

1. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), SolPro Danışmanlık Kimya San. Tic. Ltd. Şti ("SolPro") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

SolPro; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; SolPro çalışanları, çalışan adayları, ürün/hizmet alıcıları, tedarikçiler, potansiyel ürün/hizmet alıcıları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, SolPro tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

2. KAPSAM

SolPro çalışanları, çalışan adayları, ürün/hizmet alıcıları, tedarikçiler, potansiyel ürün/hizmet alıcıları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup SolPro'nun sahip olduğu ya da kendi bünyesinde yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Alıcı Grubu	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
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
Çalışan	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli
EBYS	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
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
Hizmet Sağlayıcı	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
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	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin 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 işlemidir.
Kurul	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	: 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
Politika	: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
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.
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.
VERBİS	: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

SolPro'nun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan;

- Teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması,
- Birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması,
- İzlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi
- Kişisel verilerin hukuka uygun saklanması 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 aşağıda bulunan tabloda verilmiştir.

4.1. Saklama ve İmha Süreçlerindeki Sorumluluklar

Unvan	Birim	Görev
KVK Yöneticisi	İç denetim	KVK Kurumu ile iletişim, Verbis Girişleri, İlgili Kişilerin Başvurularının ve KVK Kurulundan gelen taleplerin takibi vb KVK süreçlerinin işlenmesinden sorumludur.
Başkan	Yönetim Kurulu	Veri sorumluluğu kapsamında KVK süreçlerini ve kanuna uyum çalışmalarını yönetir.
Yönetici	İç Kontrol	Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhası ile ilgili süreçlerin kanuna uygun şekilde yapıldığına dair düzenli denetimler yapar ve sonuçları üst yönetime sunar.
Yönetici	İnsan Kaynakları	Çalışanlara ait kişisel verilerin işlenmesini, korunmasını ve azami süreleri sona eren ve/veya ilgili kişi tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.
Yönetici	Bilgi İşlem	İş faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel verilerin bilgi teknolojileri ortamlarında girişi ve güncellemesi ve iş süreçleri kapsamında işlenmesini gerçekleştirir. Kâğıt ortamlarındaki verilerin işlenmesi ve güvenli olarak muhafazasını ve azami süreleri sona eren ve/veya ilgili kişi tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler

Şirketimiz, Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sı, KVK Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Ticaret Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu ve faaliyetleri kapsamında uymak zorunda olduğu diğer Kanunlarda yer alan hükümler doğrultusunda verileri işlemektedir.

Bu kapsamda aşağıdaki ilkeler dikkate alınmaktadır;

5.1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun Olunması

Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir.

5.1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Şirketimiz, faaliyetleri kapsamında uymak zorunda olduğu diğer Kanunlar ile birlikte KVK Kanunu kapsamında kişisel veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamaktadır.

5.1.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Şirketimiz, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Bu kapsamda kişisel veriler sunulmakta ya da sunulacak hizmetlerle ve yasal yükümlülükleri ile sınırlı olarak işlenmektedir. Bu kapsamda, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği henüz kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan ortaya konulmaktadır.

5.1.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Şirketimiz, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır. Bu doğrultuda verilerin işlenmesi, faaliyetler ve yasal yükümlülükler ile sınırlıdır.

5.1.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Şirketimiz, kişisel verileri ancak uymakla yükümlü olduğu Mevzuatlarda belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir.

5.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel verilerin korunması Anayasal bir haktır. Temel hak ve hürriyetler yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak Kanunla sınırlanabilir. Anayasa'nın 20. maddesinin üçüncü fıkrası gereğince, kişisel veriler ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin rızasıyla işlenebilecektir. Şirketimiz bu doğrultuda ve Anayasa'ya uygun bir biçimde; kişisel verileri, ancak Kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlemektedir.

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini mümkün kılan hukuki dayanaklardan yalnızca bir tanesidir. Açık rıza dışında, aşağıda yazan diğer şartlardan birinin varlığı durumunda da kişisel veriler işlenebilir. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir.

5.2.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

5.2.2. Açık Rıza Aranmaksızın Kişisel Verilerinin İşlenebileceği Haller**5.2.2.1. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi**

Veri sahibinin kişisel verileri, Kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde açık rızası alınmadan hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

5.2.2.2. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

5.2.2.3. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

5.2.2.4. Hukuki Yükümlülük

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

5.2.2.5. Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirilmiş olması halinde ilgili kişisel veriler işlenebilecektir.

5.2.2.6. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

5.2.2.7. Şirketin Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

5.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Şirketimizce, KVK Kanunu ile “özel nitelikli” olarak belirlenen kişisel verilerin işlenmesinde, KVK Kanunu’nda öngörülen düzenlemelere hassasiyetle davranmaktayız.

KVK Kanunu’nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan bir takım kişisel veri “özel nitelikli” olarak belirlenmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, Dernek, Vakıf ya da Sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

5.4. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

KVK Kanunu’nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Şirketimizin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda KVK Kanunu’nun 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak KVK Kanunu’nda başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu’nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu’nda düzenlenen bütün yükümlülüklerle uyularak veri sahiplerine ilişkin veriler, veri kategorileri bazında işlenmektedir.

Politikanın uygulama kapsamındaki kişisel veri sahipleri çalışanlar, çalışan adayları, Şirket hissedarları, Şirket yetkilileri, ziyaretçiler, işbirliği içinde olunan Kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkilileri ile diğer üçüncü kişiler olup açıklamalara aşağıda yer verilmiştir;

Çalışanlar	: Şirket personeli,
Çalışan Adayı	: Herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketin incelemesine açmış olan gerçek kişiler,
Şirket Hissedarı	: Şirketin hissedarı gerçek kişiler,
Ziyaretçi	: Şirketin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler,
Üçüncü Kişi	: Yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin etmek üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler veya bu Politikaya girmeyen diğer gerçek kişiler,
İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları	: Hissedarları ve yetkilileri her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunan Kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu Kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere gerçek kişiler,

Yukarıda yer alan açıklamalar doğrultusunda, kişisel veri kategorileri ile ilgili açıklamaları ve ilgili veri sahipleri eşleştirilerek aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	AÇIKLAMA	VERİ SAHİBİ
Kimlik Bilgisi	Ehliyet, Nüfus Cüzdanı, İkametgâh Pasaport, Evlilik Cüzdanı gibi kimlik tespiti için gerekli olan dokümanlarda yer alan tüm bilgiler	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, hissedarları ve yetkilileri, üçüncü kişi
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-mail gibi	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi
Adres Bilgisi	Kişisel veri sahibinin ürün ve hizmetlerimizi kullanımı sırasında veya çalışanlarımızın şirketin araçlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler	Çalışan
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Sunulan ürün ve hizmetlerle ilgili veya şirketin ve veri sahibinin hukuki menfaatlerini korumak amacıyla kişisel veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki bilgiler	Çalışan

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	AÇIKLAMA	VERİ SAHİBİ
İşlem Güvenliği bilgisi	Faaliyetler yürütülürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğin sağlanması için işlenen kişisel veriler	Çalışan, Ziyaretçi, Üçüncü Kişi, Şirket Yetkilileri, İşbirliği içinde olunan kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkilileri
Finansal Bilgi	Kişisel veri sahibi ile kurulmuş olan hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler	Çalışan, şirket hissedarı, şirket yetkilisi, işbirliği içinde olunan kurumların çalışanları, hissedarları, yetkilileri
Özlük Bilgisi	Çalışanların veya şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri	Çalışanlar
Çalışan adayı bilgisi	İş başvurusunda bulunmuş veya insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda çalışan adayı olarak değerlendirilmiş bireylerle ilgili işlenen kişisel veriler	Çalışan adayı
Hukuki işlem ve uyum bilgisi	Hukuki alacak ve hakların tespiti, takibi ve borçların ifası ile kanuni yükümlülükler ve şirket politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler	Çalışan
Özel nitelikli kişisel veri	Kimlik görseli üzerinde yer alan kan grubu alanları, sağlık bilgileri, sağlık raporları, vücut sıcaklığı (ateş)	Çalışan, ziyaretçi

6. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web sayfası, dosya paylaşımı vb)	Kâğıt
Yazılımlar (Ofis yazılımları, Portal, VERBİS,)	Manuel veri kayıt sistemleri
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb)	Anket Formları
Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü, Dizüstü)	Ziyaretçi Giriş Defteri
Mobil Cihazlar (Telefon, tablet vb.)	Yazılı, Basılı Görsel Ortamlar
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

7. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; şirket çalışanları, çalışan adayları, ürün/hizmet alıcıları, tedarikçiler, potansiyel ürün/hizmet alıcıları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

7.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

7.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirkette, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

7.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütme.
- Kurumsal iletişimi sağlama.
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde satış ve pazarlama işlemlerini ifa edebilmek.
- Şirketin ticari işleyişi kapsamında hizmet ve ürün alabilmek
- Vergi ve SGK gerekliliklerini yerine getirmek

- Hizmet içi eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek
- Şirket tarafından yapılan üretim ve sunulan hizmetin gerekli kalite standartlarını sağladığına ilişkin gereken denetim faaliyetlerinin sağlanması ve akreditasyonlar
- Şirket pay sahibi, çalışan, ziyaretçi ya da iş ortaklarının çalışan, yetkili ya da pay sahiplerinin seyahatleri sebebi ile gerekli izin ve işlemlerin takibi,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İletişim süreçlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

7.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

- 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,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul 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, durumlarında, şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7.3. Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirketimiz, kişisel verilerin yurt içi ve/veya yurt dışı ile paylaşılması konusunda azami özen ve dikkat göstermekte olup, bu kapsamda mevcut düzenlemelere uygun olarak kişisel verileri aktarabilmektedir. TTK ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklere göre kişisel verilerin aktarılacağı kişi ve kuruluşlar; Maliye Bakanlığı ve bağlı Kurumları, SGK, İdari ve adli makamlar ve düzenleyici/denetleyici diğer Kurumlar, Şirket faaliyetleri ile ilgili hizmet ve destek alınan veya işbirliği yapılan kişi veya Kuruluşlar, hizmet alınan Denetim Kuruluşlarıdır.

8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

8.1. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- 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 yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- 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, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel 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 tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

8.2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

9. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir

9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda verilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerin saklanması gereken süreleri sona erdiğinde sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin, saklanması gereken süreleri sona erdiğinde, veri tabanı yöneticisi hariç ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerin, saklanması gereken süreleri sona erdiğinde, evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerin, saklanması gereken süreleri sona erdiğinde, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamlarda saklanır.

9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından aşağıdaki tabloda verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerin, saklanması gereken süreleri sona erdiğinde, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerin saklanması gereken süreleri sona erdiğinde, ilgili verilerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

9.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

10.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıttadır;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi şirket tarafından yerine getirilir.

10.1. Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin Hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergisel Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İş akdinin sona ermesini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal Satış Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	20 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kişisel Veri İmha Kayıtları	3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

11.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, şirkette **her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi** gerçekleştirilir.

12.POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynakları bölümünde dosyasında saklanır.

13.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Politikanın güncellenmiş hali www.solpro.com.tr adresinden ilan edilir.

14.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 3 yıl süre ile İnsan Kaynakları tarafından saklanır.