



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Genel Maden İşçileri Sendikası tarafından ("Genel Maden İşçileri Sendikası" veya "Şirket" olarak anılacaktır.) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket olarak temel prensibimiz; üyeleri, çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. 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	Genel Maden İşçileri Sendikası 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	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
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



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

	organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
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.



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

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 Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi,
	Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. KAYIT ORTAMLARI

Aşağıdaki tablo, Genel Maden İşçileri Sendikası tarafından saklanan kişisel verilerin hangi ortamlarda kayıt altına alındığını göstermektedir. Şirketimiz tarafından saklanan kişisel veriler niteliğine ve hukuki durumuna göre en uygun kayıt ortamında saklanır.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Elektronik Ortamlar	<ul style="list-style-type: none"> • Sunucular (E-posta, Web vb.) • Yazılımlar (Tabim vb.) • Bilgi Güvenliği Cihazı (Güvenlik Duvarı, Antivirüs vb.) • Şirket Bilgisayarları (Masaüstü, Dizüstü vb.) • Şirkete Ait Mobil Cihazlar (Telefon vb.) • Optik Diskler (CD, DVD vb.) • Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
Elektronik Olmayan Ortamlar	<ul style="list-style-type: none"> • Yazılı, basılı, görsel ortamlar • Arşivler • Birim Dolapları

4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Yönetmeliğin 6. maddesinin f bendi uyarınca kişisel verilerin saklanmasında 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 saklanmasının sağlanması amacıyla veri güvenliği, saklama ve imha



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

süreçlerinin yönetimi, teknik ve idari tedbirlerini alınması konularında şirket bünyesinde bulunan kişilere ait unvanları, görev ve birimleri belirtilmiştir.

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Veri Yöneticisi	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve düzenlenen diğer politika ve prosedürler uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.
Genel Maden İşçileri Sendikası Kişisel Veri Koruma Uzmanı (Teknik ve İdari)	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
Muhaberat, İdari ve Sosyal İşler Müdürü	Görev tanımlarına uygun olarak politikaların yürütülmesinden ve kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası konusunda denetimlerden sorumludur.

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket içerisinde, hizmet verilen kişilere ait kişisel veriler, Kanunun belirtmiş olduğu hususlara uygun olarak işlenmekte ve işbu politikada belirtilen kayıt ortamlarında saklanmakla beraber yine bu politikada belirtilen şekilde imha edilmektedir. Ayrıca şirketimiz personellerine ilişkin kişisel verileri saklamakta ve imha etmektedir.

Kişisel Veriler, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından birine veya birkaçına dayalı olarak saklanmakta ve bu kapsamda, kişisel verilerin işlenmesi için belirtilen şartların geçerliliği süresince kişisel veriler saklanmakta, söz konusu işleme şartları sona erdiğinde veya ilgili kişinin Şirketimize başvurusu üzerine, (Şirketimizin riayet etmesi gereken diğer hukuki yükümlülükleri kontrol edildikten sonra) talep üzerine saklanmakta olan kişisel veriler silinmekte, imha edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

- 6356 sayılı Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu.
- 4857 sayılı İş Kanunu.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
- 5187 sayılı Basın Kanunu.
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun.
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu.
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunu.
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun.
- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik.
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri belirli amaçlar doğrultusunda saklamaktadır. Bu kapsamda amaçlar aşağıda sayılmıştır.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru 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
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve 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
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikâyetlerin Takibi



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İmhayı 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,
- Kanunun 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 Kurumuna şikâyette bulunması ve bu talebin Kurum tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını 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, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen 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

Genel Maden İşçileri Sendikası, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Ayrıca şirketimiz Kanununun 12. Maddesiyle Kanununun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler de almaktadır.

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

Genel Maden İşçileri Sendikası, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

6.2. İdari Tedbirler

Genel Maden İşçileri Sendikası, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Genel Maden İşçileri Sendikası, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına 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 süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Genel Maden İşçileri Sendikası, tarafından kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

7.1. Silme Yöntemleri



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle 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 döndürülemez 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 saklanması 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

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler yok edilir.

Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri 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.



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

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 saklanmasını 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 ulaşılamaz.

7.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Genel Maden İşçileri Sendikası kişisel verileri, uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirir.

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler anonim hale getirir.

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 kullanılabilir 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.



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

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 anlaşılmasız 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

Genel Maden İşçileri Sendikası tarafından, faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

- Süreçler bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Genel Maden İşçileri Sendikası Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Sadece şirkete bağlı Konukevinin 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 Genel Maden İşçileri Sendikası'nca güncellemeler yapılır.

8.1 Saklama ve İmha Süreleri

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Dava Dilekçe Alımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dava Dilekçesi Cevaplama Faaliyeti	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İcra Dosyası Alımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer Alımı Dilekçesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamu Uygulamaları Merkezi Üyelik Başvuru İşlemleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yurtiçi-Yurtdışı Farklı Sendika Yazışmalar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Davet Yazısı Alımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Katılım Tutanakları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Sertifika Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üye Talep-Şikâyet Alımı	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Delege Kayıt Formu	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Taban Delege Seçim Listesi Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Seçim Sırasında Oy Kullananlar Listesi Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Seçilen Delege Listesi Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şube Seçimi Sonrası Kazanan Kişi İçin İstenen Belgeler	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özel Beyan Formu	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Konaklama	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yönetim Kurulu Kararları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Akdinin Feshi Personele Bildirim Formu	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiyat Teklifleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiyat Teklifleri Sonrası Komisyon Kararı Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiyat Teklifleri Sonrası Yönetim Kurulu Kararı Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üyelere Bilgi Mesajı Gönderilmesi	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplu İş Sözleşmesi Tutanakları Ve Protokoller	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplu İş Sözleşmeleri Hakkında Yazışmalar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Katılım Tutanakları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Kamu Uygulamaları Merkezi Üyelik Başvuru İşlemleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplu İş Sözleşmesi Tutanakları Ve Protokolleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teknik Rapor Tutulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kazası Bilgilendirme Raporu	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Tutanaklarının Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Alındığına Dair Bildiri Yapılması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Sertifika Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Kurul Toplantıları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Talimatları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Talep-Şikâyet Raporu	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Güvenliği Onaylı Defteri	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kaza Raporu Ve Tutanağı	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İfade Tutanakları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ramak Kala Formu	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dava Dosyası Alımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yetki Belgesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

İş Kazası Bildirimi Formu	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Bordroları	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ödeme İşlemleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendika Faaliyetleri İçin Görevlinin Para Çekmesi İşlemi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Hesap Kaydı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bireysel Emeklilik Ödemesi (BES)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tazminat Ödemesi Hesaplaması	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tazminat Ödemesi İçin Form Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Seçim Sonrası Bankaya Yönetim Kurulu Bildirimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
AGİ Hesaplama	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım Sonrası SGK Bildirimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Akdinin Feshi SGK Bildirimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe Birimi Kamera Kaydı	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hastalık Raporu Kayıt Tutulması	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum Kamera Kaydı	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

İmha Tutanağı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KVKK Başvuru Formu Alımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özgeçmiş Alımı	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Özlük Dosyası	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yevmiye Sıfır Formu	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İhtar Yazısı Alımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Akdinin Feshi Bildirimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Puantaj Yapılması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yıllık İzin Cetveli	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hak Edilen Kalan İzin Bildirimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İzin Alma Dilekçesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İzin Belgesi Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hastalık Raporu Alınması	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Periyodik Muayene Faaliyeti	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Muayene Olduğuna Dair Form Alımı	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Görev Atama Kararı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiyat Teklifi Alımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiyat Teklifleri Sonrası Komisyon Kararı Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiyat Teklifleri Sonrası Yönetim Kurulu Kararı Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum İçi Periyodik Bakım Tutanakları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kira Sözleşmeleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yönetim Kurulu Kararları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamuoyu Bilgilendirme-Haber Faaliyeti	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yönetim Kurulu Web Sitesi Özgeçmiş Yayınlanması	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendika Teşkilat Şeması	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gazete–Tebrik-Davet Dağıtım Faaliyeti	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Afiş Basım Faaliyeti	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışma Raporu Basımı	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yerel Gazete Aboneliği	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendikal İzinleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cezai İşlemlerin Gerçekleştirilmesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Savunma Dilekçesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şube Yönetim Kurulu Karar Defteri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üst Yazı Bildirimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şube Denetleme Kurulu Defteri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Konaklama Giriş Faaliyeti Ve Bildirimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Konaklama Fatura Kesimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Konaklama İndirimi İçin TTK Çalışan Listesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergi Dairesi Bildirimleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Görmezlik Raporu Alımı Ve Bildirimi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8.2 Veri İmha Süreleri

Genel Maden İşçileri Sendikası; Kanun, 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 Genel Maden İşçileri Sendikası'na başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Genel Maden İşçileri Sendikası 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. Genel Maden İşçileri Sendikası'nın talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Başvuru ve Yanıt Prosedürü uygun olarak yapmış olması gerekir.



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Genel Maden İşçileri Sendikası, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Genel Maden İşçileri Sendikası tarafından Kanunun 13'ncü 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; Genel Maden İşçileri Sendikası, işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri her 6 (altı) ayda bir tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayınlanır, Genel Maden İşçileri Sendikası'nın internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası da Yönetim Kurulu veya Kişisel Veri Sorumlusu tarafından dosyada saklanır.

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

10. UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

Genel Maden İşçileri Sendikası, Mevzuat hükümleri gereği ya da şirket politikası gereği kişisel verilerin saklanması ve imha politikasında değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Politika, Şirket'in internet sitesinde yayınlanır ve talep üzerine kişisel veri sahiplerinin erişimine sunulur.

Politika, gerek duyulan hallerde ve ihtiyaç halinde güncellenir ve değişiklik yine internet sitesinde yayınlanmak suretiyle yürürlüğe girer.