




PRİZMA MEKANİK MONTAJ A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI


GÜLLÜ GÜRSOY

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	1 / 16

ÖNSÖZ:

Prizma Mekanik Montaj A.Ş. 2004 Yılında Makine mühendislerinin güç birliği ile kurulmuştur, kurulduğu günden bugüne meslek ve ticaret etiğini ön planda tutarak çeşitli işler yapmıştır. 2007 yılında doğalgaz sektöründe CAD programı ve dijital onay süreçlerin yönetilmesi konusunda girişimlere başlamış ve bu kapsamda 2008 yılında Gasline Doğalgaz Tesisatı Tasarım programını piyasaya sunmuştur.

Günümüzde Doğalgaz ve Elektrik tesisatları tasarım programlarını ve bu programlarla üretilen projelerin dijital onay süreçlerini başarıyla yürütmektedir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel verilerin sınırlı ve düzenli bir biçimde, yetkisiz kişilerin erişimine kapalı, açıklanması ve paylaşımının amaca yönelik ve makul seviyede sağlanması temel amaçlarındadır. Kişisel Verilerin Korunması Politikası hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve güncel, belirli, açık ve meşru amaçlar için kişisel verilerin işlenmesini, işlenen kişisel verilerin işlendikleri amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak tutulmasını ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza etmek temel ilkelerine uyumlu olarak hazırlanmıştır.

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	2 / 16

İÇİNDEKİLER :

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. KISALTMA VE TANIMLAR
4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI
5. KAYIT ORTAMLARI
6. SAKLAMA VE İMHA AÇIKLAMALARI
 - 6.1. SAKLAMA AMAÇLARI
 - 6.1.1. SAKLAMA VE HUKUKİ DAYANAKLARI
 - 6.1.2. SAKLAMA VE VERİ İŞLEME
 - 6.1.3. HAK KULLANDIRMA
 - 6.2. İMHAYA İLİŞKİN ESASLAR
7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER
 - 7.1. TEKNİK OLANAKLAR VE TEDBİRLER
 - 7.2. İDARİ TEDBİRLER
8. KVKK KAPSAMINDA VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ
 - 8.1. VERİLERİN SİLİNMESİ
 - 8.2. VERİLERİN YOK EDİLMESİ
 - 8.3. VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ
9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
10. POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİN YAYINLANMA VE SAKLANMASI
11. POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİN GÜNCELLENMESİ
12. POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	3 / 16

1. AMAÇ:

Kişisel verileri koruma politikaları, Prizma Mekanik Montaj Proje Mühendislik İnşaat San. Ve Tic. A.Ş.'nin (Prizma) kişisel verileri saklama ve imha etme süreçlerine ait kural ve esasların belirlenmesi amacıyla yazılmıştır.

Prizma, çalışanları, çalışan adayları, müellifler, sözleşme ile bağlı olunan dağıtım firmaları, onay mercileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler 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 işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Prizma tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya ve Prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilir.

2. KAPSAM:

Prizma çalışanları, çalışan adayları, proje müellifleri, sözleşme ile bağlı olunan dağıtım firmaları, onay mercileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Prizma'nın sahip olduğu ya da Prizma tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu belge ile belirlenen Politika ve Prosedürler uygulanır. Dijital İmza süreçlerinde kök sertifika bilgileri, imza sahibi verileri, arşiv niteliğinde dijital imza/zaman damgası verileri, sertifikalı firma bilgileri ile Prizma'nın, diğer kurumlar ile yapmış olduğu işbirliği, gizlilik sözleşmeleri kapsamında işlenen, paylaşılan kişisel veriler bu belge kapsamındadır. Prizma'ya ait yazılımın entegrasyon süreci sonunda otomatik aktarım ve hesaplama yöntemi süreci ile oluşan Onaylı Dijital Proje kapsamında işlenen ve paylaşılan proje müellifi bilgileri, ödeme bilgileri, projeye esas mal sahibi bilgileri, veriler bu belge kapsamındadır.

3. KISALTIMA VE TANIMLAR:


- i. **Alıcı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
- ii. **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- iii. **Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- iv. **Çalışan:** Prizma A.Ş. personeli.
- v. **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- vi. **Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
- vii. **Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
- viii. **Hizmet Sağlayıcı:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

PRİZMA MEKANİK MONTAJ MÜHENDİSLİK PROJE İNŞAAT SAN. VE TİC. A.Ş.

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ- KVKK

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	4 / 16

- ix. **İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- x. **İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden 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.
- xi. **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- xii. **Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- xiii. **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.
- xiv. **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- xv. **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.
- xvi. **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.
- xvii. **Kurul:** Prizma Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- xviii. **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.
- xix. **Proje Bilgileri :** Sigorta, doğalgaz, elektrik dağıtım firmalarının tanımladığı, EPDK kapsamındaki mühendislik kuralları, proje hazırlama, abonelik tesisi, tesisat projesini tanımlamak için gerekli olan ve proje müellifi tarafından işlenen tesisat numarası, tüketim noktası, taşınmaz adres-tapu, mal sahibi ve proje müellifi ad-soyad, TC kimlik numarası gibi gerekli veriler
- xx. **Periyodik İmha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- xxi. **Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
- xxii. **Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- xxiii. **Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- xxiv. **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	5 / 16

- xxv. **Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
- xxvi. **VERBİS:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
- xxvii. **Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- xxviii. **Proje Müellifi:** İlgili kanunlar ve yönetmeliklere göre elektrik iç tesis veya doğalgaz projesini yürürlükte bulunan Proje Hazırlama Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlama yetkisine sahip gerçek kişiyi ve/veya bu gerçek kişilerin bağlı olduğu tüzel kişilikleri,
- xxix. **DAS:** Dijital Arşiv Sistemi, Dijital belgelerin saklanması amacıyla hazırlanmış arşivleme sistemi.
- xxx. **Dijital Polİçe :**.....
- xxxi. **Zaman Damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt,
- xxxii. **Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik/mobil veriyi,
- xxxiii. **İmza sahibi:** Elektronik /mobil imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- xxxiv. **Yazılım:** PRİZMA'ya ait, sektöre özel nesnelere kullanıldığı, otomatik hesapların ve şemaların oluşturulduğu, dinamik CAD programı. Dijital Platform: Proje müellifi tarafından, mühendislik kurallarına uygun olarak hazırlanan, mal sahibi ve taşınmaz bilgilerinin, verilerin proje üretim sürecinde bir araya getirilerek mühendislik/mimarlık kural ve yetkileri doğrultusunda proje üretim süreci ile Dijital Projelerin ve Dijital Polİçelerin hazırlanması ve güvenli haberleşme kanalları üzerinden dijital olarak Onay Mercine gönderilmesini ve elektronik/mobil imza ile imzalanmış PDF dosyası oluşturan, arşivleyen sektörel tasarım/yazılım programını, CAD programları ve Dijital Onay Sistemi
- xxxv. **Viewer Programı** : Prizma'ya ait Yazılım ile proje müellifi tarafından telif edilen mühendislik/mimarlık projelerini dijital ortamda izleme ve onay amacı ile kullanılan onay modülünü,
- xxxvi. **Dijital Proje** : Proje Müellifi tarafından, mal sahibi ve taşınmaz bilgileri kullanılarak, mühendislik/mimarlık kural ve yetkileri ile Prizma 'ya ait CAD programı ile telif edilen, elektronik imza veya mobil imza ile imzalanmış, kaydedilmiş ve güvenli iletişim kanalları üzerinden Onay Mercine gönderilmiş dijital belge
- xxxvii. **Doğalgaz Projesi** : Abone/mal sahibi bilgileri, adres bilgileri, taşınmaz mimarı bilgileri, tapu bilgileri verileri ve mühendislik kuralları ile oluşturulmuş proje
- xxxviii. **Ruhsat Projesi** : İnşaat ruhsat projeleri için mal sahibi bilgileri, adres bilgileri, taşınmaz mimarı bilgileri, tapu bilgileri verileri ve mühendislik kuralları ile oluşturulmuş proje

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	6 / 16

- xxxix. **Dijital İmzalı PDF** : Elektronik imza sahibi tarafından bilgisayar destekli tasarım ve programı üzerinden dijital olarak üretilmiş projelerinin ıslak imzalı kağıt çıktı formatı ile aynı hukuki değere sahip dijital karşılığını,
- xl. **Arşiv Malzemesi**: Proje Müelliflerinin mühendislik/mimarlık/mesleki/gaz-elektrik dağıtım firması hak ve yetkilerine ve EPDK kurallarına uygun işlemleri neticesinde teşekkül eden ve işlem dosyasının sahibi Onay Mercii birim tarafından arşivde muhafazası sağlanan; fiziki-sayısal ortamda üretilmiş, eklenmiş yazılı belge, resim, tapu, plan, harita, damga, mühür, elektronik imza, dijital poliçe, dijital poliçe vb projeyi tanımlamak için gerekli olan veriler
- xli. **Arşivlik Malzeme**: Proje Müelliflerinin/Dağıtım Firmalarının/ Onay Mercilerinin görev ve faaliyetleri kapsamında oluşan, güncelliğini kaybetmemiş, işlemi bitmemiş veya bitse dahi bina/tesisat ömrü ile belirlenen sürede arşivlenen ve makul bir süre daha saklanması gereken proje/ek belgeler
- xlii. **Elektronik Arşiv**: Dijital Proje ve Dijital İmza bilgilerinin kaybedilmeksizin orijinal hali sayısallaştırılarak saklanması
- xliii. **Onay Mercii**:
- xliv. **Entegrasyon** :


4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI:

Prizma'nın tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, 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.

Prizma bünyesinde oluşturulan Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu, tüm birimlere eğitim verme, denetleme, kişisel verilerin sınıflandırılması, envanterin çıkarılması, verilerin saklanması, imha politikalarının belirlenmesi, anonimleştirilmesi konularında tam yetkili olup, birimlerde bu konularla ilgili farkındalığın artırılması için gerekli çalışmaları yapmaya tam yetkilidir.

Komisyon atamaları icradan sorumlu yönetim kurulu üyesi tarafından yapılır ve bu komisyona başkanlık eder.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev birimleri, birim yetkilisi ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda belirtildiği şekilde verilmiştir. Belirtilen birimlerden kurula katılacak kişi veya kişiler belirlendikten sonra atama formu ile kurulda görevlendirilir.

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	7 / 16

GÖREV DAĞILIM TABLOSU:

Birim	Yetkili	Görev
Yönetim	İcradan Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi	Politikada belirtilen kurul atamalarını yapmak, kurula başkanlık etmek, yapılan işlemleri denetlemek.
Bilgi Güvenliği Yönetim Birimi	Bilgi Güvenliği Yöneticisi	Politikada belirtilen, bilgi güvenliği kapsamında alınacak idari ve teknik konuları belirlemek, KVKK kapsamında yapılacak güvenlik işlemlerini yapmak, yaptırmak ve denetlemek. Veri envanterinin hazırlanması, güncellenmesi ve kurula sunulmasını sağlamak.
Sistem Yönetim Birimi	Sistem Yöneticisi	Sistemin KVKK politika ve prosedürler doğrultusunda çalışmasını sağlamak, gerekli idari ve teknik konularda kuruma görüş, öneri ve yapılan işlemler hakkında bilgi vermek.
İnsan Kaynakları Birimi	İnsan Kaynakları Yöneticisi	İnsan kaynakları süreçlerinde, Politika ve Prosedürlere uygun olarak KVKK kapsamında yapılması gereken işlemleri belirlemek, birim içinde envantere dahil edilmesi gereken kişisel verileri belirlemek, yasal süreleri ve imha süreçlerinin İnsan Kaynakları biriminde uygulanmasını sağlamak.
Muhasebe Finans Birimi	Muhasebe Yöneticisi	Muhasebe ve Finans süreçlerinde, Politika ve Prosedürlere uygun olarak KVKK kapsamında yapılması gereken işlemleri belirlemek, birim içinde envantere dahil edilmesi gereken kişisel verileri belirlemek, yasal süreleri ve imha süreçlerinin Muhasebe ve Finans biriminde uygulanmasını sağlamak.
Yazılım Birimi	Yazılım Birim Yöneticisi	Yazılım geliştirme süreçlerinde, Politika ve Prosedürlere uygun olarak KVKK kapsamında yapılması gereken işlemleri belirlemek, birim içinde envantere dahil edilmesi gereken kişisel verileri belirlemek, silme, anonimleştirme ve imha süreçlerinin yazılım biriminde uygulanmasını sağlamak. Yazılımlar aracılığıyla alınan verilerin güvenli ve prosedürlerle belirlenmiş şekilde iletilmesini sağlamak.
Destek Birimi	Destek Birim Yöneticisi	Destek ve yardım süreçlerinde, Politika ve Prosedürlere uygun olarak KVKK kapsamında yapılması gereken işlemleri belirlemek, birim içinde envantere dahil

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	8 / 16

		edilmesi gereken kişisel verileri belirlemek, yasal süreleri ve imha süreçlerinin Destek biriminde uygulanmasını sağlamak.
Hukuk ve yasal düzenlemeler	Şirket Avukatı	Politika ve prosedürlerin oluşturulması, yasal zorunluluklara uygunluğu kurula ve prizma yönetimine Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve içtihatlar hakkında bilgi vermek ve danışmanlık yapmak. İmha, silme ve anonimleştirmede yasal sürelerin belirlenmesini sağlamak.

5. KAYIT ORTAMLARI:

Prizma bünyesinde bulunan birimlerde aşağıda listelen ortamlarda, KVKK yasalara, politikalara ve prosedürlere uygun olarak tutulmaktadır.

Dijital Ortamlar:

- I. Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- II. Yazılımlar (ofis yazılımları, Muhasebe yazılımları, Gasline3D, Gasline Industry, Pwire, Loglama ve güvenlik programları)
- III. Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)
- IV. Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- V. Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- VI. Optik diskler (CD, DVD vb.)
- VII. Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- VIII. Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi


Dijital Olmayan Ortamlar:

- I.Kâğıt
- II.Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş defteri, fuar ve toplantı kayıt formu, sistem odası giriş formu)
- III.Yazılı, basılı, görsel ortamlar

6. SAKLAMA VE İMHA AÇIKLAMALARI:

Dijital Proje elektronik imza ile imzalanıp Onay Mercii tarafından onaylandıktan sonra ; CAD dosyası ve onaylı dijital imzalı pdf dosyası Prizma sisteminde tutulacak, proje telifi ve onayı sürecine ait diğer ek belgeler projenin Onay Mercii sistemine aktarılmasını takiben Prizma sisteminden, geliştirilen algoritma ile otomatik olarak silinecektir.

Prizma tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, proje müellifleri, Proje Bilgileri, , ziyaretçiler ve Onay Mercii çalışanlarına ait bilgiler ile veri alma/verme işleminde bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	9 / 16

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

6.1. VERİNİN SAKLANMASI:

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. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Prizma faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklar.

Kanun, yönetmelik, tebliğ ile belirlenmiş esaslara ilişkin uygulama yöntemi, usulleri verinin saklanması prosedüründe açıklanarak uygulamaya konulmuştur.

6.1.1. SAKLAMA VE HUKUKİ DAYANAKLARI:

Prizma 'da, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
EPDK

Mühendislik Kanunu

Çevre ve ... Kanunu

Elektronik İmza Kanunu

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

4857 sayılı İş Kanunu,

5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

6.1.2. SAKLAMA VE VERİ İŞLEME AMAÇLARI:

Prizma, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu madde 4 ve 5. Maddelerine uygun saklamakta ve işlemektedir. 5. Maddede belirlenen kanunlarda açıkça öngörülmesi, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması ve ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işleminin zorunlu olması Kişisel Veri İşleme Şartlarına dayanmaktadır.

Prizma kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

PRİZMA MEKANİK MONTAJ MÜHENDİSLİK PROJE İNŞAAT SAN. VE TİC. A.Ş.

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ- KVKK

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	10 / 16

- I. İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- II. Muhasebe ve finans süreçlerini yürütmek.
- III. Prizma'ya ait Yazılım geliştirme ve iyileştirme süreçlerini yürütmek.
- IV. Kurumsal iletişimi sağlamak.
- V. Kurum güvenliğini sağlamak,
- VI. İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VII. Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- VIII. Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- IX. Yasal raporlamalar yapmak.
- X. Prizma'ya ait Yazılım destek ve yardım süreçlerini yönetmek.
- XI. Elektronik/mobil imza süreçlerini yönetmek
- XII. Dijital Proje sistemini yürütmek
- XIII. Prizma'ya ait Yazılım süreçlerini yürütmek
- XIV. İleride doğabilecek hukuki uyumsuzlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü

6.1.3. HAK KULLANIMI:

Prizma, kişisel verilerini işlediği her kişi, kurum veya kuruluşa, yasal zorunluluklar verinin tutulmasını gerektiren özel sözleşmeler, hak kullandırma adına yapılmış işlemler dışında kalan haller için verinin silinmesi, imha edilmesi için gerekli başvuru yollarını açık tutarak bu konuda gerek yasal gerekse etik kurallara uyacağını beyan eder. Hakkın kullanımı için yasanın öngördüğü süreler içinde gerekli cevapları vermeyi, işlemin gerçekleşmesi için yasal veya sözleşme kaynaklı bir engel olmaması durumunda gerekli işlemleri yapmak için iletişim kanallarını bu politika ve web sitesinde yayınlamaktadır. Başvuru formunu indirmek için [FORM LİNKİ] adresinden ulaşılabilir.

Elektronik ortamda iletişim için KEP adresi:

İletişim için E-Posta adresi: kvkk@primzamekanik.com

Yazılı Evrak için Şirket Adresi: Servergazi Mahallesi Çilek Sokak No:42 Merkezefendi / DENİZLİ

6.2. İMHAYA İLİŞKİN ESASLAR:

Kişisel veriler;

- i. İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ii. İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- iii. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- iv. Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- v. Kurumun, 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; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

PRİZMA MEKANİK MONTAJ MÜHENDİSLİK PROJE İNŞAAT SAN. VE TİC. A.Ş.

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ- KVKK

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	11 / 16

- vi. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER:

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. Maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Prizma tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

7.1. İDARİ TEDBİRLER:


Prizma idari tedbirler kapsamında;

- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde oluşturduğu KVKK kurulu ile gerekli idari düzenlemeleri, ilgili birim yöneticilerinin katılımı ile yapar ve denetler.
- KVKK kapsamında tüm süreçleri Politika, prosedür ve formlar ile belirleyip, personel tarafından anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlar.

7.2. TEKNİK TEDBİRLER:

Prizma tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Prizma bünyesinde kurulu olan Güvenlik Tarama sistemi tarafında, testleri ile Prizma bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kurum dışı firmalardan alınan özel hizmetlerle Sızma (Penetrasyon) testleri yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, ISO27001 standartları çerçevesinde, İcradan sorumlu yönetim kurulu üyesi tarafında Sistem yöneticisine yazılı talimat verilerek yapılmaktadır.
- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	12 / 16

- vi. Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- vii. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- viii. Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- ix. Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- x. Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- xi. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- xii. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- xiii. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- xiv. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- xv. Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- xvi. Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır. Erişim prosedürü oluşturularak personele gerekli eğitim verilmektedir.
- xvii. Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir. Sitelere ait SSL ve erişim algoritmaları belli aralıklarla teste tabi tutulmakta A notu alamayan sunucu ve algoritmalar güncellenmektedir.
- xviii. Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- xix. Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- xx. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- xxi. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- xxii. Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	13 / 16

ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

8. VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ:

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Prizma tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

8.1. VERİLERİN SİLİNMESİ:

Verilerin silinmesi işlemleri aşağıda belirtilen şekillerde ve ilgili prosedürlerde belirtilen yöntemlerle silinir.

- i. Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.
- ii. Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.
- iii. Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.
 - a) Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
 - b) Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.
- iv. Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.
- v. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması: Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

8.2. VERİLERİN YOK EDİLMESİ:

- i. De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	14 / 16

Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

- ii. Fiziksel Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kâğıt ortamındaki verilerin yok edilmesi de başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.
- iii. Üzerine Yazma: Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir.
- iv. Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında Prizma KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamak ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

8.3. VERİNİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ:

Prizma tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin kullanılacak yöntemler aşağıda sayılmış olup uygulama esasları verinin anonimleştirilmesi prosedüründe açıklamıştır:

a) Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:

- Değişken Çıkartma.
- Kayıtları Çıkartma.
- Bölgesel Gizleme.
- Alt ve Üst Sınır Kodlama.
- Genelleştirme.
- Global Kodlama.

b) Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:

- Gürültü Ekleme.
- Mikro Birleştirme.
- Veri Değiş Tokuşu.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ:

Prizma tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süreç bazında tespit edilmiştir. Prizma her yıl ocak ve haziran aylarında periyodik imha süreci işletecektir. İmha süreçleri KVKK-PR-03 ve bu politikada belirtilen yöntem ve usullerle yapılacaktır.

SALAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU:


SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İhale/işyeri açma/bakanlıklar müsteşarlıklar evrak hazırlama süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	15 / 16

Sözleşmelerin hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe alım	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Bordrolama	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçelerinin hazırlanması organizasyonu	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ana veri oluşturma süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket kredi kartı tahsisi	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kaza Raporlama	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Toplantı notlarının, katılımcılar ile paylaşılması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Doküman hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Acil Durum Hazırlıkları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

10. POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ YAYINLAMA VE SAKLANMA:

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından Bilgi Güvenliği ve ISO27001 klasöründe saklanır.

	Belge Adı	KVKK POLİTİKALARI
	Yayınlama Tarihi	01.01.2020
	Revizyon No	00
Belge Kodu	Revizyon Tarihi	--
KVKK-POL-01	Sayfa	16 / 16

11. POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİN GÜNCELLENMESİ:

Politika ve prosedürler, yasal düzenlemelere uyum, yönetmelik değişimi, tebliğlerle oluşturulan uygulama esasları değişiminde veya Prizma KVKK komisyonunun uygun gördüğü değişikliklerin hayata geçirilmesi için değiştirilir ve belirli bir periyodu yoktur.

12. POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE YÜRÜRLÜKTE KALDIRILMASI:

Politika, Prizma internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir, uygulama esaslarını belirleyen Prosedürler de aynı tarihte yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Prizma KVKK kurulu kararı ile Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından, bilgi güvenliği (ISO27001) klasöründe saklanır.