

NİLÜFER ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

--	--	--	--	--	--	--	--

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ.....	3
2	KAPSAM	3
3	TANIMLAR.....	3
4	ROLLER VE SORUMLULUKLAR.....	4
5	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER.....	4
6	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ	5
7	KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	7
8	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI	8
8.1	Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler	8
8.2	Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler	8
9	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI	8
9.1	Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Amaçları	9
9.2	Kişisel Veri Toplamanın Hukuki Sebepleri	9
9.3	Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepleri	10
10	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	10
10.1	İdari Tedbirler	10
10.2	Teknik Tedbirler.....	11
11	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ	11
11.1	Kişisel Verilerin Silinmesi	11
11.2	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	12
11.3	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	12
12	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
13	İLGİLİ KİŞİLERİN AYDINLATILMASI	13
14	İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI.....	13
14.1	İlgili Kişilerin Başvuru Hakkı	13
14.2	Başvuru Hususunda İstisnalar.....	14
14.3	İlgili Kişi Başvurusunun Cevaplandırılması.....	14
15	POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ	15

1 AMAÇ

7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu özel hayatın gizliliğini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemeyi hedeflemiştir. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, **Nilüfer Organize Sanayi Bölgesi** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, Müdürlüğümüz çalışanları, çalışan adayları, Katılımcı yetkilileri, Tedarikçi yetkilileri, ziyaretçiler ve burs kapsamında olan öğrencilerin kişisel verilerinin korunmasını amaçlamıştır.

Politika ile **Nilüfer Organize Sanayi Bölgesi** tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerin Kanunda yer alan ilkelerle uyumlu olarak sürdürülmesi ve geliştirilmesi benimsenmiştir.

2 KAPSAM

Müdürlüğümüz çalışanları, çalışan adayları, Katılımcı yetkilileri, Tedarikçi yetkilileri, ziyaretçiler ve öğrencilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamındadır. Bu Politika, kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde ve kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarında uygulanır.

3 TANIMLAR

Politikada aşağıdaki tanımlar kullanılmıştır.

Tablo-1: Tanımlar

Tanım	Açıklama
Müdürlük	Nilüfer Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü
Çalışan	Nilüfer Organize Sanayi Bölgesi personeli.
Çalışan Adayı	Müdürlüğümüze iş başvurusunda bulunarak veya herhangi bir yolla özgeçmişini erişilebilir kılan gerçek kişiler.
Katılımcı Yetkilisi	OSB Bölge Müdürlüğüne kayıtlı Katılımcı firmalarının yetkili gerçek kişileri.
Tedarikçi Yetkilisi	Hizmet alınan firmaların yetkili gerçek kişileri.
Ziyaretçi	Müdürlüğümüzün fiziksel tesislerine çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Gerçek 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 veriler.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Kişisel verilerin işlenmesi	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.
Kişisel Veri İşleme	Müdürlüğümüzün iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları

Envanteri	kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirilerek 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.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
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.

4 ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün tüm birimleri ve çalışanları politika kapsamında yer almaktadır. Müdürlüğümüz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimlere sorumluluk yüklemiş olup bu sorumluluklar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Tablo-2: Roller ve Sorumluluklar

ROLLER /BİRİM	SORUMLULUKLARI
Yönetim Kurulu Başkanı/ Üyeleri	Çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur.
Bölge Müdürü	Politika'nın hazırlanması, güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanması için teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanmasından sorumludur.
İdari ve Mali İşler, Muhasebe, Teknik Hizmetler Birimleri	Görevlerine uygun olarak Politika'nın uygulanmasından sorumludur.

5 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER

Kanunun 3 üncü maddesinde belirtildiği üzere, kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da

kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem kişisel verilerin işlenmesi kapsamında yer almaktadır.

Müdürlüğümüz kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uymaktadır:

a. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma

Müdürlüğümüz, kişisel veri işleme faaliyetlerini Kanun ve ilgili mevzuata, dürüstlük kurallarına uygun olarak yürütür ve gerçek kişilerin haklarını korur. Kişisel verilerin işlenmesi esnasında ölçülülük ve gereklilik esasları dikkate alınmaktadır.

b. Doğru ve gerektiğinde güncel olma

Kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına yönelik her türlü idari ve teknik tedbir alınmaktadır.

c. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme

Kişisel veriler işlenmeden önce belirlenmiş olan amaca yönelik açık, belirli ve meşru amaçlarla işlenmektedir. Amacına uygun olmayan her türlü gereksiz kişisel verinin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

d. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma

Müdürlüğümüz faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sadece gerektiği kadar veriyi işlemektedir. Sonradan kullanma maksadı ile ihtiyaç duyulmayan kişisel verileri işlememektedir.

e. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

Müdürlüğümüz, kişisel verileri, Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen veya veri işleme faaliyetine ilişkin amaçların gerektirdiği süre ile sınırlı olarak muhafaza etmekte ve sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde silinme, yok edilme veya anonim haline getirme yöntemleriyle imha etmektedir.

6 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Müdürlüğümüz, kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işleme faaliyetlerini Kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerinde ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından işlenen kişisel veriler, veri kategorisi ve veri konusu kişi grubu bazında aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Tablo-3: Müdürlüğümüz Tarafından İşlenen Kişisel Veri, Veri Kategorileri ve Ait Olduğu Kişi Grubu

Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Veri Konusu Kişi Grubu
Kimlik Bilgisi	Ad soyad, T.C kimlik no, Kimlik seri no, anne adı, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, parmak izi, log kayıtları	Çalışanlar
Kimlik Bilgisi	Ad soyad, T.C kimlik no	Katılımcı Yetkilisi
Kimlik Bilgisi	Ad soyad	Ziyaretçiler

Kimlik Bilgisi	Ad soyad, T.C kimlik no, anne T.C. Kimlik no, baba T.C. Kimlik no, anne adı soyadı, baba adı soyadı, anne sigorta no, baba sigorta no, doğum yeri doğum tarihi	Öğrenciler
Kimlik Bilgisi (Özel Nitelikli Veri)	Medeni Hali	Öğrenciler
Kimlik Bilgisi	Ad soyad, imza sirküleri	Tedarikçi Yetkilisi
İletişim Bilgisi	Adres, Telefon Numarası, cep no	Çalışanlar
İletişim Bilgisi	Adres, plaka	Katılımcı Yetkilisi
İletişim Bilgisi	Baba cep no, nüfusa kayıtlı olduğu yer, anne cep no, mail, adres, ikametgah kaydı	Öğrenciler
İletişim Bilgisi	Telefon, mail, adres	Tedarikçi Yetkilisi
İletişim Bilgisi	Plaka, cep no	Ziyaretçiler
Eğitim Bilgisi	Özgeçmiş, Öğrenim durumu, Diploma bilgileri, İş Başvuru Formu, Mesleki deneyim bilgileri, Yabancı dil bilgisi, Sertifika aldığı kurs ve seminer bilgileri, Çalışma hayatı süresince aldığı eğitimler ve performans bilgileri,	Çalışanlar
Eğitim Bilgisi	Üniversiteye giriş puanı, eğitim bilgisi, burs beyan taahhüt belgesi	Öğrenciler
Eğitim Bilgisi (Özel Nitelikli Veri)	Fotoğraf	Öğrenciler
Finansal Bilgi	İcra takip ve borç bilgileri, banka bilgileri, asgari geçim indirimi bilgisi	Çalışanlar
Finansal Bilgi	Banka hesap bilgisi	Katılımcı Yetkilisi
Finansal Bilgi	Aylık geliri, bordro	Öğrenciler
Özlük Bilgisi	İzin Bilgisi, diploma, SGK No ,Sicil no Pozisyon adı, Departmanı ve birimi, İşe giriş çıkış tarihleri, Sigorta giriş/emeklilik, Çalışma gün sayısı aylık toplam mesai bilgisi, Kıdem tazminatı baz tarih, Çalışan internet erişim logları	Çalışanlar
Özlük Bilgisi (Özel Nitelikli Veri)	Fotoğraf, medeni hali, Tüm aileyi gösterir vukuatlı nüfus örneği, Nüfus cüzdanı içerisinde yer alan diğer kimlik bilgileri, nikah cüzdanı, adli sicil kaydı, Engelli durumu	Çalışanlar
Özlük Bilgisi	Vukuatlı nüfus kaydı	Öğrenciler
Özlük Bilgisi (Özel Nitelikli Veri)	Adli sicil kaydı	Öğrenciler
Sağlık Bilgisi	Kan grubu, sağlık raporu, Aşı Kartı	Çalışanlar
Görsel ve İşitsel Kayıtlar (Özel Nitelikli Veri)	Kamera kayıtları	Çalışanlar, Katılımcı Yetkilisi, Tedarikçi Yetkilisi, Ziyaretçiler, Öğrenciler

7 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Müdürlüğümüz, Kanunun 8 inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel verileri, yurt içinde üçüncü kişilere aktarmakta olup yurtdışına aktarım yapılmamaktadır. Kişisel veriler aktarılırken gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

Müdürlüğümüz, Kanunun 8 inci maddesinde belirtildiği üzere ilgili kişinin açık rızası olmadan üçüncü kişilere kişisel verilerin aktarımını yapmamaktadır. Yine Kanunun 5 inci maddesi ikinci fıkrasında ve 6 inci maddesi 3 üncü fıkrasında belirtildiği üzere aşağıdaki şartları karşıladığında ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler (sağlık ve cinsel hayatın dışındaki) üçüncü kişilere aktarımı yapılabilecektir;

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına dair açıkça düzenleme var ise
- Kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması
- Müdürlüğümüzün hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi
- İlgili kişinin kendisi tarafından kişisel verilerin alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması zorunlu olması
- Müdürlüğümüzün meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından istenmesi halinde aktarımı yapılacaktır.

Kişisel verilerin, süreç, veri kategorisi, veri konusu kişi grubu ve Alıcı/Alıcı Grupları bazında kategorizasyonu aşağıdaki tabloda verilmiş olup veri aktarımı ilgili kanun ve hükümlerine göre yapılmaktadır.

Tablo-4: Aktarımı Yapılan Alıcı/Alıcı Grupları

Süreç	Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu	Alıcı / Alıcı Grupları
Çalışan özlük dosyası oluşturma	Kimlik, Özlük, Özel Nitelikli Veri, İletişim, Eğitim, Finansal	Çalışanlar	SGK, İŞKUR, BANKALAR, VERGİ DAİRELERİ, EĞİTİM KURUMLARI, EMEKLİLİK BES
Ruhsatlandırma faaliyetleri	Kimlik	Katılımcı Yetkilisi	İlgili Resmi Kurumlar
Araç giriş ve çıkışların kontrolü	Kimlik, İletişim	Personel, Katılımcı Yetkilisi, Tedarikçi Yetkilisi, Ziyaretçiler, Öğrenciler	Gereklilik durumunda emniyet güçlerine aktarılmaktadır.
Bölge güvenlik kontrolü	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Personel, Katılımcı Yetkilisi, Tedarikçi Yetkilisi, Ziyaretçiler,	Gereklilik durumunda emniyet güçlerine aktarılmaktadır.

 NOSAB Niğde Organize Sanayi Bölgesi	KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	DOKÜMAN NO: PLT.KVKK.02 YAYIN TARİHİ: 16.06.2020
--	--	---

		Öğrenciler	
Öğrenim katkı bursu verilmesi	Kimlik, Özlük, Özel Nitelikli Veri, İletişim, Eğitim, Finansal	Öğrenciler	Burs ödemesi durumunda banka.
İnternet Erişim Güvenliğinin sağlanması için log kayıtlarının tutulması	Kimlik	Çalışanlar	Gereklilik durumunda emniyet güçlerine aktarılmaktadır.

8 KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI

Müdürlüğümüz, Kişisel verileri aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklamaktadır.

8.1 Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler

- Sunucu Bilgisayarlar: Muhasebe, İnsan Kaynakları, PDKS, Abonelik Yönetimi yazılımları ve Veritabanı, Yedekleme vb. sistemlerine ait kişisel verileri barındırmaktadır.
- Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.
- Mobil Cihazlar: Telefon, tablet, El Terminali vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.
- Taşınabilir Bellekler: USB Flash Bellek, Hafıza Kartı vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.

8.2 Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler

- Manuel Veri Kayıt: Kağıt ortamında dilekçeler, ruhsatlandırma süreçlerine ait kişisel veriler bulunmaktadır.
- Klasörler: Kağıt ortamında faturalar, tutanaklar vb. belgelere ait kişisel veriler bulunmaktadır.

9 KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Müdürlüğümüz, Kanunun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kanunun 4 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesine yönelik usul ve esaslar belirtilmiş olmakla birlikte ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Yine kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları sayılmıştır.

Müdürlüğümüz yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri Kanuna uygun yürütmekte, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamakta ve imha edilmektedir.

Müdürlüğümüz, çalışanlar, katılımcı yetkilileri, tedarikçi yetkilileri, ziyaretçiler, öğrenciler ve ilişkide bulunan üçüncü şahısların, şirketlerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna göre işlemekte, saklamakta ve imha etmektedir.

Bu kapsamda kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

9.1 Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Amaçları

Müdürlüğümüz bünyesinde kişisel veriler aşağıda belirtilen amaçlar çerçevesinde işlenmekte ve saklanmaktadır:

- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanların Bilgi ve Tecrübesinin Artırılmasına Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Kurum Binalarının Giriş ve Çıkışlarının ve Mesai Takibinin Kontrolü
- Finansal İşlemlerin Yürütülmesi
- Ruhsatlandırma Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finansal İşlemlerin Yürütülmesi
- Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bölgenin Fiziksel ve Çevresel Güvenliğinin Sağlanması
- Öğrenim Katkı Bursu İçin Yeterlilik Tespiti

Bunların yanında Müdürlüğümüz kişisel verileri, kurumsal iletişimi güçlendirmek, istatistiki çalışmalar yapmak, Bakanlıkların veya diğer kurumların istemiş olduğu raporlamaları oluşturmak, MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle iletişim kurmak, olası hukuki davalarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmek amacıyla işlemekte ve saklamaktadır.

9.2 Kişisel Veri Toplamanın Hukuki Sebepleri

Müdürlüğümüzde yürüttüğümüz faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmekte olup bu kapsamdaki kişisel veriler mevzuatın öngördüğü süre boyunca saklanmaktadır. Bunlar;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale 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,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
- Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi
- Açık Rızanın Alınması
- Burs Yönergesi ve Sosyal Sorumluluk

9.3 Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepleri

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve aşağıda belirtilen nedenlerin oluşması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine Müdürlüğümüz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir.

- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin başvuru yapması
- İlgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren mevzuatlarda belirtilen azami sürenin geçmiş olması

10 KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanunun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere Müdürlüğümüz kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak için gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

10.1 İdari Tedbirler

Müdürlüğümüz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürler belirlenmiştir.
- Saklama ve İmha Politikası oluşturulmuş olup uygun saklama ve imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış olup güncelliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik Disiplin Prosedürü uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza yükümlülükleri yerine getirilmektedir.
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamı sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler yapılmaktadır.
- Veri ihlali yaşanması durumunda gerekli prosedürler tanımlanmıştır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmektedir.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
- Kağıt ortamında aktarımı gereken evraklar “Gizli” formatında gönderilmektedir.
- Hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirler alınmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması çalışmaları yapılmaktadır.

10.2 Teknik Tedbirler

Müdürlüğümüz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için çevresel tehditlere karşı 7/24 kamera sistemi ile izlenmektedir.
- Elektronik ortamda olan kişisel veriler, kişisel veri güvenliği ihlali önlemek için ağ bileşenleri arasında erişim sınırlandırılmakta veya bu bileşenler ayrılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu bilişim sistemlerine erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu farklı bir odaya alınmakta ve giriş-çıkış kayıt altına alınıp kontrol altında tutulmaktadır.
- E-Posta yoluyla aktarım gerektiği durumlarda KEP kullanılmaktadır.
- Kullanılmayan yazılım ve servisler cihazlardan kaldırılmaktadır.
- Farklı internet siteleri ve/veya mobil uygulama kanallarından kişisel veri temin edilecekse, bağlantılarının SSL ya da daha güvenli bir yol ile gerçekleştirilmektedir.
- Çalışanların sistem ve servislerdeki güvenlik zafiyetlerini ya da bunları kullanan tehditleri bildirmesi için resmi bir raporlama prosedürü oluşturulmaktadır.
- Arıza veya bakım için dış kurumlara gönderilen cihazlar kişisel veri barındırıyor ise veri saklama ortamı sökülerek gönderilerek gönderilmekte ve kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanların şahsi elektronik cihazlarının bilgi sistem ağına erişim sağlamamaktadır. Erişim sağlanması gerektiği durumda güvenlik ihlali risklerini arttırdığı için güvenlik tedbirleri alınmaktadır.
- Bulut ortamında depolanan kişisel verilere uzaktan erişim için güçlü kimlik doğrulama sistemi uygulanmaktadır.

11 KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen, ilgili kişinin talebi üzerine veya ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğümüz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir. Bu hususlarla ilgili imha teknikleri aşağıda belirtilmiştir.

11.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinmektedir;

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: İlgili kişinin başvurusu üzerine ilgili mevzuata veya saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel veriler, sistem yöneticisi tarafından silme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Saklanmasını gerektiren süre sona kişisel veriler ilgili sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişememekte ve kişisel veriler tekrar

kullanılamayacak hale getirilmektedir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde karartma işlemi de uygulanmaktadır.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Flash bellek ortamlarında tutulan kişisel veriler saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde silinmektedir.

Periyodik İmha Süresi: Müdürlüğümüz periyodik imha süresini 6 ay belirlemiş olup her yıl Ocak ve Haziran aylarında imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

11.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilmektedir;

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler, saklanma süresi sona erdiğinde, kâğıt kırma makinelerinde veya diğer yöntemleriyle geri döndürülemeyecek şekilde imha edilir.

11.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Bunun için kullanılan yazılım uygulamalarındaki anonimleştirme fonksiyonu kullanılmaktadır.

12 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Müdürlüğümüz, yürütmekte olduğu faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verilerin saklama sürelerini; (i) süreçlere bağlı faaliyetler kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanterinde, (ii) Veri Kategorileri bazında VERBİS'te, ve (iii) süreç bazında Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtmiştir.

Müdürlüğümüz, gerekmesi halinde saklama sürelerinde güncelleme yapabilir ve saklama süreleri sona eren kişisel verilerin imhası yine müdürlüğümüzce yerine getirilir.

Tablo-4: süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş akdi feshinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finansal Süreçlerin Yürütülmesi	Hukuki ilişki süre sona erdikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ruhsatlandırma Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki ilişki süre sona erdikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	Kayıttan sonra 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log kayıtları	Kayıttan sonra 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

13 İLGİLİ KİŞİLERİN AYDINLATILMASI

Müdürlüğümüz, kişisel verileri işlemeyen önce ilgili kişiye, hangi kişisel verileri işlediğimizi ve bunların hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, Kanunun 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları ve kişisel verileri işleme konusunda istisnaların neler olduğu hususlarında bilgilendirme yükümlülüğümüzü yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişilere aşağıdaki bilgileri sağlamaktadır;

- Müdürlüğümüzün kimliği
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi
- İlgili kişinin Kanunun 11 inci maddede sayılan diğer hakları konularında bilgi vermektedir.

Açık rıza gereken durumlarda aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmektedir. İşbu politikanın eki olarak yayınlanan Aydınlatma metnine www.nosab.org.tr linki üzerinden ulaşabilirsiniz.

14 İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

Kanunun 11 inci maddesi gereği olarak ilgili kişi, işlenen kişisel verilerle ilgili bilgi talebinde bulunabilmekte ve Müdürlüğümüz söz konusu talepleri Kanunun öngördüğü sürede cevaplandırmaktadır.

14.1 İlgili Kişilerin Başvuru Hakkı

Kanunun 11 inci maddesi gereğince, kişisel verileri işlenen ilgili kişiler Müdürlüğümüze başvurarak kendisi ile ilgili aşağıda yer alan konularla ilgili bilgi talebinde bulunabilir:

- Kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanunun 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

 NOSAB Nilüfer Organize Sanayi Bölgesi	KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	DOKÜMAN NO: PLT.KVKK.02 YAYIN TARİHİ: 16.06.2020
--	--	---

İlgili kişiler, Kanunun 11 inci maddesi kapsamında işlenen kişisel verilerle ilgili bilgi talebinde bulunabilir. Bunun için ilgili kişiler, kimlik bilgileri ve kullanılmak istenen haklarına yönelik açıklamalarla birlikte taleplerini www.nosab.org internet adresimizde yer alan İlgili Kişi Başvuru Formunu doldurarak nosab@hs02.kep.tr KEP adresine e-posta göndererek veya aşağıdaki adrese iadeli taahhütlü mektup yoluyla iletebileceklerdir.

NİLÜFER ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

MinareliÇavuşOSB Mah.Atatürk Bulvarı No:2 Nilüfer/BURSA

14.2 Başvuru Hususunda İstisnalar

Kanunu'nun 28. maddesi gereğince ilgili kişilerin aşağıdaki hallerde işlenen kişisel veriler için haklarını ileri sürmeleri mümkün değildir:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülöklere uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütölen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Kanunun 28 inci maddesi 2 inci fıkrası gereğince ilgili kişilerin aşağıda belirtilen hallerde işlenen kişisel veriler için haklarını (aydınlatma ve zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç olmak üzere) ileri sürmeleri mümkün değildir.

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütölmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

14.3 İlgili Kişi Başvurusunun Cevaplandırılması

Müdürlüğümüz, Kanunun 13 üncü maddesine uygun olarak ilgili kişinin yapmış olduğı başvuru taleplerini, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak

 NOSAB Nilüfer Organize Sanayi Bölgesi	KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	DOKÜMAN NO: PLT.KVKK.02 YAYIN TARİHİ: 16.06.2020
--	--	---

sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücreti alınabilecektir.

Müdürlüğümüz, ilgili kişi tarafından yapılan talebi kabul veya gerekçesini açıklayarak reddedebilir ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirecektir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Müdürlüğümüzce gereği yerine getirilecektir.

15 POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Politika, Nilüfer Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Yönetim Kurulu tarafından Bölge Müdürü'ne politika üzerinde yapılacak değişiklikler konusunda yetki verilmiştir. Müdürlüğümüz, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri güncelleyecektir ve web sitemizde yayınlayacaktır.