin güvenliğinin sürdürülebilmesi için teknik tedbirleri sürekli işleyen bir model ile kurum kültürünün bir parçası olması için farkındalığı yaygınlaştırır. Alınan tedbirlerin kontroller ile sürekli yaşatılmasını sağlar. Kurum bünyesinde kamera sistemleri ile fiziksel güvenlik önlemleri üst seviyede tutulur. Kişisel verilerin tutulduğu dijital ortamların ortam izlemeleri, otomatik yangın söndürme sistemleri ve erişim yetki kontrolleri sağlanır. Kişisel verilerin yedekleri ZER GROUP kontrolünde farklı bir konumda muhafaza edilir.

5.3.2. İdari Tedbirler

ZER GROUP kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli idari tedbirleri alır ve çalışanların bu tedbirlere göre çalışmalarını denetler. Yetkilendirilmiş Yükümlülük Statütüsü kapsamında fiziksel ve çevresel güvenlik önlemlerine önem verir. ISO 27001 ve ISO 9001 şartlarına uygun olarak hareket eder ve her sene düzenli olarak Akredite kurumlar tarafından denetlenir. Müdürlük ve süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim yetkilendirmelerini iş süreçlerinin aksamasına neden olmayacak düzeyde tanımlar. Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmasından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmektedir. Çalışanlardan bu doğrultuda gerekli taahhütler alınmaktadır. Üçüncü taraflarla kişisel verilerin paylaşılmasıyla ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişilerle gizlilik sözleşmesi imzalar yahut sözleşmelere ekleyeceği hükümler ile kişisel veri güvenliğini sağlar. Kişisel veri paylaşılan üçüncü taraflar kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümleri kabul eder. ZER GROUP yetkilendirilmiş yükümlü statüsü kapsamında idari bina, üretim ve lojistik departmanlarında bu yükümlülüğün gerekliliklerini yerine getirir.

5.3.3. Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler

ZER GROUP, Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Bilgi Güvenliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak için iç ve dış denetimlerin yapılması sağlar. Sistemlerde oluşabilecek teknik açıklıklar için düzenli olarak sistemlere sızma testlerini gerçekleştirir. Bilgi işlem

tarafından sistemler düzenli olarak izlenmektedir. Yönetim sistemleri denetimleri ve risk analizi sonrası elde edilen bulguların giderilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Yapılan denetimlerde kişisel verilerin hukuka aykırı erişilmesi ya da işlenmesi tespit edildiğinde Bilgi Güvenliği Kurulu'na bildirilmektedir. Bilgi Güvenliği Kurulu tespit edilen uygunsuzlukları/riskleri ZER GROUP yönetimi ile paylaşır.

5.3.4. Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler

ZER GROUP, üçüncü taraflar ile yaptığı sözleşmelerde; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik gerekli yaptırım maddelerini karşılıklı olarak bulundurur. Üçüncü taraflar ile bilgi paylaşımı yapılmadan önce gizlilik sözleşmeleri imzalanır. Üçüncü taraflara farkındalığın artırılması için gerekli bilgilendirmeler yapılır.

5.3.5. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Koruması İçin Uygulanan Tedbirler

Özel nitelikli kişisel veriler için gerek nitelikleri itibari ile gerekse kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa yol açabilmesinden dolayı yeterli önlemlerin alınması gerekmektedir. Kanunu'nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan kişisel veriler "Özel Nitelikli" olarak belirlenmiştir.

Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

ZER GROUP, Kanun ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel verileri korumak için alınan teknik ve idari tedbirlerde özel nitelikli kişisel veriler için hassasiyet gösterilmektedir.

5.3.6. Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için çalışanlara gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, eğitimler düzenlenmekte ve etkinlikleri ölçülmektedir. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" ile ilgili diğer dokümanlar, kurumumuzun web sitesinde yayınlanmıştır.

İlgili kanun, yönetmelik ya da mevzuatlarda değişiklik olması halinde politikalar revize edilmekte ve ilgililerine tekrardan duyurulmaktadır.

5.4. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

ZER GROUP elde ettiği kişisel verilerini kişisel veri sahiplerinin talebi doğrultusunda, yasal zorunluluklar, nedeniyle veya kamu düzeninin korunması için kullanması zorunlu değilse ve iş süreçlerini etkilememesi şartıyla imha eder. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Müşterilerimize hizmetin devam ettirebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması gereklilikleri ortadan kalktığı anda kurumun alacağı karara istinaden imha edilmektedir. Her yıl Veri Sorumlusu İrtibat Kişinin belirlediği tarihlerde saklanmasına gerek görülmeyen kişisel veriler mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

5.5. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinme yöntemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

5.6. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler geri döndürülemez şekilde fiziksel olarak okunamaz hale getirilir.

5.7. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin 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 getirilmesi gerekir.

5.8.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

ZER GROUP tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS 'e kayıttadır;

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen imha edilir.

Kişisel verilerin saklanma süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Veri	SAKLAMA SÜRESİ
Araç Bilgileri	10 Yıl
Çalışan Beden Bilgileri	10 Yıl
Biyometrik Veriler	2 Yıl
İnternet Log Kayıtları	2 Yıl
Adli Sicil Kayıtları	10 Yıl
Dernek Üyelikleri	10 Yıl
Kimlik Fotokopileri (Din Bilgisi Mevcut)	10 Yıl
Finansal Veriler	10 Yıl
Kamera Kayıtları	3 Ay
Çalışan Fotoğrafları	10 Yıl
Aday Çalışan Fotoğrafları	1 Yıl
Hukuki İşlem Bilgileri	10 Yıl
İletişim Bilgileri	10 Yıl
Kimlik Bilgileri	10 Yıl
Mesleki Bilgiler	10 Yıl
Çalışan TK Bilgileri	10 Yıl
Müşteri Bilgileri	10 Yıl
Özlük Bilgileri	10 Yıl
Risk Bilgileri	10 Yıl
Sağlık Bilgileri	10 Yıl