

7KITA PETROLCÜLÜK DAĞITIM VE PAZARLAMA ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

POLİTİKASI

1-AMAC VE KAPSAM

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (Politika), 7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi tarafından (Şirket veya 7KITA olarak anılacaktır.) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket olarak temel prensibimiz; ürün ve hizmet alan kişilere, çalışanlara, çalışan adaylarına, hizmet sağlayıcılara, ziyaretçilere ve ilgili diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Kanun) ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işlenmesidir. Bu kapsamda ilgili kişilerin hak kaybına uğramaması ve haklarına etkin bir şekilde kullanması öncelik olarak belirlenmiştir.

İşbu hazırlanan Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 28.10.2017 tarih ve 30224 Sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (Yönetmelik) ve diğer mevzuat hükümlerine uyumlu şekilde hazırlanmıştır.

2-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	7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi personeli.
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	7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Komite	Şirket tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında kurum bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan birim.
Kişisel Veri Koruma Görevlisi	Mevzuat uyarınca yükümlülüklerini yerine getiren şirkete, veri işleyene ve şirket çalışanlarına bilgi veren ve tavsiyede bulunan, veri sorumlusu veya veri işleyenin kişisel verilerin korunması ile ilgili politikalarının yanı sıra kişisel veri işlemede yer alan çalışanların bilinçlendirilmesi ve eğitilmesi ve ilgili denetimlerin mevzuata uygunluğunu takip edilmesinden sorumlu kişidir. Veri koruma görevlisi veri işleme faaliyetlerinde danışılması gereken konularda yetkili kişilerle irtibatı sağlamaktadır.
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.
Departman	7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi bünyesinde yer alan departmanlar.
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	Kişiyi belirli veya belirlenebilir kılan 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 işlem.
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 Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
-------------------	---

3- KAYIT ORTAMLARI

Aşağıdaki tablo, 7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi tarafından saklanan kişisel verilerin hangi ortamlarda kayıt altına alındığını göstermektedir. Şirket tarafından saklanan kişisel veriler, niteliğine ve hukuki durumuna göre en uygun kayıt ortamında saklanır.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Elektronik Ortamlar	• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) • Yazılımlar (Ofis yazılımları, İtranet Portal, ERP yazılımları, Netsis“ vb.) • Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.) • Kurum bilgisayarları (Masaüstü, dizüstü) • Kuruma ait mobil cihazlar (Telefon, tablet vb.) • Optik diskler (CD, DVD vb.) • Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.)
Elektronik Olmayan Ortamlar	• Kâğıt • Manuel veri kayıt sistemleri (Not defterleri, dosyalar, klasörler vb.) • Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4- SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Yönetmeliğin 6. maddesinin f bendi uyarınca kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde yer alan kişilerin unvanlarının, görevlerinin ve birimlerinin belirtilmesi gerektiği düzenleme altına alınmıştır. Bu kapsamda kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla veri güvenliği, saklama ve imha süreçlerinin yönetimi, teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında şirket bünyesinde bulunan kişilere ait unvanları, görev ve birimleri belirtilmiştir.

Unvan	Görev Tanımı
--------------	---------------------

Kişisel Veri Koruma Komitesi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin yürütülmesinden, değerlendirilen taleplerin karara bağlanmasından ve saklama süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
7KITA Kişisel Veri Koruma Görevlisi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Koruma Komitesi'ne raporlanmasından; Kişisel Veri Koruma Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Komite'nin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Komite'ye raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Departmanı, Satış Departmanı	Görev tanımlarına uygun olarak politikaların yürütülmesinden ve kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası konusunda denetimlerden sorumludur.

5-SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket ürün ve hizmet sağladığı kişilere sağlamış olduğu ticari hizmet kapsamında ilgili kişilere ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Koruması Kanunu'nun belirtmiş olduğu hususlara uygun olarak ve şirketin Kişisel Verileri Korunması ve İşlenmesi Genel Politikasına uygun olarak işlemektedir. Şirket ilgili kişilere ait kişisel verileri işbu politikada belirtilen kayıt ortamlarında saklamakla beraber yine bu politikada belirtilen şekilde imha etmektedir.

Ayrıca 7KITA şirket içerisinde çalışan personellere ait kişisel verileri, Kişisel Verilerin Koruması Kanunu'nun belirtmiş olduğu hususlara uygun olarak ve şirketin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Genel Politikasına uygun olarak işlemektedir. Şirket ilgili kişilere ait kişisel verileri işbu politikada belirtilen kayıt ortamlarında saklamakla beraber yine bu politikada belirtilen şekilde imha etmektedir.

7KITA bünyesinde sunulan hizmetler sebebiyle toplanan kişisel veriler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5.ve 6. Maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından birine veya birkaçına dayalı olarak saklanmaktadır. Söz konusu kişisel veri işleme şartı sona erdiğinde veya ilgili kişinin şirkete başvurusu üzerine, (Şirketin riayet etmesi gereken diğer yasal süreler ve yükümlülükler kontrol edildikten sonra) kişisel veriler silinmekte, imha edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

5.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

7KITA, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, ,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

gereğince öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri belirli amaçlar doğrultusunda saklamaktadır. Bu kapsamda amaçlar aşağıda sayılmıştır:

- Şirketimiz çalışan adaylarının işe alım süreçlerinde uygun pozisyon için değerlendirilebilmesine esas almak üzere; istihdam ile ilgili hazırlık işlemlerinin yapılabilmesi,
- Üyelik işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi,
- Şirketimiz çalışanlarının özlük dosyalarının güncel ve doğru tutulabilmesi,
- Sözleşme ilişkisi kapsamında, doğrudan pazarlama, dijital pazarlama, yeniden pazarlama, hedefleme, profillem ve analiz yapılarak iş ortaklarımız ve müşterilerimizin tercih ve ihtiyaçları doğrultusunda uygulama, mal, ürün ve hizmetlerin tanıtımının ve pazarlamasının yapılması
- Müşterilerimizin talep şikayetlerinin değerlendirilmesi
- Yönettiğimiz Web sitelerimizde müşterilerimize sunulan hizmetlerin takip edilebilmesi
- Şirketimize gelen talepler doğrultusunda iş ortaklarımız ile müşteriler arasındaki koordinasyonun sağlanabilmesi ve hizmetlerin etkin biçimde yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibinin sağlanması
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma Hizmetlerine Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi

5.3 İmhavı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- 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,
- Kişisel Verilerin Koruması Kanunu'nun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket 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; Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurum tarafından uygun bulunarak ilgili kişisel verinin imhasının talimatlandırılması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- İlgili mevzuatlarda yer alan saklama sürelerinin sona ermesi,

Durumlarında firma tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6-KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI İŞLENMESİ VE ERİŞİMİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak amacıyla kişisel verilerin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Şirket aldığı teknik ve idari tedbirler ile verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve yetkisiz kişilerce erişilmesini önlemektedir.

Ayrıca şirket Kişisel Verilerin Koruması Kanunu'nun 6. maddesinin 4. fıkrası gereğince özel nitelikli kişisel veriler için Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler de almaktadır.

Bu kapsamda şirket Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 12. Maddesinde yer alan veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmekte olup, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemekte, kişisel verilerin muhafazasını sağlamaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

6.1. Teknik Tedbirler

7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Gerektiğinde 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 veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır
- 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 yönetilmelidir
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmalıdır

6.2 İdari Tedbirler

7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların, ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliğine yönelik disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Bu kapsamda kurum içi disiplin politikalarında personeller ile kişisel verilerin korunması tedbirlerine uyulmasına yönelik sözleşmeler yapılmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

7-KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi, Kişisel Verilerin Koruması Kanunu ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen sürelerin sona ermesi ile re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi tarafından kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

7.1 Silme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin kurum içerisinde ilgisi olan kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak kişisel veriler silinir.

Fiziksel Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Karartma	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep, kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda/ Yazılımlarda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesiyle veri tabanı yöneticisi hariç diğer ilgili çalışanların hiçbir şekilde erişemeyeceği şekilde dijital komutla silinir ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	
Erişim yetkisini kaldırarak silme	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve silme işlemi yapılır.

7.2 Yok Etme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak kişisel veriler yok edilir.

Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ve imha makinelerinin çalışma sistemine benzer yöntemler ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda ve Sunucularda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

Üzerine yazma	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
Erişim yetkisini kaldırarak yok etme	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve bir daha ulaşılamayacak şekilde yok etme işlemi yapılır
Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşamaz.

7.3 Anonimleştirme Yöntemleri

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

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak kişisel veriler anonim hale getirilir.

Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri	
Değişkenleri çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.
Mikro birleştirilme	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
Veri karma ve bozma	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.
Dijital Ortamda/Sunucularda/Bulut Ortamın Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri	
Maskeleme (şifreleme, simge kullanma, bulanıklaştırma, karıştırma, geçersizleştirme)	Veri maskeleme kişisel verilere yetkisiz kişiler tarafından erişilmesini engellemek amacıyla anlaşılmaz hale getirilmesidir. Bu yöntem kurumda bulunan gizli ve hassas bilgilerin kurum içerisine ve kurum dışarısına sızmasını, kötü niyetli kişilerce ele geçirilmesini engellemek amacıyla kullanılmaktadır. Veri maskelemede veri formatı değiştirilmez sadece değerler değiştirilir ancak bu değişim herhangi bir şekilde tespit edilmeyecek ve geri döndürülmeyecek şekilde yapılmaktadır. Ayrıca kimlerin hangi verilere ulaşabileceği belirlenerek sadece yetkisi olan kişilerin görmesi gereken bilgileri görmesi ve diğer bilgilerin maskelenmesi sağlanır.

8-KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

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

- Süreçler bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri F7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta,
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde 7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi tarafından güncellemeler yapılır.

8.1 Saklama ve İmha Süreleri

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İşten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçlerine İlişkin Personel Kişisel Sağlık Dosyalarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi	İşten ayrılma tarihini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnternet Hizmetleri Trafik ve Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin Hazırlanması ve İfa Faaliyeti	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üyelik ve satışlara ilişkin kayıtlar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Muhasebe ve finansal işlemlere ilişkin tüm kayıtlar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri'ye ilişkin kişisel veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8.2 Veri İmha Süreleri

Şirket Kişisel Verilerin Koruması Kanunu, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası, diğer hazırladığı politikalar ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Başvuru ve Yanıt Prosedürüne uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

9-PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayınlanır. Şirket'in internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası da Kişisel Veri Koruma Komitesince ve Kişisel Veri Koruma Görevlisince dosyada saklanır.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

11-UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

7kita Petrolcülük Dağıtım Ve Pazarlama Anonim Şirketi, mevzuat hükümleri gereği ya da şirket politikası gereği kişisel verilerin saklanması ve imha politikasında değişiklik yapma hakkına sahiptir.

İşbu protokol 10/09/2026 Tarihinde yayınlanmış olup herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.