

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

## 1. Kişisel Veri Saklama, Silme, İmha ve Aktarma Politikası Hazırlanma Amacı

Bu Politikanın amacı, PROSHINE ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ'nde ("PROSHINE ENERJİ" veya "Şirket") kişisel verilerin güncellenmesi, aktarılması, anonimleştirilmesi, silinmesi ve yok edilmesine ilişkin düzenlemelerin yapılmasıdır.

Politika, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Politikanın uygulanması ise Yönetim Kurulu'nun kararı ile atanan Kişisel Verileri Koruma Komitesi ya da onun seçtiği Sorumlu tarafından takip edilir.

## 2. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Hazırlanması ve Değişiklikler

Politika, Şirket Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer. Politikanın uygulanması ise Yönetim Kurulunun kararı ile atanan Kişisel Verileri Koruma Komitesi/Sorumlusu tarafından takip edilir. Yönetim kurulu, re'sen ya da Komitenin/sorumlunun önerisi ile Politika yenileyebilir, Politikada değişikliklere gidebilir.

## 3. Tanımlar

Bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının uygulanmasında:

KISALTMA	TANIM
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
Kişisel Verileri Koruma Komitesi/Sorumlusu	PROSHINE ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ bünyesinde Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan ve kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin şirket içi işleymen sorumlu Kişisel Verileri Koruma Komitesi, ya da onun seçtiği üyeyi,
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
Kişisel Verilerin İmha Edilmesi	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
Politika	PROSHINE ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ Kişisel Veri Saklama, Silme ve İmha Politikasını,
Şirket	PROSHINE ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ (Kısaca PROSHINE ENERJİ)
Yönetim Kurulu	PROSHINE ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ Yönetim Kurulu'nu,
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.

#### 4. Kişisel Verilerin Kaydedildiği Ortamlar

Şirket, Kanun'a uygun olarak gerçekleştirmekte olduğu veri işleme faaliyetleri kapsamında elde ettiği kişisel verileri, işleme amacının gerektirdiği ölçü ile sınırlı olmak kaydıyla muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, elde edilen kişisel veriler Şirket tarafından fiziki ve elektronik ortamlarda saklanmaktadır.

#### 5. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler

Kanun'da yer alan veri işleme şartlarına uygun olarak doğrudan veya dolaylı biçimde elde edilen kişisel veriler, Şirket tarafından ilgili mevzuatın öngördüğü veya işleme amacının gerektirdiği süre boyunca hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak muhafaza edilmektedir. Şirket, ticari faaliyetlerine ilişkin kişisel veri içeren bilgi ve belgeleri, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuattan doğan hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve Kanun'da yer alan veri işleme şartlarından biri olan haklarının tesisi, kullanılması veya korunması kapsamında, zamanaşımı süreleri boyunca saklamaktadır. Şirket, kendisine yapılmış olan iş başvurularını azami 2 yıl şirket sistemlerinde tutmaktadır. Silme talebi olması halinde ise 2 yıllık süreyi beklemeksizin derhal imha edilir. Zaman zaman personel ihtiyacı sistemde kayıtlı bulunan başvurular arasından karşılanmaktadır.

Ayrıca, Şirket elde ettiği kişisel verileri; ilgili mevzuatında öngörülen saklama sürelerinin bitiminden itibaren, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan işleme şartlarını sağlamak ve gerektirilmemek kaydıyla, belirleyeceği süre kadar da saklayabilmektedir.

Kişisel veriler, Kanun'un 4. maddesinde yer alan genel ilkelere uygun olarak saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmelidir. Ayrıca, veri sahibinin açık rızasına dayalı olarak yürütülen saklama faaliyetleri, rızanın veri sahibi tarafından geri alınması halinde de derhal sonlandırılmakta ve ilgili kişisel veriler silinmelidir.

Veri sahibinin Kanun'un 11. maddesinde yer alan hakları kapsamında verilerinin silinmesi talebini Şirkete ilemiş olduğu durumlarda, Şirket içi yetkilendirilmiş kişilerce talep değerlendirilmekte ve Kanun'da belirtilen veri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde kişisel veriler imha edilmektedir.

## **6. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler**

Şirket, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi ve güvenliğinin sağlanması amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almakta; bu tedbirlere uyulması amacıyla Şirket personeline eğitimler vermekte ve periyodik aralıklarla denetim yapmaktadır.

Şirket, bünyesinde yer alan her bir departmanın gerçekleştirdiği kişisel veri işleme süreçlerini analiz etmekte, mevcut ve eklenen süreçlerde hukuka uygunluğun temini için gerekli önlemleri almaktadır.

Şirkette veri toplamaya ilişkin bütün aşamalar tek tek gözden geçirilmekte, verilerin hukuka uygun bir şekilde elde edilmesi için çalışmalar yapılmaktadır. İş başvuruları alınırken bunlara ilişkin onay metinleri de alınmakta, Şirket e-posta adresine gelenlere ise e-posta ile dönülerek başvuruları ile ilgili onay süreci tamamlanmaktadır.

Şirket çalışanları, işleri kapsamında öğrendikleri kişisel verileri herhangi bir üçüncü kişi ve/veya kuruma açıklamama konusunda bilgilendirilmektedir. Çalışan ile Şirket arasındaki hizmet sözleşmelerine bu doğrultuda gizlilik kayıtları eklenmekte; çalışanlardan bu sır saklama yükümlülüklerinin görevden ayrılmalarının akabinde de devam edeceği yönünde taahhüt alınmaktadır.

Ayrıca, Şirketin Kanun'un 8. ve 9. maddesine uygun olarak kişisel veri aktarımı gerçekleştirdiği üçüncü kişi ve/veya kurumlar ile arasındaki sözleşmelere, alıcı grubunun kişisel verilerin güvenliğini sağlama hususunda her türlü tedbiri alacağı yönünde hükümler eklenmektedir.

Şirket, bilişim sistemlerinde yer alan kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla teknolojik imkânlar ve maliyetler çerçevesinde her türlü teknik tedbiri almaktadır. Örneğin, güvenlik duvarı kullanımı, gerçek zamanlı penetrasyon (sızma) testleri, güvenlik yazılımlarının bütün cihazlara kurulumu, birim ve iş süreçleri bazında erişim prosedürleri gibi. Kişisel verilere hukuka aykırı erişimin ve kişisel verilerin ifşasının önlenmesi amacıyla; çalışanların verilere erişimi iş kapsamı ile sınırlandırılmaktadır.

Bunun yanı sıra, Şirket hukuka uygunluğun temini kapsamında çeşitli politika ve Politikalar yürürlüğe koymuştur. Bu Politika ve diğer politikalar, değişen mevzuata ve ortaya çıkan ihtiyaçlara uygun olarak güncellenmektedir.

Ayrıca;

- Erişim Yetkileri Güncellenmesi: Ortak dosyalardaki erişim yetkileri kısıtlanarak çalışanların sadece işleriyle ilgili dosyalara erişimi sağlandı. Yeni erişim yetkisi yönetici onayı sonrasında verilecek şekilde düzenlendi.

- Tüm İK Formlarının Güncellenmesi: İşbaşında ya da çalışırken aldığımız formların tümü değerlendirilerek gereksiz kişisel veriler çıkarıldı.

- İK Ortak Klasörünün Güncellenmesi: Bilgisayar ortamındaki İK klasörlerimiz taranarak gereksiz ya da artık güncelliği kalmamış tüm kişisel veriler temizlendi.

- Raporlarımızın Güncellenmesi: Tüm raporlarımız tarandı ve kişisel veri içeren raporlar değerlendirilerek gereksiz kullanılan kişisel veriler temizlendi.

- Taahhütname: Tüm personelden onay imzaları alındı ve aydınlatma metni yayınlandı. İşe girişte imzalatılacak formlar arasına eklendi.

## **7. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler**

- Şirket, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Yönetmelik gereği kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçmeye yetkilidir.

- Veri sahibinin talebi halinde, uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.

- Şirket, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi için her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

- Şirket'in sahip olduğu teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetleri göz önünde bulundurularak en uygun yöntemler kullanılmaktadır.

- İmha süreçleri, Şirket bünyesinde kişisel veri işleme süreçlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak üzere oluşturulan Komite/Sorumlu tarafından denetlenmektedir.

- Periyodik imha süreçleri, bu birim bünyesindeki en az iki kişi tarafından birlikte gerçekleştirilmekte, imha edilen kişisel verilerin herhangi bir kopyasının alınmadığı hususunda bu kişilerden taahhüt alınmaktadır.

- Görevliler ayrıca Komite/Sorumlu tarafından belirlenecektir.

- Şirkette bulunan ve kişisel verileri taşıyan cihazlar, artık kullanılmaz duruma gelmişse ve dışarıya satılma ya da bırakılma durumu olacaksa cihaz içindeki veriler yok edilmekte, bu mümkün değilse cihaz yok edilmektedir.

## **8. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvanları, Birimleri ve Görev Tanımları**

Kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesine ilişkin süreçler, Şirket bünyesinde kurulan ve kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini temin etmekle görevli olan Komite/Sorumlu tarafından gerçekleştirilir.

İş süreçlerinde özel nitelikli veri işleme durumu ve yoğunluğu başta olmak üzere, işleme faaliyetlerinin büyüklüğü, organizasyon yapısı gibi kriterler göz önünde bulundurularak Şirket bünyesinde birden fazla görevlinin yer alacağı bir "Kişisel Veri Koruma Komitesi" ya da, yeterli görülmesi halinde bir "Sorumlu" görevlendirilir. Yine ihtiyaca binaen bir Veri Koruma Sorumlu Yardımcısı tayin edilebilir.

Kişisel Veri Koruma Komitesi/Sorumlusu'nun görevleri şunlardır:

- Kişisel veri işleme süreçlerinin Kanun'a, Yönetmelik'e, diğer ikincil mevzuata, Şirketin gizlilik politikalarına uygunluğunu temin etmek,
- Veri sahiplerinden gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Kişisel verilerin imhası süreçlerine fiilen katılmak,
- Kişisel veri güvenliği konusunda Şirketin ihtiyacı olan tedbirleri belirleyip alınmasını sağlamak,
- Şirketin uyumluluk durumuna ilişkin periyodik denetim yapmak, yaptırmak,
- Hukuki alanda ve uygulamadaki gelişme ve değişiklikler konusunda çalışanların farkındalığını artırmaya yönelik eğitim planı hazırlayıp öneride bulunmak.

## 9. Periyodik İmha Süreleri

Şirket, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imhanın gerçekleşeceği zaman aralığı 6 aydır. Her yılın Ocak ve Temmuz aylarında, Veri Sorumlusu adına, KVK Komitesi tarafından, kişisel veri bulunan dijital ve fiziki ortamlar taranarak, saklama süresi sona eren veriler silinir ve imha edilir.

## 10. Saklama ve İmha Süreleri

Şirket'in işlemekte olduğu kişisel veriler bakımından saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Saklama sürelerinin hukuki dayanaklarına ilişkin mevzuat hükümlerine işbu Politika'nın ekinde yer verilmiştir.

VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ	HUKUKİ DAYANAK
Ziyaretçilere ait veriler	Genel itibariyle 1 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda silinir.	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Karayolları Trafik Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.
Şirket çalışanlarına ilişkin kişisel veriler	Hizmet ilişkisinin devamı süresince saklanır.	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.

Şirketin mal ve/veya hizmet almakta olduğu tedarikçilere ve tedarikçi temsilcilerine ilişkin kişisel veriler	Ticari ilişkinin devam ettiği sürece saklanır. Ticari ilişkinin olmayacağını düşünülmesi, uzun yıllar ticari ilişkinin kurulmadığı hallerde	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.
--	---	---

	yasal zamanaşımı süresi +1 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda silinir.	
Kapalı Devre Görüntüleme Sistemleri vasıtasıyla elde edilen kamera kayıtları	Adli bir vakianın yaşanmamış ve resmi kurumlarca talep edilmemiş olması halinde iki ay sonunda silinir.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak veri sorumlusu Şirketin meşru menfaatleri kapsamında 15 gün makul süre ile saklanmaktadır.
Şirket içinde unutulmuş ve kişisel veri içeren eşyalar	Sahibine ulaşılamamış ise, 6 ay süre ile muhafaza edilir. Süre bitiminde bir tutanak ile yok edilir.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak veri sorumlusu Şirketin meşru menfaatleri kapsamında 6 aylık makul süre ile saklanmaktadır.
İş Başvuruları-Özgeçmişler	Başvurular, başvuru sahibinin silme talebine kadar sistemde saklanır ve onay sahibinin talebi ile derhal yok edilir.	Başvuru sahibinin meşru menfaati ve başvurusu kapsamında 10 yıl süre ile saklanmaktadır.
İşten ayrılan eski çalışanlara ait veriler	Olası iş davaları, özellikle de meslek hastalıklarına dayanan davalar nedeniyle 15 yıl saklanır.	İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu nedeniyle sağlık verileri 15 yıl saklanır.
Whatsapp vb anlık mesajlaşma uygulamalarındaki veriler	İş ilişkisinin devam ettiği mali yıl boyunca uygulamada saklanır	İş pratiklerinin gereği ve iş verenin meşru menfaati gereği mali yıl sonunda uygulamadan silinir.
Ticari amaçlı kullanılan Kurumsal e-posta ile şahsi e-postalardaki kişisel veriler	İş pratiklerinin gereği ve işverenin meşru menfaati gereği 10 yıl e-posta cihaz ve sunucularında saklanır	İş pratiklerinin gereği ve iş verenin meşru menfaati gereği 10 uncu yıl sonunda sunuculardan ve cihazlardan silinir.

## EK: Zamanaşımı

### Süreleri

## **ZAMANAŞIMI**

### **SÜRELERİ**

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu çerçevesinde göz önünde bulundurulması gereken zamanaşımı süreleri aşağıdaki şekilde değerlendirilmelidir:

#### **1. Ziyaretçi Bilgileri**

Herhangi bir adli vakıa ya da soruşturma bakımından özel bir düzenleme bulunmadığı için şirket ziyaretçi defterinin bitiminden sonra ilk imha sürecinde yok edilir. Dijital halde tutulan ziyaretçi verileri 1 yıl saklanır.

#### **2. Şirket Çalışanlarına Ait Veriler**

İş ilişkisinin devamı süresince özlük dosyalarının tutulması gerekir. İş ilişkisi bittiğinde ise söz konusu süreler eski çalışan statüsündeki sürelerle tabi olur

#### **3. Eski Çalışanlara Ait Veriler**

Eski çalışanlara ait veriler ise meslek hastalığı davaları da göz önünde bulundurularak 15 yıl saklanır ve bu süre sonunda imha edilir. Dava var ise dava kesinleşinceye kadar dosyalar saklanır.

#### **4. Kamera Kayıtları**

İki ayda bir otomatik olarak silinir. Davaya konu olabilecek bir durumun yaşanması halinde bunlar ayrılarak saklanır, geri kalanı ise silinir.

#### **5. Tedarikçi Bilgileri**

Gerçek kişi tedarikçi bilgileri, sözleşme ilişkileri bitmiş ve devam etmeyecek ise 10 yıl sonra imha edilir.

#### **6. Dava Süreci Devam Eden Dosyalar**

Yukarıdaki zamanaşımı ve imha süreçlerinden biri ile ilgili dava süreci devam ediyor ise -imha süreci gelmiş olsa bile- bu halde dava sürecinin bitimi ve mahkeme kararının kesinleşmesine kadar veriler saklanır. İmha kesinleşme tarihinden veya sürecin icra vb. işlemlerle devamı halinden itibaren 1 yıl sonra gerçekleştirilir.

#### **7. Kurumsal e-posta, Whatsapp vb anlık mesajlaşma ve uygulamalardaki veriler**

İş pratikleri ve iş verenin meşru menfaati gereği, ticari faaliyetin dinamikleri de göz önüne alınarak, anlık ileti uygulamalarındaki veriler ilgili mali yıl sonunda, kurumsal e-postalardaki veriler ise 10 uncu yılın sonunda cihaz ve sunucularından silinir.

#### **8. Üretim ve Alım Satım faaliyetleri kapsamında işlenen veriler**

Şirket önceki maddelerde bahsedilen saklama, silme ve imha sürelerinden ruhsatlara konu olabilecek işlemlerle ilgili olan süreleri yeniden belirleyebilir.