# ADAGRO ZİRAİ İLAÇ HAYVANCILIK TARIM SANAYİİ TİCARET LTD. ŞTİ

# KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

## 1. Amaç

İşbu politika Adagro Zirai İlaç Hayvancılık Tarım Sanayii Ticaret Limited Şirketi'nin (''**ADAGRO**'') Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 5 ve 6. maddelerinde öngörülen yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, ayrıca temel insan hakkı olan kişisel verilerin korunması hakkına verdiğimiz yüksek önem sebebiyle, kişisel verilerin imha usul ve süreçlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Kapsam

Bu politika, Şirketimiz ile bağlantılı tüm tarafların otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, elektronik ortamda ya da basılı dokümanlarla işlenen tüm kişisel verilerini kapsamaktadır.

## 3. Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Bu doküman içinde geçen kısaltmalar ve tanımlar tabloda gösterildiği gibidir:

| |
|---|
| **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder. |
| **Alıcı grubu** : Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi. |
| **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 kişilerdir. |
| **İmha**: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| **İrtibat Kişisi**: Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye'de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi. |
| **KVKK**: 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 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:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| **Kişisel Veri İşleme Envanteri :** Veri sorumlularının iş süreçleri nedeniyle yürüttükleri kişisel veri 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 saklama süresini ve veri güvenliğine ilişkin alınan önlemleri gösteren 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, 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 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:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| **Kurul**: Kişisel Verileri Koruma Kurulu. |
| **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu. |
| **Özel Nitelikli Kişisel Veri:** Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler. |
| **Periyodik İmha:** Kişisel verilerin işlenmesi için aranan şartların tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| **Politika:** Veri Sorumlusu tarafından oluşturulan kişisel verilerin saklanması ve imha politikası. |
| **Şirket:** Adagro Zirai İlaç Hayvancılık Tarım Sanayii Ticaret Limited Şirketi |
| **VERBİS**: Kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin, kişisel veri işlemeye başlamadan önce kaydolmaları gereken ve işlemekte oldukları kişisel verilerle ilgili kategorik bazda bilgi girişi yapacakları bir kayıt sistemidir. |
| **Veri İşleyen**: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi |
| **Veri Kayıt Sistemi**: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| **Veri Sahibi/İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |

## 4. Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
|---|---|
| Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)<br>Yazılımlar ( ofis yazılımları, portal, NETSIS)<br>Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, antivirüs vb. )<br>Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)<br>Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)<br>Optik diskler (CD, DVD vb.)<br>Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)<br>Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi | Kağıt<br>Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, başvuru formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)<br>Yazılı, basılı, görsel ortamlar |

## 5. Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

ADAGRO kendisini oluşturan temel değerleri gereğince, ticari hayattaki tüm görev ve yükümlülüklerini, bağlı olduğu mevzuatlar doğrultusunda yürütmek, hizmet verdiği kişilere, bünyesinde barındırdığı çalışanlara, tedarikçilerine ve diğer tüm 3. kişilere en iyi deneyimi sağlamak için teknolojik kaynak ve altyapıları da kullanarak "veri minimizasyonu" prensibi çerçevesinde kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri işler. Verilerin işlenmesinde Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkeler göz önünde bulundurularak işlem yapılır. Kayıt saklama ortamları, elektronik veriler için bilişim sistemi sunucuları, uygulamaları, kurumsal bilgisayarı ve depolama ortamlarıdır, basılı dokümanlar için ise ofisler ve arşivlerdir.

### 5.1. Saklama Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

İlgili kişiye ait veriler, ADAGRO tarafından faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının planlanması, iş ortakları ile süreçlerin işletilebilmesi amacıyla fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanır.

Saklamayı gerektiren hukuki sebepler aşağıdaki gibidir:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,

Sonuç olarak kişisel veriler, bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen sürelerle saklanmaktadır.

### 5.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

ADAGRO, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

## 5.2. İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel veriler veya özel nitelikli kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- İlgili kişinin, hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi ya da kurulun gereğinin yapılması yönünde karar vermesi.

## 5.3. Uygulanan Teknik ve İdari Tedbirler

Şirket, bünyesinde kanunun 7'nci ve 12'nci maddesi göz önünde bulundurularak veri saklamada ve imhada teknik ve idari tedbirler alır. Alınan tedbirler aşağıda belirtildiği gibidir;

### 5.3.1 İdari Tedbirler

- Şirket bünyesinde bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması ve işletilmesi,
- Şirket personelleri ve ilgili taraflar ile taahhütnameler ve gizlilik sözleşmelerinin imzalanması,
- İş süreçleri üzerinde risk analizlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kişisel veri envanterlerinin oluşturulması,
- Bilgi güvenliği politika ve prosedürlerinin işletilmesi,
- Bilgi güvenliği ve kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında eğitimlerin düzenlenmesi ve değerlendirilmesi,
- Çalışan bilgisayar vb. araç gereçlerine yetkisiz erişimlerin önüne geçmek adına söz konusu araç ve gereçleri yalnızca yetkili kişilerin kullanması,
- Şirket içi ya da bağımsız denetimler ile faaliyetlerin gözden geçirilmesi,

### 5.3.2 Teknik Tedbirler

- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 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.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlerle ilgili teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun hazırlık çalışmaları yapılmıştır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

- Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

### 5.4 Veri Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme

Kişisel veriler, saklama şartlarının ortadan kalkması halinde, Şirketimiz tarafından kendiliğinden veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu hususta ilgili kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir,
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilir ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilir,
- Durum, şartlar ve mevzuat gereği ilgili kişinin talep ettiği imha usulünün yerine başka bir imha usulünün kullanılması gerekmekteyse, durum ilgili kişiye verilecek cevapta açıklanarak, kullanılması lazım gelen usul ile imha gerçekleştirilir,
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca 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.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilir.

.

#### 5.4.1 Kişisel Veri Silme

**Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler :** Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

**Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler :** Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler :** Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

**Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler :** Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

#### 5.4.2. Kişisel Veri Yok Etme

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler yakılarak veya kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde öğütülerek yok edilir.

**Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler :** Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

### 5.4.3 Kişisel Veri Anonimleştirme

Şirketimizde, anonimleştirme için verinin bulunduğu ortam ve işleme türüne göre değişken çıkarma, gürültü ekleme, mikro birleştirme yöntemlerinden biri kullanılır.

### 5.5 Veri Saklama ve İmha Süreleri ve Sorumluları

### 5.5.1 Veri Saklama ve İmha Sorumluları

| Unvan | Sorumluluk |
|---|---|
| Genel Müdür | Şirkette veri saklama ve imha işlemlerinin uygun gerçekleştirildiğinin denetlemek ya da denetlenmesini sağlamak. |
| Muhasebe | Görevine uygun olarak politikanın uygulanmasını sağlamak. |
| İnsan Kaynakları | Görevine uygun olarak politikanın uygulanmasını sağlamak. |

### 5.5.2 Veri Saklama ve İmha Süreleri

Veri saklama ve imha süreleri kişisel veri envanterinde detaylı olarak gösterilir. Verilerin saklama ve imha süreleri aşağıda belirtildiği gibidir. Kişisel veriler, saklama şartlarının ortadan kalkması üzerine, ilgili kişinin talebi ile veya süresinin gelmiş olması durumunda periyodik imha süresinde Şirket'in uygun göreceği imha usulü ile imha edilir. Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|---|---|---|
| Sözleşmelerin hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kurum İletişim Faaliyetlerinin İcrası | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İnsanKaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Log Kayıt Takip Sistemleri | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi | 2 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

## 6 Sorumluluk

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.