	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
	<b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

## 1. AMAÇ

ÇAYKUR; Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) kapsamında Veri Sorumlusu olarak, kişisel verileri işleme faaliyetlerini ve ilgili kişilerin haklarını işbu politika'da açıklar.

## 2. KAPSAM

Bu Politikanın kapsamı dâhilinde kişisel verileri işlenen ilgili kişiler aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır. Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü tarafından kişisel verileri işleme amacı ile kullanılan tüm kayıt ortamları ile otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilere ilişkin faaliyetlerde, bu politika uygulanır.

**Yönetim Kurulu :** Yönetim Kurulu Üyeleri

**Çalışanlar :** Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nde görev yapan memur, sözleşmeli, işçi personel

**Stajyerler :** Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nde staj yapmak amacı ile başvuranlar

**Ziyaretçiler :** Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün fiziksel tesislerine çeşitli amaçlarla girmiş olan ve internet sitemizi ziyaret eden kişiler

**Konaklayanlar/Misafirler:** Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün sosyal tesislerinde konaklayan kişiler

**Üçüncü Kişiler :** Yönetim Kurulu, çalışanlar, konaklayanlar/misafirler, stajyerler, ziyaretçiler dışında kalan ve verileri işlenen tüm kişiler

## 3. SORUMLULUKLAR ve YETKİLER

Tüm ÇAYKUR çalışanları bu politikanın uygulanması ve yürütülmesinden sorumludur.

## 4. UYGULAMA

### 4.1. TANIMLAR VE KISALTMALAR

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


**Alıcı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi,

**Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi,

**Aydınlatma Metni:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10. maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan metin,

**Çalışan:** Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün 657 sayılı yasa, 399 sayılı KHK ve 4857 sayılı yasa uyarınca istihdam ettiği ya da asıl işveren sıfatı ile sorumlu olduğu gerçek kişiler,

**Çalışan Adayı:** Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne iş başvurusunda bulunarak veya herhangi bir yolla özgeçmişini ve ilgili bilgilerini Teşekkülümüze erişilebilir kılan gerçek kişiler,

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

**Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortam,

**Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortam,

**İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi,

**İlgili Kullanıcı :** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişi,

**İmha :** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi,

**Kanun :** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

**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 Sağlık Bilgileri :** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisi

**Kişisel Veri :** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü kişisel bilgi

**Kişisel Veri Sahibi :** KVKK'da "ilgili kişi" olarak addedilen, kişisel verisi işlenen gerçek kişi

**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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu


**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Müşteri :** Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nce piyasaya sunulan mal-hizmetlerin alıcısı olan gerçek kişiler

**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 veriler

**Politika :** Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikası

**Periyodik İmha :** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri işleme, saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE GENEL İLKELER

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Politika kapsamında olan kişisel verileri, KVKK'nın 4. Maddesi gereği aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda işlemektedir.

### 5.1. HUKUKA VE DÜRÜSTLÜK KURALLARINA UYGUN OLMA

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, kişisel verileri işlerken yasal düzenlemelerle getirilen ilkelere uygun hareket ederek veri işlemedeki hedeflerine ulaşmaya çalışır, ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini dikkate alır. Kişisel veriler işlenirken, hakkın kötüye kullanılmamasına ilişkin yasağa uyar.

### 5.2. DOĞRU VE GEREKTİĞİNDE GÜNCEL OLMA

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, veri sorumlusu olarak her zaman ilgili kişinin bilgilerinin doğru ve güncel olmasını temin edecek kanalları açık tutar. Kişisel verilerin toplandığı kaynağın doğruluğunu onaylar, kişisel verilerin doğru olmamasından kaynaklı talepleri göz önünde bulundurur ve bu kapsamda her türlü idari ve teknik tedbirler alır.

### 5.3. BELİRLİ, AÇIK VE MEŞRU AMAÇLAR İÇİN İŞLENME

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, veri sorumlusu olarak kişisel veri işleme faaliyetlerinin ilgili kişi tarafından açık bir şekilde anlaşılabilir olmasını, hangi hukuki işleme şartına dayalı olarak gerçekleştirildiğinin tespit edilmesini, bu faaliyetin gerçekleştirilme amacının açıkça ortaya konulmasını sağlar.

### 5.4. İŞLENDİKLERİ AMAÇLA BAĞLANTILI, SINIRLI VE ÖLÇÜLÜ OLMA

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, veri sorumlusu olarak amacı dışında veri işlenmesi faaliyeti yürütemez ve sonradan kullanılabilir varsayımı ile kişisel veri toplayamaz/işleyemez.

### 5.5. İLGİLİ MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN VEYA İŞLENDİKLERİ AMAÇ İÇİN GEREKLİ OLAN SÜRE KADAR MUHAFAZA EDİLME

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, veri sorumlusu olarak kişisel verileri yasal düzenlemelerde öngörülen veya veri işleme faaliyetine ilişkin amaçların gerektirdiği süre ile sınırlı olarak saklar. Hem yasa kapsamında öngörülen sürelerin hem de veri sorumlusunun belirlediği saklama sürelerinin aşılması durumunda kişisel veriler veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

### 6.1. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ ŞARTLARI

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, veri sorumlusu olarak yasada belirtilen istisnalar dışında veri sahiplerinin açık rızasını alarak veri işleyebilir.

*Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür: (KVKK Madde 5/2)*


• Kanunlarda açıkça öngörülmesi

• Fıili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması

HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

Sayfa  
No  
3/10

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

- 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
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

## 6.2. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Veri sorumlusu olarak işlenebilecek özel nitelikli kişisel veriler; Sendika üyelikleri, ceza mahkumiyet bilgileri, adli sicil kaydı, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, sağlık raporları, özel sağlık sigortası poliçesi, kan grubu, engellilik durumu/tanımı/yüzdesi, akciğer grafisi, işitme testi, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri, göz testi, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler, eski hükümlü olma durumu/sabika kaydı, biyometrik (yüz tanıma, parmak-damar izi) ve benzeri özel nitelikli kişisel verilerdir.

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü; özel nitelikli kişisel verileri, ilgilinin açık rızası olmaksızın işleyemez. Ancak Kanunda öngörülmüş olması kaydıyla sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenebilmesi mümkündür. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ KAYIT ORTAMLARI

### 7.1. ELEKTRONİK ORTAMLAR

- Teşekkülümüz Sistem Odalarında bulunan Fiziksel ve Sanal sunucular (Active Directory, Mail, File Server, Web ve İntranet Sunucuları, Uygulama Sunucuları vb.),
- Yazılımlar (Ofis Yazılımları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), VERBİS (Web) Güvenlik Cihazları (NAC, Firewall, IPS, Mail Gateway, Web Access Firewall, Log sunucusu, Antivirüs Yazılımı),
- Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü ve Dizüstü Bilgisayarlar),
- Mobil Cihazlar (Telefon, Tablet vb.),
- Kayıt Ortamları (CD, DVD, USB, Hafıza kartları, Taşınabilir Disk vb.),
- Printserver,
- Parmak izi okuyucu cihazı.


### 7.2. ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

- Kâğıt ortamı, zimmet defteri, dava esas kayıt defterleri, anket formları, eğitim katılım liste föyü, toplantı tutanakları, ziyaretçi defteri, duyuru panoları, yazılı, görsel, basılı ortamlar vb.

HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

Sayfa  
No  
4/10

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

## 8. KİŞİSEL VERİ SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ GEREKÇELER

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler.


## 9. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME VE SAKLANMA AMAÇLARI

- 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 işlemenin zorunlu olması,
- Teşekkülümüzün güvenliğinin sağlanması,
- İlgili kişi ile iletişimin sağlanması,
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
- İstatiksel çalışma yapılması,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğü gereği,
- Çalışanların menfaatleri doğrultusunda veri işleme faaliyetleri (örnek; özlük hakları, servis, bireysel emeklilik, özel sağlık sigortası vb.),
- Eğitim ve görevde yükselme, unvan değişikliği vb. gibi Teşekkül içi sınav faaliyetleri,
- İhale, satın alma, proje yönetimi, muhasebe, zimmet vb. kurumsal kaynak yönetim süreçleri işlemleri,
  - İdari - Sosyal Hizmetler Süreçleri (Servis, kreş, yemekhane, misafirhane vb.),
  - Personel Devam Kontrol Sistemi Süreçleri,
  - 5651 sayılı kanun kapsamında Web, e-mail, Active Directory Sistemlerine ait log kayıtları,
  - İzin, görevlendirme, araç talebi süreçleri,
  - Sosyal Güvenlik Hizmetleri,
  - Maaş, kesinti, prim, promosyon, avans, harcırah, tazminat vb. ödeme ve kesinti işlemleri,
  - Çalışanların eğitim ve performans değerlendirme süreçleri,
  - Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması süreçleri,
  - Güvenlik faaliyetleri (Kamera kayıtları, ziyaretçi defteri kayıtları),
  - Ödüllendirme ve Disiplin İşlemleri,
  - İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri,
  - Basın yayın faaliyetleri (Kamera kayıtları/fotoğraf çekimleri, duyurular),
  - Mesai saatleri dışında yapılacak işlere ilişkin giriş - çıkış kayıtları,
  - Ziyaretçi takibinin yapılması,
  - Konaklayanlar için kayıt işlemlerinin zorunlu olması,
  - Misafirhanedeki müsaitlik durumunun tespit edilmesi,
  - 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 230. maddesi uyarınca müşterinin adresini faturaya yazmak zorunda olunması,
    - Konaklama esnasında misafirle haberleşmeyi gerektiren durumlar ortaya çıktığı zaman misafir ile iletişime geçebilmede meşru menfaatimizin olması,
    - Sendikal faaliyetler,

HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

Sayfa  
No  
5/10

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

- Müşteriden gelen deney taleplerinin oluşturulması ve deneylerin yapılması,
- Mal kabul işlemleri, malzeme tespit, mal ve hizmet alımlarının takibi, nakliyeciler firmaların takibi,
- Müşteri siparişlerinin alınması, müşterinin değerlendirme anket formu doldurması,
- Müşterilerin takibi ve müşteri bilgilerinin sisteme girilmesi,
- Alt işveren hak edişlerinin takibi, alt işveren ödemelerinin takibi, taşeronların takibi,
- Ziyaretçilerin misafirhane taleplerinin alınması,
- Tedarikçi kaydının ve denetimlerinin yapılması, ihale için gerekli evrakların toplanması, tedarikçinin finansal analizinin yapılması,
- Sigorta ve finansman hizmetlerinin sağlanması, işin gereği bakımından gerekli işlemlerin yapılması,
- Alacaklarımızın tahsilatı için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Hizmetlerimiz karşılığı fatura tanzim edilmesi ve faturalarının iletilmesi,
- Tarafımızca doğrudan sağlanmayan ve uzmanlık alanımıza girmeyen konularda teknolojik hizmet alınması,
- İş ortaklarımız ve/veya üçüncü kişilerle ürün ve hizmetlerimize ilişkin finansal mutabakat sağlanması,
- Hukuki iş ve işlemlerin icrası/takibi,
- Faaliyetlerin Teşekkülümüz prosedürleri ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için gerekli denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Yetkili kurum ve kuruluşlara mevzuat dolayısıyla bilgi verilmesi,
- Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Talep ve şikâyet süreçlerinin yönetimi,
- Teşekkülün meşru menfaatleri doğrultusunda, kanunlara ve kişilerin temel hak ve özgürlükleri ve kişisel menfaatlerine aykırı olmayacak şekilde kullanılması.

## **10. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN VE GİZLİLİĞİNİN SAĞLANMASI**

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü; işlemekte olduğu kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, hukuka aykırı işlenmesi ve erişilmesini önlemek adına yasanın öngörülen idari ve teknik tedbirleri alır.


### **10.1. TEKNİK TEDBİRLER**

- Teşekkülümüz sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi kontrol edilir,
- Teşekkülümüz yılda en az 1 defa sızma testleri yaptırarak sistemlerimiz üzerinde bulunan açıklık ve tehditleri raporlayarak gerekli önlemleri alır,
- Teknik konularda uzman çalışanlar istihdam eder,
- Yazılımsal güvenlik risklerine karşı; sistemlerimizde gerekli güvenlik cihazları ve yazılımları bulunur,
- Sistemlerimize erişimlerde basit, tahmin edilebilir parola verilmesi sistemlerimiz tarafından otomatik engellenir,
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılır,

HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

Sayfa  
No  
6/10

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulur ve uygulanır,
- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınır, alınan önlemler periyodik olarak güncellenir ve yenilenir,
- Kişisel Veri İşleme, Saklama ve İmha Politikasına uygun imha süreçleri tanımlanır ve uygulanır,
- Bilgi sistemleri güncel halde tutulur,
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenir, bu risklere uygun teknik tedbirler alınır.

## 10.2. İDARİ TEDBİRLER

- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilir,
- Kanunda öngörülen istisnalar dışında, ilgilinin açık rızası olmaksızın kişisel veriler işlenemez,
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanır,
- Teşekkülümüz içi periyodik ve rastgele denetimler yapılır. (Sosyal mühendislik testleri, bilgi güvenliği iç tetkik faaliyetleri vb.)
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ilişkin eğitimler verilir,
- Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması konularında gerekmesi durumunda, gizlilik sözleşmeleri imzalatılır,
- İşlenen kişisel verilerin yasal olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durum en kısa sürede ilgili veri sahibine ve Kişisel Verileri Koruma Komisyonuna bildirilir,
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanır,
- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) bildirilir.

## 11. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Teşekkülümüz kişisel verilerin saklanması için ilgili yasada bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder. Yasada bir süre öngörülmüşse bu süreye uyar. Bir sürenin öngörülmemiş olması durumunda kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş ve ilgili yasa ve/veya Teşekkülümüzün belirlediği saklama sürelerinin sonuna gelmişse yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi, kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanır.


Kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri “Kişisel Veri İşleme Envanteri”nde ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için resen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi, veri sahibi Ünitenin talebi üzerine sorumlu Ünite tarafından yerine getirilir.

## 12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

Sayfa  
No  
7/10

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

Teşekkürümüz; yasal düzenlemelerde kişisel verilerin saklanması ile ilgili belirtilen süre kadar, belirli bir sürenin öngörülmemiş olması durumunda ise kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Teşekkürümüzce periyodik imhalar yılda bir gerçekleştirilir.

### **13. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ, ANONİM HALİNE GETİRİLMESİ**

Yasada öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler resen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine Teşekkürümüz tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

#### **13.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ**

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

#### **13.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ**

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince; Kişisel verilerin erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

#### **13.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALİNE GETİRİLMESİ**

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince; Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir. Anonim haline getirme işlemi sonrası elde kalan veri üzerinden bir izleme yapılarak başka verilerle eşleştirme ve destekleme sonrasında verinin kime ait olduğu anlaşılmasını sağlar.


### **14. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARIMI**

Teşekkürümüzce kanunda öngörülen ve aşağıda yer alan durumlardan birinin bulunması halinde kişisel verilerin yurt içindeki kamu kurum, kuruluşları ve özel hukuk tüzel kişilerine aktarımı yapılır.

(KVKK Madde 5/2)

- İlgili kişinin açık rızasının alınması,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,



	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,  
Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için zorunlu olması.

## 15. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü; aydınlatma yükümlülüğünü, KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak yerine getirmektedir. Yasa hükmü kapsamında veri sahiplerine sunulmak üzere aydınlatma metinleri hazırlanır. Aydınlatma metinlerinin veri sahiplerine sunulmasının ardından, Teşekkülümüzce faaliyetlerini yürütebilmesi için veri sahibinin açık rızasının alınmasını gerektiren veri işleme faaliyetleri için de açık rıza beyanları hazırlanır.

## 16. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında Teşekkülümüz kişisel veri sahiplerini bilgilendirmekte, kişisel veri sahibinin kişisel verilerine ilişkin kanununun 11. maddesinde sayılan haklarını kullanması için gerekli olan idari ve teknik düzenlemeleri yapmaktadır.

Kişisel veri sahipleri, kanunun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesi kapsamındaki taleplerini “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” e göre Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü’ nün Müftü Mahallesi Menderes Bulvarı No: 272 Merkez/RİZE adresine yazılı olarak, caykur.genelmudurluk@hs02.kep.tr kayıtlı elektronik posta adresimize güvenli elektronik imza, mobil imza kullanmak suretiyle iletmesi durumunda Teşekkülümüz tarafından “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” de belirtilen usul ve esaslara göre cevap verilir.

Teşekkülümüz tarafından KVKK'nın 28. maddesinde belirtilen istisnalar kapsamına giren talepler, gerekçelendirilerek reddedilir.

Kişisel veri sahipleri başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hallerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her halde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyette bulunabilir. KVKK'nın 13' üncü maddesi uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

## 17. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PLT.7-14 ÇEREZ POLİTİKASI

TAN.7-15 KİŞİSEL VERİ KORUMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI

FRM.7-85 VERİ SAHİBİ TALEP FORMU

KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ

3.ŞAHISLAR AYDINLATMA METNİ

ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

GÜVENLİK KAMERASI AYDINLATMA METNİ

STAJER AYDINLATMA METNİ


ZİYARETCİLER AYDINLATMA METNİ

ÇAY ÜRETİCİ AYDINLATMA METNİ

HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

Sayfa  
No  
9/10

	<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	<b>PLT.7-13</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>14.06.2021</b>
		Revizyon Tarihi/ No	<b>00</b>
		Baskı No	<b>00</b>

## 18. YAPTIRIM

Teşekkülümüz çalışanları ve 3. kişilerin bu politikaya aykırı kasıtlı ve kasıtsız davranışları, yol açtığı olumsuz sonuçlar ile birlikte değerlendirilir ve sorumluluğu saptananlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 399 sayılı KHK hükümleri ve diğer yasal düzenlemeler uygulanır.

---

HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

Sayfa  
No  
10/10