

	İŞÇİ SAĞLIĞI TEÇHİZATI	DOKÜMAN NO	PR.İK.002
		REVİZYON NO	00
	KVK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	-
		YAYIN TARİH	02.12.2019
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI			

1. AMAÇ

Veri sorumlusu olarak İ.S.T. İşçi Sağlığı ve Teçhizatı şirket bünyesindeki, ilgili tarafların kişisel verilerinin işlenirken hangi kurallara göre yapılacağı ve bu verilerin nasıl korunacağını tespiti için yöntem oluşturmak.

2. SORUMLULAR

Veri Sorumlusu, İnsan Kaynakları Sorumlusu, Mali İşler ve Finans sorumluları, tüm personel

3. TANIMLAR

6698 sayılı kanunda belirtilen tanımlar geçerlidir.

Açık Rıza Beyanı: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradesiyle açıklanan rıza

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

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

İrtibat Kişisi: VERBİS sisteminde şirketin kişisel veri işleme süreçleri kapsamında veri kategorileri, işleme amaçları, saklama süreleri, alınan teknik ve idari tedbirler, kişisel verilerin aktarılabilmesi alıcı ve alıcı grupları, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler ve veri konusu kişi gruplarına ait kategorik bazda bilgi girişi yapılarak şirketin Sicile kayıt yükümlülüğü yerine getiren kişidir.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi KVK Kanunu kapsamında değildir. Örneğin; ad-soyadı, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası, satın alma- satış-muhasebe-satış sonrası destek faaliyetleri sırasındaki kişisel veriler vb.

Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi (çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, ziyaretçiler vb.)

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri ifade eder.

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli veriler

Üçüncü Kişi/Taraf: Bu prosedürün kapsamına girmeyen gerçek kişiler (çalışan adayları, kefiller, refakatçiler vb.)

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

Veriyi İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi. Örneğin, Şirket'in verilerini tutan bulut bilişim firması, müşterilere formları imzalattığı anketörleri, scriptler çerçevesinde arama yapan call-center firması vb.

4. KİŞİSEL VERİLERİN OLUŞMASI VE İŞLENMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

4.1 Kişisel Verilerin Sınıfları (6698 KVK Kanununa göre)

*Kimlik Bilgileri	*Finansal Bilgiler
*İletişim Bilgileri	*Mesleki Deneyim Bilgileri
*Lokasyon Bilgileri	*Pazarlama Bilgileri
*Özlük Bilgileri	*Görsel ve İşitsel Bilgiler

	İŞÇİ SAĞLIĞI TEÇHİZATI	DOKÜMAN NO	PR.İK.002
		REVİZYON NO	00
	KVK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	-
		YAYIN TARİH	02.12.2019
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI			

*Hukuki İşlem *Müşteri İşlem *Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgileri *İşlem Güvenliği Bilgileri	*Özel Nitelikli Kişisel Bilgiler *Talep ve Şikâyet Bilgileri *Yönetim Sistemi İle İlgili Kayıt Ve Onaylar *Aile Kimlik Ve Eğitim Bilgileri *Sağlık Tarama Verileri
--	--

4.2 Personel Alımı - Seçimi Sırasında

Personel ihtiyacı ortaya çıkması durumunda, işe alınacak personelden veya başvuran kişilerden aşağıdaki bilgiler istenebilir.

- *İsim, adres, doğum tarihi, e-posta adresi, telefon numarası, iletişim bilgileri ile referans yazıları, özgeçmiş, eğitim durumunu gösteren belgeler, aldığı eğitimleri ve kursları gösteren bilgiler, sabıka kaydı, yetenek testi sonuçları, sağlık raporu, işe başvuru formu,
- *Nüfus cüzdanı fotokopisi, sağlık raporu, hizmet sözleşmesi, iş tarifi bilgileri ve fotoğraf.

4.3 Sözleşmeler Sırasında Kişisel Verilerin İşlenmesi

Satın alma- satış-muhasebe-satış sonrası destek faaliyetleri durumunda, aşağıdaki bilgiler istenebilir.

- *İsim, adres, doğum tarihi, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik bilgileri, anne-baba-çocuk-kardeş eğitim ve kimlik vb. bilgileri, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri, maaş bilgileri, SGK ve sağlık tarama verileri gibi bilgiler, diğer şartlar...

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

5.1 Personel Alımı - Seçimi Sırasında Kişisel Verilerin Saklanması

Yazılı ve elektronik ortamda alınan iş başvuruları, e-posta veya elden ulaştırılan özgeçmiş bilgileri, danışmanlık şirketleri ile alınan özgeçmiş ve iletişim bilgileri, İnsan Kaynakları Bölümü' nde dosya da ve/veya bilgisayarda kontrol altında tutulur.

5.2 Aday Personelin ve Çalışan Personelin Kişisel Verilerin Güvenliği ve Saklanması

İş başvurusunda bulunan personelin kişisel verilerinin güvenliği için aynı güvenlik tedbirleri uygulanır. Personel ile ilgili diğer tüm bilgi ve kayıtlar, veriyi işleyen tarafından Personel Dosyası' nda tutulur. Kuruluşumuz şirket personeli hakkında 3. şahıslardan araştırma, eğitim sonuçları ve anket sonuçları ile ilgili bilgiler toplayabilir. Veriyi işleyen tarafından Personel Dosyası' nda tutulur.

5.3 Sözleşmeler Sırasında Kişisel Verilerin Güvenliği ve Saklanması

Satın alma- satış-muhasebe-satış sonrası destek faaliyetleri sırasında alınan kişisel verilerinin güvenliği için güvenlik tedbirleri uygulanır.

Tedarikçi/müşteri şirketleri ile satın alma- satış-muhasebe-satış sonrası destek faaliyetleri durumunda alınan iletişim bilgileri ve diğerleri, ilgili bölümlerinde yazılı ve elektronik ortamda ERP programında tutulur.

5.4 Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Kişisel verilerin saklanma sürelerinde kanunun belirlediği yasal süreler dikkate alınmaktadır.

Verilerin işleme amacının ortadan kalkması halinde, verilerin tutulmasına olanak sağlayan başka bir hukuki sebep veya dayanak olmadığı durumlarda veriler silinir, yok edilir.

Kişisel verinin işlenme amacı sona ermiş, ilgili ve kuruluşun belirlediği saklama sürelerinin de sonuna geldiği durumda, hukuki şartlarda delil olabilme ihtimali ve hakkın savunulması gibi durumlar amacıyla veri saklanabilir. Süre sonunda veriler silinir, yok edilir.

	İŞÇİ SAĞLIĞI TEÇHİZATI	DOKÜMAN NO	PR.İK.002
		REVİZYON NO	00
	KVK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	-
		YAYIN TARİH	02.12.2019
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI			

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

6.1 Kişisel Verilerin İşlenmesindeki İlkeler

- *Hukuka ve kanunlara göre dürüstlük kuralına uyulur.
- *Güncel bilgilerin tutulması sağlanır.
- *Personel alım ve çalıştırma amacı ile işlenir.
- *Gereksiz veri toplanmaz ve işlenmez.
- *İşlenen veriler kanunun gerektği süre muhafaza edilir. Daha sonra kontrollü imha edilir.

6.2 Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

- *Kanunlara uygun şekilde sahibinin açık rıza beyan formu ile rıza verilen bilgiler işlenebilir.
- *Personele bu konuda bilgilendirme eğitimi verilir ve istediği zaman açıklama yapmak mecburiyeti bu prosedürü şirket adına yürüten kişiler tarafından verilir.
- *Açıklama yapılmadan personelin isteği karşılama hakkı personele hizmet sözleşmesi ile teyit edilir.
- *Kanunlardaki şartların değişmesinden kaynaklanan veri isteme durumu olursa personele açık rızası alınmadan dayanağı açıklanarak istenebilir.
- *Fiili imkânsızlık nedeniyle rızası alınamayacak veya geçerliliği olmaması gibi durumlarda verilerin işlenmesinin zorunlu olduğu durumlarda veriler işlenebilir.
- *Kuruluşun hukuki olarak zorunlu olduğu koşullarda rıza alınmaksızın veri işlenebilir.
- *Kişinin kişisel verilerini alenileştirmesi durumu var ise açık rızaya gerek olmaksızın kişisel verileri işlenebilir.
- *Bir hakkın tesisi, kullanılması ve korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde açık rızaya gerek olmaksızın kişisel verileri işlenebilir.
- *Çalışanın temel hak ve özgürlüğüne zarar vermemek şartı ile kuruluşun menfaati için rızaya gerek olmaksızın kişisel verileri işlenebilir. İşleme sırasında gereken idari ve teknik tedbirlerin alınması gerekir.

6.3 Özel Nitelikli Kişisel Verinin İşlenmesi

- *Hukuka aykırı işlendiğinde mağduriyete ve ayrımcılığa neden olabilme riski olduğu için özel nitelikli kişisel veriler korumaya tabidir ve kişinin açık rızası olmadan işlenemez.
- *Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetilmesi amacıyla sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişi ve kurumlar tarafından bilginin işlenmesi kişinin açık rızası olmadan yapılabilir.

6.4 Kişisel Verilerin İşlendiği Özel Durumlar

- *Çalışanların arasında ırk, etnik köken, din, mezhep, engellilik ve cinsel tercihler gibi farklar nedeniyle ayırım yapmamak fırsat eşitliği sağlamak amacıyla gerekli olduğu ölçülerde
- *Çalışanların internet kullanımı sırasında yasal mevzuatın izin verdiği ölçüde kişisel veriler
- *Güvenlik veya benzeri amaçlarla alınan kamera kayıtlarında alınan kişisel veriler (Şüpheli bir olayın aydınlatılması, uyuşmazlığın çözümü veya şikâyet durumlarında)

7. BİLGİLENDİRME VE AYDINLATMA İLE İLGİLİ HUSUSLAR

7.1 Kişisel Veri Sahibinin Bilgilendirilmesi ve Aydınlatılması

Kişisel veri sahibi kişisel veriler elde edilirken hangi amaçla verilerinin alınacağı ve kime veya hangi

	İŞÇİ SAĞLIĞI TEÇHİZATI	DOKÜMAN NO	PR.İK.002
		REVİZYON NO	00
	KVK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	-
		YAYIN TARİH	02.12.2019
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI			

kuruma verileceği ve hukuki sebepleri, haklarının neler olduğu bilgilendirme yapılır.
Çalışanın kişisel bilgilerine talebi halinde ulaşım hakkı olduğu ve kendisine bilgilendirmenin yapılmasının yasalarla korunduğu anlatılmalıdır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

8.1 Kişisel Verilerin ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Üçüncü Kişilere Aktarılması

Çalışanların kişisel verileri ve özel nitelikli verileri açık rızası bulunması durumunda işleme amaçları doğrultusunda gerekli önlemleri alarak üçüncü kişilere aktarılabilir.

Çalışanların kişisel verileri ve özel nitelikli verileri açık rızası bulunmadığı durumda aşağıdaki şartlar var ise

- *Kanunlarda açık bir düzenleme var ise
- *Çalışan fiili imkânsızlık şartlarında rızası alınamayacak durumu mevcut ise
- *Bir sözleşmenin kurulma veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olduğu durum var ise
- *Kuruluşun hukuki sorumluluğu şartı olduğu durumlar var ise
- *Çalışanın kişisel veriyi alenileştirdiği durum var ise
- *Bir hakkın tesisi kullanılması veya korunması durumu var ise
- *Temel hak ve özgürlüklere zarar vermemek koşulu ile şirketin meşru menfaatleri için
- *Çalışanların sağlığı ile ilgili mecburi şartlar var ise
- *Çalışanın özel nitelikli verilerinin kanunlarda öngörüldüğü haller var ise
- *Hukuken yetkili bir kamu kurum ve kuruluşu isteği olma durumunda
- *Hukuksal bir durumda yasal istek durumu var ise
- *Yabancı ülkelerdeki üçüncü şahıslarla paylaşımda çalışanın ayrıca açık rızası alınması gerekir
- *Kişisel verilerin yedeklenmesi ve korunması için yazılım tedarikçisi, donanım tedarikçisi gibi işlemleri yapan kişiler konu hakkında bilgilendirilmeli ve bunu kabul edenlerden seçilmelidir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ/SİLİNMESİ/ANONİM HALE GETİRİLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Kişisel veriler elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda tutulabilmektedir.

Elektronik olmayan ortamlarda tutulan veriler dosyalar aracılığıyla istiflenip kilitli dolaplarda sorumlularınca muhafaza edilmektedir. Saklama süreleri dolduğunda bu veriler yakılarak yok edilmektedir.

Elektronik ortamlarda tutulan veriler bilgisayar dosyaları ve e-mail kutuları aracılığıyla istiflenip şifreli bilgisayarlarda sorumlularınca muhafaza edilmektedir. Saklama süreleri dolduğunda bu veriler silinerek yok edilmektedir.

Kişisel verilerin saklama ve imha yöntemleri ile ilgili olarak KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI oluşturulmuş ve şirket bünyesinde yayınlanmıştır.

10. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

10.1 Kişisel Verilerin Güvenliği

Kuruluş yetkisiz kişilerin erişim riskleri, veri kaybının kaza ile silinme riski, kasti silinme riski zarar görmesini engelleyen tedbirleri almaktadır.

Kuruluş (veri sorumlusu) adına veriyi işleyen Kalite Güvence Müdürü (yönetim sistemi) ve İnsan Kaynakları Sorumlusu (diğer veriler) dosya ve ERP programında personelin kişisel verilerine

	İŞÇİ SAĞLIĞI TEÇHİZATI	DOKÜMAN NO	PR.İK.002
		REVİZYON NO	00
	KVK PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	-
		YAYIN TARİH	02.12.2019
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI			

ulaşabilmektedir, diğer personelin ulaşımı engellenmiştir ve testi yapılmıştır. ERP sisteminin yedekleri ulaşılabilirliği olmayan yedek disklere otomatik olarak güncellenen bir sistemle kayıt edilmektedir. Yetkisiz erişim şikâyeti veya durumu şüphesi var ise güvenlik soruşturması yapıp araştırılacaktır.

Personel özlük dosyaları ve kişiler verilerinin basılı evrakları personel sorumlusu tarafından güvenliği alınmış dolapta muhafaza edilir, yetkisiz kişilerin erişimi olmadığı kontrol edilmiş ve testi yapılmıştır. Verilerin güncelliği kuruluş adına veriyi işleyen Muhasebe Sorumluları ve İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından periyodik olarak yapılacaktır. Verilerin tutulmasında hukuka uygun ve dürüst davranma ilkelerine göre yapılmalıdır. Sağlık verilerinin özlük dosyası ile tutulmaktadır.

11. İLGİLİ TARAFLARI BİLGİLENDİRME İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Kişisel veri sahibi olan ve bu verileri kaydeden/işleyen/saklayan çalışanlar, kanunun gerektirdiği şartların şirket içerisindeki uygulamaları, sorumluluk alanları ve verilerin güvenliği sağlandığı konusunda bilgilendirmesi gerektiğinde eğitimlerde anlatılacaktır. Paydaşlara gerekli bilgiler web sitesi aracılığıyla KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ yayınlanarak paylaşılmıştır. Şirket bünyesinde oluşan kişisel veriler ile ilgili tüm faaliyetler KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ' nde toparlanmış ve şirket bünyesinde yayınlanmıştır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

6698 KVK Kanunu
ACİL DURUM İLETİŞİM LİSTESİ
ÇALIŞAN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİNE DAİR AYDINLATMA BEYANI (FR.İK.004)
Görev-Yetki-Yetkinlik Tanımı - Kalite Güvence Md (TL.YS.001-YT)
Görev-Yetki-Yetkinlik Tanımı - İnsan Kaynakları Sorumlusu (TL.YS.001-İK)
İnsan Kaynakları Prosedürü (PR.İK.001)
KVKK HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ (FR.İK.005)
KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ (FR.İK.009)
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI (FR.İK.010)
KVKK BAŞVURU FORMU (FR.İK.001)
Veri Sahibi Açık Rıza Beyan Formu (FR.İK.004)

HAZIRLAYAN	ONAY
KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR