

ENERJISA ÜRETİM SANTRALLERİ A.Ş.
VE İŞTİRAKLERİ
(“ENERJISA” veya “ŞİRKET”)
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI
(“POLİTİKA”)

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	2
1.1. POLİTİKA' NIN AMACI	3
1.2. POLİTİKA' NIN KAPSAMI.....	4
1.3. POLİTİKA'DA YER VERİLEN HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLERİN TANIMLARI	4
2. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ	6
2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ.....	6
2.2. KAYIT ORTAMLARI	7
3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI.....	7
3.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ YÜKÜMLÜLÜĞÜNE İLİŞKİN HUKUKİ AÇIKLAMA.....	7
3.2. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ TEKNİKLERİ.....	8
3.2.1. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri.....	8
3.2.2. KİŞİSEL VERİLERİ ANONİM HALE GETİRME TEKNİKLERİ	8
3.3. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	9
3.4. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	11
4. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	11
4.1. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNİ GÖSTEREN TABLO.....	11
4.2. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ BİLGİLERİ.....	12
5. ROLLER VE SORUMLULUKLAR	12
6. GÖZDEN GEÇİRME	13

1. GİRİŞ

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na göre, herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bir Anayasal hak olan kişisel verilerin korunması konusunda, Enerjisa,

işbu Politika ile yönetilen; çalışanlarının, çalışan adaylarının, stajyerlerin, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerinin, işbirliği içinde olduğu kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunmasına gerekli özeni göstermekte ve bunu bir Şirket politikası haline getirmektedir.

Anayasal bir hak olan kişisel verilerin korunması, Şirketimizin en önemli öncelikleri arasındadır. Bu konunun en önemli ayağını ise işbu Politika ile yönetilen; çalışanlarının, çalışan adaylarımızın, stajyerlerimizin, şirket hissedarlarının, şirket yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin saklanması ve imhası süreçleri oluşturmaktadır.

Mevzuatımızda kişisel verilerin korunmasıyla ilgili dağınık hükümler bulunmasına rağmen, temel ilkelerin belirlendiği, bütüncü, özel bir kanunun bulunmaması, ülkemizde uzun bir süre önemli bir eksiklik olarak görülmüştür. 7 Nisan 2016 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” veya “Kanun”) ile bu eksiklik giderilerek, gerek kamu gerekse özel sektör kuruluşlarının kişisel verilerin gizliliğinin, güvenliğinin ve amacı doğrultusunda kullanılmasının temininden sorumlu olacaklarına ilişkin hükümler düzenlenmiştir.

Bu kapsamda, ilgili Kanun gereğince işlenen kişisel verilerin korunması için Enerjisa tarafından gereken idari ve teknik tedbirler alınmaktadır. Bu Politika’da kişisel verilerin işlenmesinde Enerjisa’nın benimsediği ve aşağıda sıralanan temel ilkelere ilişkin detaylı açıklamalarda bulunulacaktır:

- Kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme,
- Kişisel verilerin muhafazasında gerekli tedbirleri alma,
- Kişisel verilerin işleme amacının gereklilikleri doğrultusunda üçüncü kişilere aktarılması durumunda üçüncü kişilerin de bu ilkelere uymasını sağlama,
- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olunması,
- Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama,
- Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma

1.1. Politika’ nın Amacı

Bu Politika’nın temel amacı, KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Kişisel Verilerin

Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) hükümlerine uygun bir şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin başlıca yöntemlerin belirlenmesidir. Böylelikle temel hedef; ilgili işlemlerin Enerjisa içerisinde sistematik bir şekilde yürütülmesinin sağlanması ve benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunarak, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, stajyerlerimize, şirket hissedarlarımıza, şirket yetkililerimize, ziyaretçilerimize, işbirliği içinde olduğumuz firma çalışanlarına ve kişisel verileri şirketimiz tarafından işlenen tüm kişilere karşı uygulanan işlemlerin şeffaflığını sağlamaktır.

Politikanın amacı doğrultusunda, Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması hedeflenmektedir.

1.2. Politika’ nın Kapsamı

Bu Politika; çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, stajyerlerimiz, şirket hissedarlarımız, şirket yetkililerimiz, ziyaretçilerimiz, işbirliği içinde olduğumuz/hizmet aldığımız firmalar çalışanları ve kişisel verileri şirketimiz tarafından işlenen tüm üçüncü kişiler için hazırlanmıştır ve bu belirtilen kişiler kapsamında uygulanacaktır.

Bu Politika, yukarıda belirtilen ilgili kişiler için, Şirketimizin bu ilgili kişilerin kişisel verilerini tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlemesi halinde uygulanacaktır. Verinin aşağıda belirtilen kapsamda “Kişisel Veri” kapsamında yer almaması veya Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetinin yukarıda belirtilen yollarla olmaması halinde KVKK kapsamında açıklanan bir kişisel veri işlenmesinden bahsedilemeyeceği için bu Politika uygulanmayacaktır.

1.3. Politika’da Yer Verilen Hukuki ve Teknik Terimlerin Tanımları

Bu Politika’da yer almayan tanımlar için Kanun, Yönetmelik ve Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından yayımlanan konuyla ilgili rehberdeki tanımlara başvurulabilir.

Açık Rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verinin, kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan Adayı	: Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.
Grup Şirketi	: Enerjisa Üretim Santralleri A.Ş. ve iştiraklerini ifade eder.
Hissedarlar	: H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve DD TURKEY HOLDİNGS S.A.R.L. (Kısaca “E.ON”)

İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İşbirliği İçerisinde Olduğumuz Firmaların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri	: Şirketimizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler.
Karartma	: Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemleri.
Kişisel Veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Örneğin; ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.
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 Korunması Kurulu	: KVKK'nun yürütülmesi ve idaresi konusunda yetkili Kurul.
Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Maskleme	: Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	: İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
Şirket Yetkilisi	: Şirketimizin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
Üçüncü Kişi	: Şirketimizin yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki ticari işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin etmek üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler (örn. aile bireyleri ve yakınlar)
Veri İşleyen	: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. Örneğin, çalışan verilerini tutan bulut bilişim firması, scriptler çerçevesinde arama yapan call-center firması vb.
Veri 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.

Veri Kayıt Sistemi	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
Veri Sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi veri sorumlusudur.
Ziyaretçi	: Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler

1.4. Politika'nın ve İlgili Mevzuatın Uygulanması

Kişisel verilerin saklanması ve imhası konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

Politika, ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralların Enerjisa uygulamaları kapsamında somutlaştırılarak düzenlenmesinden oluşturulmuştur.

2. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ

2.1. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Enerjisa, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklanır.

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler şirketimizin o veriyi işlerken sunduğu hizmetlerle bağlı olarak Şirketimizin uygulamaları, düzenlemeye tabi bir sektörde faaliyet gösterilmesi nedeniyle ilgili Kurum/Kurumların talepleri ve ticari teamüller uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinerek, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 5. Bölümünde yer verilmiştir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik

zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirketimize yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilir.

Şirketimizin işlediği kişisel veriler, 4. Bölüm'de belirtilen üçüncü kişilere aktarılmışsa ilgili kişisel verilerin işleme amacının sona ermesi üzerine aktarılan üçüncü kişilerden de bu verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekmektedir. Bunun için Enerjisa tarafından gerekli önlemler alınmakta, sözleşmelerde bu önlemlere ilişkin hükümler yer almaktadır. Alınan önlemler kapsamında; ilgili üçüncü kişilere bildirim yapılarak işlemin gerçekleştiğine dair bir taahhüt alınır.

2.2. Kayıt Ortamları

Şirketimiz, Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu tüm kişisel verileri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu ve aşağıda belirtilen ortamlarda saklanır.

Elektronik Ortamlar: Şirkete ait sunucu ve network sistemlerinde, şirketin kendi geliştirdiği ya da dışarıdan hizmet olarak aldığı uygulamalarda ve bulut sistemlerinde
Sunucular (Veritabanları, E-posta, İş Birimlerine ait e-klasörler)
Şirkete ait mobil cihazlar (cep telefonu, bilgisayar)
Kamera kayıt alanı
Alt yapısı sözleşmeli firmalarca oluşturulan internet sitesi

Elektronik Olmayan Ortamlar: Kağıt, Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi kayıt defteri), kilitli dolaplar, arşiv odası

3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI

3.1. Kişisel Verilerin Saklanması, Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi

Yükümlülüğüne İlişkin Hukuki Açıklama

Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVKK'nın 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Şirketimizin kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu kapsamda Şirketimiz ilgili yükümlülüğünü bu bölümde açıklanan yöntemlerle yerine getirmektedir.

Kişisel veri sahibi tarafından bu yönde bir talep geldiği takdirde ilgili Enerjisa politikasına göre inceleme yapılır, silme, yok etme, anonimleştirme işlemlerinden hangisi en uygun yöntemse o yöntem seçilir, işlem gerçekleştirilir ve kişisel veri sahibi bilgilendirilir.

3.2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Ve Anonimleştirilmesi Teknikleri

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirilmesi işlemleri, Yönetmelike ve Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından yayımlanan konuyla ilgili rehberdeki tekniklere uygun şekilde gerçekleştirilir.

3.2.1. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri

Şirketimiz ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Şirketimiz tarafından en çok kullanılan silme veya yok etme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

(i) Fiziksel Olarak Yok Etme

Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler silinirken/yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.

(ii) Yazılımdan Güvenli Olarak Silme

Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken; bir daha kurtarılamayacak biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

(iii) Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme

Enerjisa bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak silinir/yok edilir.

3.2.2. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

Kişisel verilerin anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Şirketimiz, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığıında kişisel verileri anonimleştirebilmektedir.

KVKK'nın 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVKK kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Şirketimiz tarafından en çok kullanılan anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır.

(i) Maskeleye

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

(ii) Toplulaştırma

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

(iii) Veri Türetme

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

(iv) Veri Karma

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

3.3. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması, Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Teknik ve İdari Tedbirler

	Tedbirler
1	Tüm dışa açık sistemler için senede 1 defa yapılmakta olan sızma testlerine ek olarak tüm büyük değişikliklerden sonra sızma testi yapılması planlanmaktadır.
2	DLP sistemi üzerinde belirlenen kritik dataları içeren internete veya taşınabilir medya üzerine olan veri hareketleri için alarmlar tanımlanmıştır.
3	Oluşan DLP alarmlarının ilgili sorumlularca incelenmesi ve gereken aksiyonların alınması sağlanmaktadır.
4	Raporlardaki kişisel verilerin kapatılması ve yetkilendirme çalışmaları yapılmaktadır.
5	Tüm çalışan bilgisayarlarına veri sınıflandırma programı konulmuştur.
6	Şirket dışına herhangi bir veri çıkartılmaması amacıyla veri sınıflandırma sistemi kurulmuştur ve mail, usb, yazıcı vb. kanallardan veri sızıntısı önlenmeye çalışılmaktadır.
7	Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır. İşbirliği yapılan/hizmet alınan firmalara bilgi güvenliği taahhütnameleri imzalatılmakta olup, denetim hakkımıza istinaden belirli periyotlarda bilgi güvenliğine ve kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesine ilişkin denetimler planlanmaktadır.
8	Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin alınan onayların, aktarım detaylarının vb. kaydedildiği sistemlerin geliştirilmesi için çalışılmaktadır.
9	Şirket ortak alan yetkileri gözden geçirilmektedir.
10	Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
11	Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
12	Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
13	Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri

	alınmaktadır.
14	Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
15	Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
16	Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
17	Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
18	Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
19	Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
20	Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
21	Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
22	Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
23	İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
24	Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
25	Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
26	Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
27	Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
28	Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
29	Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
30	Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
31	Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
32	Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
33	Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
34	Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
35	Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
36	Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
37	Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
38	Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
39	Sızma testi uygulanmaktadır.
40	Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
41	Şifreleme yapılmaktadır.
42	Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
43	Veri işleyen hizmet sağlayıcılarımızın veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi

	sağlanmaktadır.
44	Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
45	Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
46	Kilitli arşiv odaları oluşturularak, yetkisiz üçüncü kişilerin fiziksel evrak üzerindeki kişisel verilere erişimleri önlenmeye çalışılmaktadır.
47	Arşivde bulunan fiziksel belgelerin sınıflandırmaları yapılmaktadır.
48	Ölçülülük ilkesi gereği, sözleşmeler, başvurular vb. ile birlikte alınan belgeler sınırlanmıştır.

3.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Teknik ve İdari Tedbirler

	Tedbirler
1	Tüm sistemlerde Politika kapsamına girmiş olan kişisel verilerin tespiti yapılır.
2	İlgili verilerin sorumluları ile silinecek verilerin bilgilendirilmesi yapılarak karar alınması sağlanır.
3	Alınan kararlar doğrultusunda tespit edilen verilere işbu Politika'da belirtilen imha tedbirleri uygulanır.

4. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

4.1. Kişisel Verileri Saklama Ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Kişisel verileri saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda kategori bazlı olarak ve en uzun süreleri işaret eden şekilde gösterilmektedir.

Kişisel Veri Kategorizasyonu	Saklama Ve İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
İletişim Bilgisi	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
Lokasyon Verisi	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl
Özlük	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
Hukuki İşlem	10 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	10 Yıl
İşlem Güvenliği	10 Yıl
Finans	10 Yıl

Mesleki Deneyim	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
Dernek Üyeliği	6 Ay
Vakıf Üyeliği	6 Ay
Sendika Üyeliği	6 Ay
Sağlık Bilgileri	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İşten ayrılmasından itibaren 15 Yıl
Diğer Bilgiler-Araç bilgisi	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl

İnsan ve Kültür biriminin ilgili süreci uyarınca, çalışan adaylarına ait iş başvurusu sürecinde alınan ve işlenen özgeçmiş gibi kişisel verilerin saklama süresi 6 ay olup, bu süre dolduktan periyodik imha süreçleri dahilinde imha edilmektedir.

İlgili kişinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:

(a) kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:

- (i) ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişisine bilgi verir, ve
- (ii) talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

(b) kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, ilgili kişinin talebini Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını ilgili kişisine en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

4.2. Periyodik İmha Süreleri Bilgileri

Periyodik imha, Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten başlamak üzere 6 (altı) ayda bir yapılacaktır ve yapılan işlemlerin logları 3 (üç) yıl süreyle saklanacaktır.

5. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Şirket'in tüm organ ve departmanları Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası' na uyulmasını gözetmekle ve Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu ile iş birliği yapmakla sorumludur. Kişisel

verilerin saklanması ve imhası süreçlerini; Bilgi Teknolojileri ve İnsan ve Kültür birimi tarafından yürütecektir. İş bu Politikanın uygulanmasından başta Bilgi Teknolojileri ve İnsan ve Kültür birimi olmak üzere, kişisel veri işleyen her ilgili birim ve departman bizzat sorumludur. Hukuk Müşavirliği süreçlerin yürütülmesinde tavsiye kaynağı, danışman ve rehber konumundadır.

6. GÖZDEN GEÇİRME

İşbu Politika' ya bağlı olarak düzenlenecek, bu Politika'nın içerisinde belirtilen hususların belli konular özelinde ne şekilde icra edileceğini belirtecek uygulama kuralları Prosedürler şeklinde düzenlenecektir.

İşbu Politika her halükarda yılda bir kez gözden geçirilir gerekli değişiklikler varsa güncellenir.

Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin yürürlükte bulunan mevzuat ile Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası arasında çelişki bulunması halinde, Şirket yürürlükte bulunan mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, Şirket internet sitesinde (www.enerjisauretim.com) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin erişimine açıktır. İlgili mevzuatta gerçekleştirilecek değişiklik ve yeniliklere paralel olarak, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda gerçekleştirilecek değişiklikler, veri sahiplerinin kolaylıkla erişim sağlayabileceği biçimde veri sahiplerinin erişimine açılacaktır.