


## İÇERİK

1	AMAÇ.....	2
2	KAPSAM .....	2
3	TANIMLAR.....	2
4	UYGULAMALAR.....	3
4.1	Kayıt Ortamları.....	3
4.2	İlkeler.....	4
4.3	Saklama Ve İmha İlişkin Açıklamalar .....	5
4.3.1	Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	5
4.3.1.1	Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	5
4.3.1.2	Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları .....	7
4.3.2	İmhayı Gerektiren Sebepler.....	9
4.4	Alınan İdari Ve Teknik Tedbirler .....	9
4.4.1	İdari Tedbirler .....	9
4.4.2	Teknik Tedbirler:.....	11
4.5	Kişisel Verileri Koruma Birimi .....	12
4.6	Kişisel Verilerin İmhası .....	12
4.7	Kişisel Verilerin İmha Teknikleri.....	13
4.7.1	Kişisel Verilerin Silinmesi.....	13
4.7.2	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	14
4.7.3	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: .....	15
4.8	Saklama Ve İmha Süreleri .....	15
4.9	Periyodik İmha Süresi .....	21
5	UYUMLULUK.....	21
6	GÖZDEN GEÇİRME VE REVİZYON .....	22
7	REFERANSLAR .....	22

### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		
Doküman No: BGYS.PL.20	Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023	Yayın Tarihi: 1.12.2022	Sayfa 2 / 22

## 1 AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Turkish Petroleum International A.Ş. nezdinde (kısaca “TPIC” ya da “Kurum”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Kurum; Kurum çalışanları, ziyaretçiler dahil tüm ilgili kişilere ait kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını amaçlamaktadır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin tüm işlemler, Kurum tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan iş bu politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 2 KAPSAM

TPIC çalışanları, Stajyer, Adaylar, Sözleşmeli Avukat, Yönetici, Tedarikçi çalışanı, Tedarikçi yetkilisi, Varisler, Ziyaretçiler, Disiplin Kurulu üyeleri, Vekiller, arabulucular, Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, Hukuki uyuşmazlık yaşanan kişi, ürün ve hizmet alan tüzel kişiliğin yetkilisi ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup, Kurumun sahip olduğu ya da Kurum tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde iş bu Politika uygulanır.

## 3 TANIMLAR

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

**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.

**Kanun/KVKK:** 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 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 hale getirilmesi.

### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		
Doküman No: BGYS.PL.20	Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023	Yayın Tarihi: 1.12.2022	Sayfa 3 / 22

**Kişisel Verilerin Silinmesi:** 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.

**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:** 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.

**VERBİS:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği veri 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.

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 4 UYGULAMALAR

### 4.1 Kayıt Ortamları

İlgili kişiye ait kişisel veriler, Kurum tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVK Kanunu hükümleri olmak üzere, ilgili mevzuata uygun olarak uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

#### **Kişisel Veri İşlenen Kurum Elektronik Ortamları:**

- İcra Takip Programları
- UYAP
- Belgenet
- J-guar modülü
- SGK E-uygulama sistemi
- ETKB Performans Sistemi
- CİMER
- EBYS
- QDMS Veri tabanı
- E-posta Sunucusu

#### **Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

- Veri Merkezi Giriş Kayıt cihazı
- Kamera Kayıt Cihazı Nvr
- Logsign Siem Sunucusu
- PDKS Sistemi
- Active Directory uygulaması
- File Server
- E-reçete Sistemi
- Log Yönetim/SIEM Uygulaması
- Parmak izi kayıt ve takip cihazı
- Kullanıcı bilgisayarları (Microsoft Office Programları, masaüstü, notebook)
- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanları, web, dosya paylaşım, vb.)
- Bilgi güvenliği cihaz ve uygulamaları (SIEM, Güvenlik duvarı, Anti virüs uygulaması, NAC cihazı, VPN uygulaması, veri sınıflandırma ve DLP uygulaması, şifreleme uygulaması gibi)
- Harddiskler, harici bellekler
- Optik Diskler (CD, DVD)
- Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri

#### **Elektronik Olmayan Ortamlar:**

- Kağıt, belge ve dosyalar
- Manuel veri kayıt sistemleri
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar
- Birim dolapları (Kilitli ve sınırlı erişimli)
- Arşiv (Özel korumalı)

#### **4.2 İlkeler**

TPIC, kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket etmektedir:

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde; Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

Kurum tarafından kişisel verilerin işlenmesi esnasında, ilgili kişilerin hakları korunmaktadır. Kişisel veriler, KVKK m.4'te yer alan genel ilkelere uygun şekilde toplanmakta ve işlenmektedir.

Kişisel verilerin imha edilmesi ile ilgili yapılan tüm işlemler Kurum tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere 10 (on) yıl süreyle saklanmaktadır.

#### **Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

 TÜRKİYE PETROLERİ İNTERNASİYONAL AKSİYON SİCİSİ	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		
Doküman No: BGYS.PL.20	Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023	Yayın Tarihi: 1.12.2022	Sayfa 5 / 22

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri imha yöntemlerinden uygun olanı Kurum tarafından seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Kurum tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha edilmektedir. Bu hususta ilgili kişi tarafından Kuruma başvurulması halinde;

İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,

Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

#### 4.3 Saklama Ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

Kurum tarafından işlenen kişisel veriler ilgili mevzuat gereği Kuruma yüklenen kamu hizmetinin ifası amacıyla özellikle; kanunlarda açıkça öngörülmesi, bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması ve açık rıza işlenme şartları kapsamında elektronik veyahut elektronik olmayan ortamlarda güvenli bir biçimde KVK Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

##### 4.3.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kurum tarafından işlenen kişisel verilerin muhafaza süreleri KVK Kanunu m.4/2.d "*İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme*" ilkesi dikkate alınarak belirlenmiştir.

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

##### 4.3.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kurumun 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
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

##### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- 5510 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
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni 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
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ISO 27001 Politika, Prosedür ve gereklilikleri
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Yapım İşleri İhale Uygulama Yönetmeliği
- Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Personel Yönetmeliği
- Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- Sektörel SOME Kurulum ve Yönetim Rehberi
- Enerji Sektöründe Kullanılan Endüstriyel Kontrol Sistemlerinde Bilişim Güvenliği Yönetmeliği
- 20.10.2012 Tarih ve 28447 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı”

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

**Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

#### 4.3.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

TPIC, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda muhafaza eder.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Özlük dosyası oluşturulması faaliyetlerini yürütmek,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- ISO 27001 BGYS sürecini yönetmek,
- Satın alma işlemlerini yürütmek,
- Mal ve Hizmet alım süreçlerini yürütmek,
- Donanım taleplerini karşılamak,
- Kullanıcıların e-posta hesaplarını oluşturmak,
- Donanım zimmetlerini tutmak,
- CV'lerin güncelliğini sağlamak,
- Yetkilendirme süreçlerini yürütmek,
- Parolaların sıfırlanma süreçlerini yürütmek,
- Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin kişisel verilerinin işlemek,
- Varislerin kişisel verilerini işlemek,
- Arbuluculuk süreçlerinin, davaların ve icra takiplerinin takip edilip sonuçlandırılması ve gerekli hukuki görüşleri sunmak,
- Veri güncelliğini korumak,
- Logları tutmak,
- Ağ erişim taleplerini yürütmek,
- TPIC'in müşterilerine ilişkin bilgileri muhasebe modülüne işlemek,
- İş güvenliği ile ilgili faaliyetlerin yürütmek ve eğitimler vermek,
- İş kazası raporlarını hazırlamak,
- Sözleşme süreçlerini sürdürmek,
- Genel muhasebe işlemlerini yürütmek,
- TPIC ödemelerini gerçekleştirebilmek,
- TPIC tahsilatlarını gerçekleştirebilmek,

#### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

- İşe giriş periyodik sağlık muayenelerini yürütmek,
- İş güvenliği uzmanlarını görevlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Sahada çalışan personelin işe gelip gelmediğinin tespitini sağlamak,
- Personele ilişkin ödeme süreçlerinin kontrolü ve belirlenmesini sağlamak,
- Mesleki ve zorunlu eğitimleri vermek,
- CİMER üzerinden gelen yazıları cevaplamak,
- Personelin tamamlayıcı sağlık sigortası hizmeti kapsamına alınmasını sağlamak,
- E-imza süreçlerini yürütmek,
- ETKB bünyesinde yürütülen performans projesinin yürütmek,
- Açık pozisyonlara başvurular almak,
- Hizmet alımlarında araç kullanan şoförlerin bilgilerini almak,
- Stratejik planlama ve iş süreçlerini geliştirilme faaliyetlerini yürütmek,
- Sahada olan personel listesini tutmak,
- İhale işlemlerini yürütmek,
- Petrol ve türevlerinin ulusal ve uluslararası piyasalarda ticaretini yapmak,
- İhaleye ilişkin bilgileri almak,
- Personellerin yurt dışı seyahat süreçlerini yürütmek,
- Personelin puantaj işlemlerini yürütülme ve ödemeleri hesaplamak,
- Personele koruyucu giyim yardımında bulunmak,
- Projeler ile imzalanan sözleşme ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Hizmetler ile alakalı kayıt işlemlerinin yapılması ve süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
- TPIC ana statüsünde belirtilen işlem ve faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Yasal raporlamalar yapmak,
- Mevzuat gereği Kurumun ifa etmesi gereken işlemleri gerçekleştirmek,
- Mevzuat gereği yetkili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmak,
- Kanuni yükümlülükleri yerine getirmek,
- Hukuki süreçlerin ve davaların takibi ve yürütülmesini sağlamak,

**Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay



	<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>		
<b>Doküman No: BGYS.PL.20</b>	<b>Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023</b>	<b>Yayın Tarihi: 1.12.2022</b>	<b>Sayfa 9 / 22</b>

- İleride doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek.

#### 4.3.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya iptali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- KVK Kanunu m.5 ve m.6'da yer alan, kişisel verilerin işlenmesini gerektiren işleme şartlarının ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- KVK Kanunu m.11 gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde yapılan, kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

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

#### 4.4 Alınan İdari Ve Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için; KVK Kanunu m.12 ve m.6/4 gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Kurum tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

##### 4.4.1 İdari Tedbirler

Kurum idari tedbirler kapsamında;

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri envanteri hazırlanarak, mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Kurum'un VERBİS'e kaydı gerçekleştirilmiştir.


##### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

- Kurum nezdinde, KVKK süreçlerini yürütmek ve denetlemek için icra ve karar organı mahiyetinde Kişisel Verileri Koruma Komisyonu (Kurum KVK Komisyonu) oluşturulmuştur.
- Saklanan kişisel verilere Kurum içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- Kurum, kriz yönetimi için “Kişisel Veri İhlali Olayı Müdahale Politikası ve Planı” hazırlamıştır. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede (72 saat içerisinde) ilgisine ve Kurula bildirir.
- Kişisel verilerin aktarılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin aktarıldığı 3. gerçek/tüzel kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin sözleşme imzalar, yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın yöneticisi tarafından bağlı bulunan bir üst yöneticiye bildirilir. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında, gerekli idari işlem yapılır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri yapılmaktadır.
- Çalışanlar için bilgi güvenliği ve veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Kurum tarafından hazırlanan idari şartname ve sözleşmeler ile iş sözleşmelerine yönelik kişisel veri güvenliğine ilişkin hükümler eklenmiştir.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri sorumlusu Kurum ile veri işleyen kişiler arasında kişisel verilerin korunmasına ilişkin sözleşmeler hazırlanmıştır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum’un akdettiği iş sözleşmelerine kişisel verilerin korunmasına ilişkin madde veya bölümler (klozlar) yer almaktadır.
- Kurum’un mal ve hizmet alımlarında kullandığı idari sözleşme, idari şartname ve teknik şartname dokümanlarına ek olarak yüklenicilere yönelik “İdari Şartname/İdari Sözleşme/Teknik Şartname Eki KVK Taahhütnamesi” belgesi hazırlanmıştır.
- Kurum e-postalarında kullanılmak üzere KVK Uyarı Metni hazırlanmıştır.

**Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

	<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>		
<b>Doküman No: BGYS.PL.20</b>	<b>Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023</b>	<b>Yayın Tarihi: 1.12.2022</b>	<b>Sayfa 11 / 22</b>

- Kuruma ait kişisel veri envanterlerinin oluşturulması, düzenlenmesi ve güncellenmesiyle sorumlu envanter sorumluları birimi oluşturulmuştur.


#### 4.4.2 Teknik Tedbirler:

TPIC teknik tedbirler kapsamında;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Parola politikası uygulanmaktadır.
- Yedekleme (replikasyon) yapılmaktadır.

#### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

	<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>		
<b>Doküman No: BGYS.PL.20</b>	<b>Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023</b>	<b>Yayın Tarihi: 1.12.2022</b>	<b>Sayfa 12 / 22</b>

- Temiz Ekran politikası uygulanmaktadır.(8 dk içinde kullanılmayan ekranlar kilitlenmektedir)
- İnternete açık Web uygulamasında MFA kullanılmaktadır.
- ISO 27001 BGYS politikaları uygulanmaktadır.

#### 4.5 Kişisel Verileri Koruma Birimi

Kurum nezdinde, KVKK süreçlerini yürütmek ve denetlemek için icra ve karar organı mahiyetinde görev ifa edecek, Kişisel Verileri Koruma Komisyonu (Kurum KVK Komisyonu) ihdas edilmiştir.

Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun yapısı, görevleri, toplantı usulü, üyelerin ve envanter sorumlularının görevleri, işbu politikanın eki “Kurum KVK Komisyonu ve Envanter Sorumluları Çalışma Usul ve Esasları” belgesinde yer almaktadır.

Kurumun tüm birimleri ve çalışanları; kişisel veri işleme, saklama, imha, verilere erişim, veri güvenliğinin sağlanması, ilgili kişi başvurularının cevaplanması, kişisel veri envanteri ve KVK Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamındaki diğer yükümlülüklerle dair, Kurum KVK Komisyonu tarafından alınan tüm kararları uygulamakla yükümlüdür.

#### 4.6 Kişisel Verilerin İmhası

Kurum kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, daha uzun süre işlenmelerine izin veren hukuki bir sebep bulunmaması halinde, kişisel veriler Kurum tarafından iş bu politikaya göre silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.


Kurum, bir kamu kurumu olması nedeniyle işlediği verilerin saklama süreleri bakımından başkaca mevzuatlara da tabi olmaktadır. Örneğin kişisel veri içeren fiziki bir belge veya elektronik ortamdaki bir veri; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği aynı zamanda “arşiv belgesi” veya “arşivlik belge” statüsünde olabilmektedir. Bu kapsamda KVK Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince bir belge üzerindeki kişisel verinin imhası amaçlanırken, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği “arşiv belgesi” veya “arşivlik belge” vasfında bulunan bir belgenin imhası riski de söz konusu olacaktır.

Bu risk göz önüne alınarak, Kurumdaki kişisel veri saklama süreleri belirlenirken ilgili mevzuatta açık bir saklama süresi bulunmuyorsa; öncelikli olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan saklama planlarındaki saklama sürelerine bakılmış ve ilgili veri kategorisine uygun bir süre belirlenmiş ise, bu süre kullanılmıştır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan saklama planlarında uygun bir saklama süresi bulunamamışsa, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu’ndaki genel zamanaşımı sürelerine bakılmış; kişisel veri işleme faaliyetine uygun bir zamanaşımı süresi de yoksa, KVK Kanunu m.4/2-ç

#### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

 TÜRKİYE PETROLERİ İNTERNASİYONAL AKSİYON SİCİSİ	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		
Doküman No: BGYS.PL.20	Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023	Yayın Tarihi: 1.12.2022	Sayfa 13 / 22

gereği “İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü” olmak şartıyla uygun, makul bir süre tespit edilmiştir.

Söz konusu sürelerin VERBİS’e kaydı sırasında ise her veri kategorisi içerisinde en uzun saklama süresi baz alınmıştır.

Saklama süreleri sözleşmesel bir ilişki varsa, tarafların sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerinin sona ermesiyle birlikte, diğer faaliyetler bakımından işlem tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlar.

Kişisel veriler, hukuki bir ihtilaf veya dava süreci olması halinde, hukuki süreç tamamlanana kadar saklanır.

#### 4.7 Kişisel Verilerin İmha Teknikleri

Saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Kurum tarafından re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

Kurum, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçer. İlgili kişinin talebi halinde ise, uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere 10 (on) yıl süreyle saklanır.

##### 4.7.1 Kişisel Verilerin Silinmesi


Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri sorumlusu, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik m.4/b hükmünde “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” şeklinde tanımlanmıştır.

Kişisel veriler aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle silinir.

#### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

	<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>		
<b>Doküman No: BGYS.PL.20</b>	<b>Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023</b>	<b>Yayın Tarihi: 1.12.2022</b>	<b>Sayfa 14 / 22</b>

### Kişisel Verilerin Silinmesi Tablosu

<b>VERİ KAYIT ORTAMI</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>Sunucularda yer alan kişisel veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	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.


#### 4.7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri sorumlusu, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kişisel veriler aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle yok edilir.

#### **Tasnif Dışı**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>YÖNETİM SİSTEM ONAYI</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Danışman Başak DEMİRKILIÇ</b>	<b>Danışman Merve Çizmeli</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay</b>

	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		
Doküman No: BGYS.PL.20	Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023	Yayın Tarihi: 1.12.2022	Sayfa 15 / 22

### Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Tablosu

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.

#### 4.7.3 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.

Veri sorumlusu, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Bununla birlikte Kurum, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi tekniklerinde KVK Kurumu'nun yayınlamış olduğu "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi'ni" dikkate almakta ve bu rehberde yayınlanan örneklerden uygun olanını seçmektedir.

#### 4.8 Saklama Ve İmha Süreleri

Kurum 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 aşağıdaki tabloda yer alır.

#### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde “Kurum Kişisel Verileri Koruma Komisyonu” tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için; re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi “Kurum Kişisel Verileri Koruma Komisyonu” tarafından yerine getirilir

### Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ (birim arşivi + kurum arşivi)	İMHA SÜRESİ
ISO 27001 kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi süreçlerinin yürütülmesi	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sızma testi hizmet alımı süreçlerinin yürütülmesi	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Donanım zimmet formlarının tutulması	30 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İşten ayrılan personel için hesap kapatılması	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
E-posta oluşturma süreçlerinin yürütülmesi	10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İlgili birim amiri tarafından gelen talepler doğrultusunda yetkilendirme sürecinin yürütülmesi	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Parolaların sıfırlanması süreci	Süreç Tamamlandıktan Sonra 5 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

#### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay



ERP 'de kullanıcı yetkilerinin atanması	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Intranet CV yönetiminin sağlanması	İş akdi sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
AD'nin güncelliğinin korunması	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
ETKB'deki QDMS sunucusunun güncellenmesi sürecinin yürütülmesi	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sunucu Sistemleri talebi yönetimi	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Geliştirilen web uygulaması üzerindeki kullanıcı hareketlerinin izlenmesi faaliyeti	2 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
3 taraflar Uzaktan Erişim Talepleri ve talebin yönetimi	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sistem odası geçiş sistemi veri tabanı oluşturulması	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
DMO'dan gelen teslim teslim evrağının doldurulması	İşlemin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
AD kullanıcıları ve sistem odası geçiş sistemi veri tabanı oluşturulması	İlgili Kişi ile Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

**Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

AD kullanıcıları ve Firewall Ağ trafik loglarının tutulması	2 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi	Ziyaret Sona Erdikten Sonra 2 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İdari İşler Şefliğine bağlı taşeron personelin özlük dosyalarının oluşturulması	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Taşeron firma personellerinin özlük dosyalarının tutulması	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Mal/hizmet alımı yapılan tedarikçi firmaların kişisel verilerinin işlenmesi	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Yönetim Kurulu başkanlarının ve üyelerinin kişisel verilerinin işlenmesi	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sözleşmeli Avukat Özlük Dosyası Oluşturulması/Sözleşmenin İfası	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
TPIC'in müşterilerine ilişkin bilgilerin muhasebe modülüne işlenmesi	Hukuki işlemin sona ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
CİMER üzerinden gelen yazıların cevaplanması	Süreç Tamamlandıktan Sonra 5 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
ETKB Bünyesinde yürütülen performans projesinin yürütülmesi	İş Akdi Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

**Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

Açık pozisyonlara başvuruların alınması	İş Akdi Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Mesleki ve zorunlu eğitimlerin verilmesi	10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Personelin Tamamlayıcı Sağlık Sigortası hizmeti kapsamına alınması faaliyetinin yürütülmesi	İş Akdi Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İş kazası raporlarının hazırlaması	50 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İş güvenliği ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve eğitimlerin verilmesi, koruyucu giyim yardımlarının dağıtılması, Periyodik muayenelerin yapılması ve kayıtların tutulması	İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle (Asbest, Mutojen veya Kanserojen Maddeye Maruz Kalan Personel Bakımından 40 yıl)	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sağlık birimi ile birlikte COVID-19 süreçlerinin takibinin yapılması	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Personele koruyucu giyim yardımında bulunulması	10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Personellerin yurt dışı seyahat süreçlerinin yürütülmesi	5 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Personelin puantaj işlemlerinin yürütülmesi ve ödemelerin hesaplanması	5 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde


**Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

İş güvenliği uzmanlarının görevlendirilmesi faaliyeti	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Mal ve hizmet alımı sözleşmelerinin kontrolü	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Doğrudan temin çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının yapılması	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Faturalandırma işlemlerinin yürütülmesi	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İhale komisyonu tarafından ihale işlemlerinin yürütülmesi	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Petrol ve türevlerinin ulusal ve uluslararası piyasalarda ticaretinin yapılması	Sözleşmesel İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sahada çalışan personelin işe gelip gelmediğinin tespitinin yapılması	5 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Hizmet alımlarında araç kullanan şoförlerin bilgilerinin alınması	15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
E-imza süreçlerinin yürütülmesi	İş Akdi Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Çalışanlara ait Özlük Dosyalarının Tutulması	Birim Arşivinde Kurumla İlişği Kesilene Kadar + Kurum Arşivinde Son İşlem Tarihi İtibariyle 101 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

**Tasnif Dışı**

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

	<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>		
	<b>Doküman No: BGYS.PL.20</b>	<b>Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023</b>	<b>Yayın Tarihi: 1.12.2022</b>

Dava, İcra, Arabuluculuk dosyalarında vb. yargılama süreçlerine ilişkin olarak 3.kişi ve vekillerinin verilerinin işlenmesi	Kararın kesinleşmesine müteakip <u>Adli dava dosyaları için</u> Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 35 Yıl <u>İdarî ve İcra dava dosyaları için</u> Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 15 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin kişisel verilerinin işlenmesi	Birim Arşivinde 15 yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İcra Müdürlüklerinden gelen maaş haczi taleplerinin işleme alınması	Birim Arşivinde 5 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sözleşmeli avukatların kişisel verilerinin işlenmesi	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren Birim Arşivinde 10 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Kamu Kurumlarından Gelen Yazışma, Mahkeme Müzekkerelere Cevap Verilmesi	Kamulaştırma ve Mülkiyete Konu Evraklar Süresiz, Diğer Evraklar İşlemin Neticelenmesi Akabinde Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 5 Yıl	Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

#### 4.9 Periyodik İmha Süresi


Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik m.11 gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 5 UYUMLULUK

Tüm personel Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun çalışmaktan sorumludur, belirtilen hususlara uyulmadığı takdirde **Disiplin Prosedürüne** göre işlem yapılır.

#### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay

	<b>Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası</b>		
<b>Doküman No: BGYS.PL.20</b>	<b>Revizyon No/Tarih: 1 / 25.04.2023</b>	<b>Yayın Tarihi: 1.12.2022</b>	<b>Sayfa 22 / 22</b>

Kanunda meydana gelen değişiklikler ile bu Politikada yer alan bazı hususlar geçersiz kalabilir. Bu durumda kanun hükümleri geçerli sayılacaktır.

## 6 GÖZDEN GEÇİRME VE REVİZYON

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından periyodik olarak yılda bir kez gözden geçirilir. Kanunda, bilgi güvenliği ile ilgili diğer politika ve prosedürlerdeki değişiklikler politikanın gözden geçirilmesini gerektirir. Gözden geçirilen ve güncellenen politika Genel Müdürlük tarafından onaylanır ve ilgili taraflara iletilir. Onaylanan politika kurumsal Filesrv'de ve QDMS sisteminde yayınlanır.

## 7 REFERANSLAR

- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Devlet Arşivleri Başkanlığı- Kamu Kurum Ve Kuruluşları Danışma, Denetim Ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit Ve Değerlendirme Formu
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi

### Tasnif Dışı

HAZIRLAYAN	YÖNETİM SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
Danışman Başak DEMİRKILIÇ	Danışman Merve Çizmeli	Genel Müdür Yardımcısı Yücel Atalay