

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASI, İMHASI VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

0 AMAÇ

Kişisel verilerin saklanması, imhası ve anonimleştirilmesi Politikası (“**Politika**”), **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.** (“**Şirket**”) tarafından gerçekleştirilmekte olan elektronik ve fiziksel ortamlardaki veri kayıt sistemlerindeki kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerin saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

1 KAPSAM

Şirket olarak temel prensibimiz; Şirket müşterileri, çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”) ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işlenmesidir. Bu kapsamda ilgili kişilerin hak kaybına uğramaması ve haklarına etkin bir şekilde kullanması öncelik olarak belirlenmiştir.

İşbu hazırlanan Politika, Kanun, 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı resmi gazetede yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) ve diğer mevzuat hükümlerine uyumlu şekilde hazırlanmıştır.

2 TANIMLAR VE KISALTMALAR

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.
Anonim Hale Getirme	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
A.Ş.	:	Anonim Şirketi
CD	:	Yoğun Disk
Çalışan	:	ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. personeli.
Doc.	:	Doküman
DVD	:	Çok Amaçlı Sayısal Disk
E-posta	:	Elektronik posta
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.
Envision	:	Doküman ve Süreç Yönetim Sistemi
Hizmet Sağlayıcı	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
IMS	:	Entegre Yönetim Sistemleri
ISO	:	Uluslararası Standartlar Organizasyonu
İlgili Kişi	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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.
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	: Kişiyi belirli veya belirlenebilir kılan her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 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 No.	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	: Numara
	: 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.
Rev.	: Revizyon
Silme	: Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
T.C.	: Türkiye Cumhuriyeti
TS	: Türk Standartları
Vb.	: Ve benzeri
VERBİS	: 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.

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.
Yok Etme	: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Yönetmelik	: 28 Ekim 2017 tarihli resmi gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yönetmelik'in 6. maddesinin f bendi uyarınca kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde yer alan kişilerin unvanlarının, görevlerinin ve birimlerinin belirtilmesi gerektiği düzenleme altına alınmıştır. Bu kapsamda kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla veri güvenliği, saklama ve imha süreçlerinin yönetimi, teknik ve idari tedbirlerini alınması konularında Şirket bünyesinde bulunan kişilere ait unvanlar, görev ve birimler belirtilmiştir.

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Veri Yönetimi Komitesi	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Politika ve düzenlenen diğer politika ve Politikalar uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepler hakkında değerlendirme yapabilmek için ilgili birimlere kişisel verilerin bulunduğu yerin tespiti konusunda yazışmalar yapmak ve karara bağlamakla yükümlüdür.
Hukuk Birimi ve Bilgi İşlem Birimi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Yönetimi Komitesi'ne raporlanmasından ve ilgili komite tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Komite kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Komite'ye raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Birimi ve Kalite Birimi	Görev tanımlarına uygun olarak politikaların yürütülmesinden ve kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası konusunda denetimlerden sorumludur.

4 UYGULAMA

4.1 KAYIT ORTAMLARI

Aşağıdaki tablo, ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. ve tüm bağlı şirketleri tarafından saklanan kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin hangi ortamlarda kayıt altına

alındığını göstermektedir. Şirketimiz tarafından saklanan kişisel veriler niteliğine ve hukuki durumuna göre en uygun kayıt ortamında saklanır.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Elektronik Ortamlar	<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (yedekleme, e-posta, web vb.)• Bilgi Güvenliği Cihazı (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs vb.)• Şirket Bilgisayarları (Masaüstü, vb.)• Şirkete Ait Mobil Cihazlar (Telefon, vb.)
Elektronik Olmayan Ortamlar	<ul style="list-style-type: none">• Kağıt• Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4.2 SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket içerisinde, hizmet verilen kişilere ve Şirketimiz personellerine ait kişisel veriler, Kanun'un belirtmiş olduğu hususlara uygun olarak işlenmekte ve işbu Politika'da belirtilen kayıt ortamlarında saklanmakta ve belirtilen şekillerde imha edilmektedir.

Kişisel Veriler, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinin doğrultusunda ve aydınlatma metinlerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına dayalı olarak saklanmakta ve bu kapsamda, kişisel verilerin işlenmesi için belirtilen şartların geçerliliği süresince kişisel veriler saklanmakta, söz konusu işleme şartları sona erdiğinde veya ilgili kişinin Şirketimize başvurusu üzerine, (Şirketimizin riayet etmesi gereken diğer hukuki yükümlülükleri kontrol edildikten sonra) talep üzerine saklanmakta olan kişisel veriler silinmekte, imha edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, aşağıda listelenen mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir:

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Hakkında Kanun,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 6362 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik ve sair ilgili mevzuat.

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri belirli amaçlar doğrultusunda saklamaktadır. Bu kapsamda söz konusu amaçlar aşağıda sayılmıştır:

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi Güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adayı/ stajyer/ Öğrenci Seçme ve Yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İç denetim/ soruşturma/ istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
- İş sağlığı/ güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal/ hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- Mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal/ hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi,
- Reklam/ kampanya/ promosyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Talep/ şikayetlerin takibi,
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Ürün/ hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kurumuna şikâyette bulunması ve bu talebin Kurum tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- İlgili mevzuatlarda yer alan saklama sürelerinin sona ermesi

durumlarında Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.3 KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI İŞLENMESİ VE ERİŞİMİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. ve bağlı tüm şirketleri, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Ayrıca Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesiyle Kanun'un 6. maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler de almaktadır.

4.3.1 Teknik ve İdari Tedbirler

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. ve bağlı tüm şirketleri, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
Şifreleme yapılmaktadır.
Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

4.4 KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş., Kanun'a ve sair mevzuatı ile Politika'ya uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da Politika'da belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. tarafından kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

4.4.1 Silme Yöntemleri

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler silinir.

Fiziksel Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Karartma	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep, kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda/ Yazılımlarda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Yazılımdan Güvenli Olarak Silme	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler saklanması gerektiren sürenin sona ermesiyle veri tabanı yöneticisi hariç diğer ilgili çalışanların hiçbir şekilde erişemeyeceği şekilde dijital komutla silinir ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	
Erişim Yetkisini Kaldırarak Silme	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve silme işlemi yapılır.

4.4.2 Yok Etme Yöntemleri

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler yok edilir.

Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel Yok Etme	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda ve Sunucularda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel Yok Etme	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize Etme (Degauss)	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine Yazma	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
Erişim Yetkisini Kaldırarak Yok Etme	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve bir daha ulaşılamayacak şekilde yok etme işlemi yapılır
Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Yazılımdan Güvenli Olarak Silme	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmeti ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

4.4.3 Anonimleştirme Yöntemleri

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. ve tüm bağlı şirketleri; kişisel verileri, uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirir.

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler anonim hale getirir.

Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri	
Değişkenleri Çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilmesi gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel Gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.
Alt ve Üst Sınır Kodlama / Global Kodlama	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.
Mikro Birleştirilme	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
Veri Karma ve Bozma	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.
Dijital Ortamda/Sunucularda/Bulut Ortamın Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri	
Maskeleme (Şifreleme, Simge Kullanma, Bulanıklaştırma, Karıştırma, Geçersizleştirme)	Veri maskeleme kişisel verilere yetkisiz kişiler tarafından erişilmesini engellemek amacıyla anlaşılabilir hale getirilmesidir. Bu yöntem kurumda bulunan gizli ve hassas bilgilerin kurum içerisine ve kurum dışına sızmasını, kötü niyetli kişilerce ele geçirilmesini engellemek amacıyla kullanılmaktadır. Veri maskelemede veri formatı değiştirilmez sadece değerler değiştirilir ancak bu değişim herhangi bir şekilde tespit edilmeyecek ve geri döndürülmeyecek şekilde yapılmaktadır. Ayrıca kimlerin hangi verilere ulaşabileceği belirlenerek sadece yetkisi olan kişilerin görmesi gereken bilgileri görmesi ve diğer bilgilerin maskelenmesi sağlanır.

4.5 KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. tarafından faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri, **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.**'nin kişisel veri işleme envanterinde,
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri, VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Politikada

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde, **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.** tarafından güncellemeler yapılır.

4.5.1 Saklama ve İmha Süreleri

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş Kanunu kapsamında saklanan veriler (örneğin performans kayıtları vs.)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sağlık raporları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılacak dokümanlar	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ürün/hizmet alan kişilerin verileri	Kayıt altına alınmasına müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

4.5.2 Veri İmha Süreleri

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.; Kanun, ilgili mevzuat ve Politika uyarınca sorumlu olduğu 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.

İlgili kişi, Kanun'un 13. maddesine istinaden **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.**'ye başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.**, talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.** ve tüm bağlı şirketlerinin talebi

almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kanun ve ikincil mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak yapmış olması gerekir.

- **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.** ve tüm bağlı şirketleri, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.** tarafından Kanun'un 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

4.5.3 PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; **ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.** ve tüm bağlı şirketleri, işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri Politika'da belirtilen ve 6 (altı) ayda bir tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

5 POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayınlanır. **Basılı kağıt nüshası ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş. yönetim kurulu ve Kişisel Veri Yönetim2nce dosyada saklanır. ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş.** bünyesindeki tüm personel ve kişisel verileri işlenen ilgili kişiler şirketin internet sayfası olan <https://www.onpo.com.tr/> adresinden Politikaya ulaşma hakkına sahiptir.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Bu Politikanın yayınlanması ya da revize edilmesinden Politikayı ilk hazırlayan departman sorumludur.

6. UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

ONPO Madencilik İnş. San. Tic. A.Ş., Mevzuat hükümleri gereği ya da şirket politikası gereği kişisel verilerin saklanması ve imha politikasında değişiklik yapma hakkına sahiptir.

İşbu protokol ../../.... Tarihinde yayınlanmış olup herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.