

MEY İÇKİ SAN. VE TİC. A.Ş.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
VE
İMHA POLİTİKASI**

AMAÇ:

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın ("Politika") amacı, MEY İçki San. Ve Tic. A.Ş.'nin ("Şirket") mevcut ve potansiyel çalışanları, müşterileri, iş ortakları, ziyaretçileri, pay sahipleri, şirket yöneticileri, çalışan adayları, işbirliği içinde bulunan kurum çalışanları ve yetkilileri ile ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin saklanması hususundaki prensiplerin ve veri imhası standartlarının, Anayasa'nın 20'nci maddesi ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") ile bu Kanun'un ikincil düzenlemeleri başta olmak üzere ilgili mevzuatın belirttiği usul ve esaslara göre belirlenmesidir.

KAPSAM:

Politika'daki hüküm ve prensipler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikte olan ve fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgeyi ve bunlarla ilgili alınan saklama ve imha prensiplerini kapsar.

TANIMLAR:

| |
|---|
| Veri Sorumlusu: MEY İçki San. Ve Tic. A.Ş. |
| Politika: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası |
| Kanun: 24/3/2016 tarihli 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik |
| İmha: Kişisel verilerin silinmesi yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir. |
| Periyodik İmha: Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda bu politikada belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir. |

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Şirketin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandığı envanterdir.

Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu: Şirketin iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel veri kategorilerini ve veri kategorilerinin yasal gereksinimler ile iş amaçları doğrultusunda saklama sürelerini içeren tablodur.

Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamdır.

GENEL PRENSİP VE KURALLAR

Şirket tarafından kişisel veriler, gerekli özen gösterilerek hukuka uygun, meşru bir amaca yönelik olarak elde edilerek işlenir ve güvenli bir şekilde muhafaza edilir. Kişisel veriler, verinin işlenme amacı ortadan kalktığına ya da amaç nihayete erdirildiğinde, işbu Politika ile bağdaşır nitelikte uygun bir yöntemle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Gizlilik

Şirket dâhilindeki kişisel verilerin işlenme süreçlerinin tam bir gizlilik içerisinde yürütülmesi esastır. Bu kapsamda şirket, kişisel verilere yetkisiz her türlü erişimi olanaklar elverdiği ölçüde engeller, mümkün olan her türlü teknik ve idari tedbiri bünyesinde uygular ve buna ilişkin denetimleri periyodik olarak gerçekleştirir.

Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma

Şirket, kişisel verileri kanunlarda öngörülen sınırlar çerçevesinde hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak elde eder ve işler.

Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma

Ŗirket tarafından kiŖisel veriler, tam ve doğru bir Ŗekilde muhafaza edilir ve gerektiğinde güncellenir. Ŗirket, kiŖisel verilerin doğru veya güncel olmaması halinde söz konusu verilerin düzeltilmesi, deđiŖtirilmesi, güncellenmesi veya silinmesini tespit etmek amacıyla gerekli düzenlemeleri yapar.

Belirlilik ve Ŗeffaflık

Ŗirket, kiŖisel verileri belirli, açık ve meŖru amaçlarla iŖler ve ilgili kiŖiye Ŗeffaf kıldığı veri toplama ve iŖleme amaçları haricinde, baŖkaca amaçlarla veri iŖlemez. Amacın meŖru olması, Ŗirketin iŖlediđi verilerin, yapmıŖ olduğu iŖ veya sunmuŖ olduğu hizmetle bağlantılı ve bunlar için gerekli olması anlamına gelir.

zen, lllk ve Tutarlılık

Ŗirket tarafından iŖlenen kiŖisel veriler, yalnızca belirtilen amaç ile tutarlı olacak Ŗekilde ve bu bağlamda makul bir sınırlama yapılarak iŖlenir. İleride söz konusu olabilecek olası veri iŖleme amaçları için kiŖisel veri toplanmayacağı gibi, kiŖisel verilerin elde edilme amacına uygun olmayan hiçbir Ŗekilde bu veriler kullanılmaz, iŖlenmez ve aktarılmaz. Minimum veri ilkesi uyarınca kiŖisel veriler, elde edilme amacıyla sınırlı ve ölçülü tutulmakta olup, bu amaç kapsamında gereksinim olmayan veriler tutulmaz.

Sınırlı Süre

KiŖisel verilerin iŖlenmesini gerektiren esas amacın ortadan kalması ve artık bu verilere ihtiyaç duyulmaması hlinde söz konusu kiŖisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Kanunlarda verilerin tutulmasına iliŖkin srelerin öngörülmesi hlinde ise bu veriler, ilgili mevzuatta öngörülen srelere uygun olacak Ŗekilde muhafaza edilir; mevzuatta öngörülen sürenin dolmasından sonra ise bu veriler Ŗirket tarafından belirli aralıklarla kontrol edilerek, verilerin saklandığı sistemlerden/cihazlardan veya fiziksel olarak bulunduğu ortamlardan silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Seçim ve Onay

Ŗirket, kiŖisel verilerin iŖlenmesi ile ilgili olarak veri sahibini tam ve gereği gibi bilgilendirir. Gereken durumlarda, veri sahibinin söz konusu iŖleme ile ilgili olarak onayını alır, vermiŖ olduğu onayı dilediğinde geri çekme veya verileri ile ilgili talepte

bulunma seçeneği sunar. Şirket, ilgili veri sahibi kişi onayını geri aldıktan sonra, ilgili kişiye ait kişiisel verileri işbu Politika'da belirtilen diğer prensipler dâhilinde ele alır.

GENEL PRENSİP VE KURALLAR

Kişiisel Veri İşleme Envanteri

Şirket, işbu envanter içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişiisel verileri işleme faaliyetlerini; kişiisel verileri işleme amaçlarını, kullandığı veri kategorilerini, verileri aktardığı alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubunu ilişkilendirmiş ve kişiisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişiisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırmıştır. Şirket, Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

Azami Saklama Süreleri ve Kişiisel Veri Saklama Süre Tablosu

Şirket, bu tablo içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişiisel verileri kategorilerini ve veri kategorilerinin yasal gereksinimler ve iş amaçları doğrultusunda ne kadar süre saklanması gerektiğini ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. Şirket, Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu tabloyu güncel tutacağını ve belirtilen ilgili kişiisel veri saklama sürelerine uygun verileri işleyeceğini taahhüt eder.

Şirket kişiisel veri saklama süre tablosunu ilgili tüm çalışanlara duyuracağını ve kolayca erişilebilir bir alanda tutacağını taahhüt eder.

Şirket, tabloda yer alan kişiisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken Kişiisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğe göre belirtilen usul ve esaslarını dikkate alarak belirler.

- İlgili veri kategorisiyle alakalı olarak işleme amacıyla şirketin faaliyet gösterdiği sektörde genel teamül olarak ne kadar süre gerekli olduğu,
- İlgili veri kategorisinde yer alan kişiisel verinin işlenmesini gerekli kılan ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin ne kadar süre devam edeceği,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak şirketin elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak ne kadar süre geçerli olacağı,

- İlgili veri kategorisinin işleme amacına bağlı olarak saklanmasıyla yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken ne kadar süre devam edeceği,
- Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- Şirketin hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri ne kadar süre saklamak zorunda olduğu,
- Şirketin ilgili kişisel veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresinin ne kadar olduğu, dikkate alınır.

Şirket, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken ve uygularken, söz konusu sürelerin Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde yer alan bilgilerle uyumunu ve azami sürelerin aşılmadığını takip eder.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi

Şirket, bu liste içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamlarını gösterir. Şirket, Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu tabloyu güncel tutacağını taahhüt eder.

Kişisel Verileri İlgili Kişinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreleri

Şirket, ilgili kişinin talep etmesi durumunda kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep şirket tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Kişisel Verilerin Güvenli Saklanması ve İmhasına İlişkin Alınan Önlemler

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerinin hukuka uygun olarak imha edilmesi için teknik

ve idari tedbirleri almakta yükümlü olmakla birlikte bu tedbirleri ilgili kişilere duyurmak ve uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.

Alınan İdari Tedbirler

- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politika'sının yayınlanması,
- Şirket internet sayfası içerisinde Gizlilik Politikası'nın yayınlanması,
- Şirket içerisinde veri koruma, saklama ve silme ile ilgili farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesi,
- Şirket içerisindeki aktivite ve süreçlerin analizlerinin yapılması ve yasaya uyum adına alınacak aksiyonların belirlenmesi,
- Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu'nun oluşturulması,
- Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin oluşturulmasıdır.

Alınan Teknik Tedbirler

- Kişisel ve diğer hertürlü veriye erişim ve yetki kontrolü ve onayları düzenli takip edilmekte ve aylık (JML formu) ve 3 aylık (Yetkili kullanıcıların erişim logları) perotlarda denetlenmektedir.
- 5651 gereği internet erişim loglar 2 süreyle tutulur.
- Veri sızıntılarına karşı, DLP AntiVirüs, WEB gateway, Güvenlik duvarı, VPN bağlantılar için 2 aşamalı kimlik doğrulama sistemi gibi önlemler alınmıştır.
- Yıllık olarak penetration testleri yapılmakta ve buna uygun çözümler yama yönetimi kapsamında ele alınmaktadır.
- Veri Envanteri dosyaları departmanlar tarafından hazırlanmakta ve düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

Periyodik İmha

Şirket, Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu ve Kişisel Veri İşleme Envanterine paralel olarak, dijital ve fiziksel ortamlarında tuttuğu kişisel verileri, yılın ilk günü itibariyle her 6 ayda bir kontrol edeceğini ve işlendikleri amaç sona erdiğinde söz konusu verileri tekrar eden aralıklarla resen sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini taahhüt eder.

DOSYALAMA SİSTEMİ

Şirket bu Politika'yı ilgili tüm çalışanlara duyuracağını ve kolayca erişilebilir bir alanda tutacağını (QDMS, web sitesi, şirket portalı gibi) taahhüt eder.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- MEY İçki San. Ve Tic. A.Ş. - Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu
- MEY İçki San. Ve Tic. A.Ş. - Kişisel Veri İşleme Envanteri
- Mey İçki San. Ve Tic. A.Ş. – Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Anayasa'nın 20'nci maddesi ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

POLİTİKA İHLALİ

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda, durum derhal bilgiguvenligi@mey.com.tr adresine bildirilmelidir. Şirket, kendi takdirine bağlı olarak, Politika'yı ihlal eden ve kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası ile ilgili diğer gereklilikleri yerine getirmeyen kişiler için disiplin cezası uygulama, iş akitlerini feshetme, askıya alma veya yargı yoluna başvurma hakkını saklı tutar.