

FTA HAVACILIK

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA, SİLME ve İMHA POLİTİKASI

1. Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” ya da “Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek, kişisel verilere ilişkin mevzuat çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve ilgili kişileri kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla FTA Havacılık Bağlantı Elemanları Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi (“FTA” ya da “Şirket”) tarafından hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu politika; personel adayları, ürün/hizmet alan kişi yetkilisi/çalışanları, tedarikçi yetkilisi/çalışanları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ilişkin kişisel verilerin saklanması ve imhasını kapsamakta olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ile kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına yönelik faaliyetlerde uygulanır.

3. Tanımlar

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi (imha): Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Periyodik İmha: Kanun’da 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.

*Diğer tanımlar için “Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası” na bakınız.

4. Kayıt Ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR

Verilerin bilgisayar, telefon gibi sair teknolojik cihazlar içerisinde tutulduğu ortamlardır:

- ✓ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım vb.);
- ✓ Yazılımlar;
- ✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü);
- ✓ Mobil Cihazlar (telefon, tablet vs.);
- ✓ Optik diskler ve çıkartılabilir bellekler (CD, DVD, USB, Harici disk vs.);

ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır:

- ✓ Kâğıt;
- ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri);
- ✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar.

5. Verilerin Saklanması

Elde edilen kişisel veriler;

- ✓ Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- ✓ Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- ✓ Savunma sanayii güvenliği mevzuatı ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi

- ✓ Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan elektronik veya elektronik olmayan ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

6. Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi (imha) ve Anonim Hale Getirilmesi

Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak saklanıyor olmasına rağmen, saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

a. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda açıklanan yöntemlerle silinir:

- Yazılımdan güvenli olarak silme
- Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması (kesilerek belgeden çıkarma veya mürekkep ile görünemeyecek hale getirme)

b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıda açıklanan yöntemlerle yok edilir:

- Fiziksel Yok Etme: Elektronik olmayan ortamda tutulan belgeler, evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir. Elektronik ortamda 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.

Not: Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi FTA için uygulanabilir değildir. Uygulanabilir olduğunda ilgili yönetmelikteki Madde 10 gereklilikleri yerine getirilir.

7. Periyodik İmha

FTA Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası 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. Yönetmeliğin 11.maddesi gereğince

Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket tarafından yılda iki kez olmak üzere Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Şirket iki periyodik imha süreci arasındaki süre 6 ayı geçmemek kaydıyla, periyodik imha tarihlerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

8. Kişisel Veri İmha Başvurusu

İlgili kişi, Kanunun 13.maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imhasını talep ettiğinde;

- ✓ Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket 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. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
- ✓ Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

9. Kişisel Veri Saklama Süreleri

Kişisel verilerin saklama süreleri aşağıdaki tablodaki gibidir;

Kişisel Veri Türü	Saklama Süresi
Firma çalışanları, stajyerler ve çalışan adaylarına ait tüm kişisel veriler (Kimlik, iletişim, özlük, Hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel ve işitsel kayıtlar, sağlık bilgileri, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri, biyometrik veri, kişisel hobiler ve üye olunan kuruluşlar)	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl
Ürün Hizmet Alan Kişiler ile Tüzel Kişi Ürün Hizmet Alıcılarının Yetkileri/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler (müşteri işlem verileri)	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl
Tedarikçilere veya Tüzel Kişi Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl
Sözleşme İşlemleri Dolayısıyla Elde Edilen Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin Tüm Kişisel Veriler	Alındığı yılı takip eden yıldan itibaren 5 yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Uyarınca İşyeri Hekimi ve İSG Uzmanı Tarafından Alınan, Dışarıdan Hizmet Alınan Kişiler ile İlgili Tüm Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 15 yıl
Güvenlik Kamera Görüntüler	Kayıt Tarihinden İtibaren 1 yıl
Bina Giriş Çıkış Kayıtlarının Takibi İçin Alınan Kişisel Veriler (ziyaretçi kayıtları)	Kayıt Tarihinden İtibaren 1 yıl
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışmanlara İlişkin Kişisel Veriler	İş İlişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl
Potansiyel Müşteri ve Tedarikçilerden İş Geliştirme İçin Alınan Kişisel Veriler	Alındığı tarihten itibaren 1 yıl
IP Adreslerine İlişkin Kişisel Veriler	Alındığı Tarihten İtibaren 6 ay
Konum- Şirket araçlarının kullanımı sırasında aracın mevcut konum ve geçmiş rota bilgileri ile kullanım süresi bilgisi.	Kayıt Tarihinden İtibaren 2 yıl

- Tüm süreçler için imha süresi; saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecidir.
- Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket tarafından güncellemeler yapılabilir.

10. Veri Saklama ve İmha Sürecinde Yer Alanların Unvanı, Birimi ve Görevi

Şirketin 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 saklanmasıyla amaçla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında görevli birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda açıklanmıştır;

Genel Müdür; Şirket çalışanlarının Politika'ya uygun hareket etmesinden ve şirket içerisinde KVKK sürecinin yürütülmesinden sorumludur. Politikanın hazırlanması, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden ve Şirket içi denetimlerin sağlanmasından sorumludur. Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Kalite Müdürü, Üretim Müdürü, Planlama Müdürü, Mali ve İdari İşler Müdürü, Ticaret ve İş Geliştirme Müdürü ve diğer Birimler; görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.