

SÜMER HOLDİNG A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ, AMAÇ VE KAPSAM

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), kişisel verilerin saklama ve imha işlemlerindeki usul ve esasların belirlenmesi amacıyla Sümer Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü ("**Sümer Holding**" veya "**Veri Sorumlusu**") tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" veya "**Kanun**") ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") ile ikincil mevzuat doğrultusunda hazırlanmıştır.

Veri Sorumlusu bünyesinde işlenen kişisel verilerin, Kanun ve sair mevzuata uygun şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla işbu Politika Sümer Holding tarafında hazırlanmıştır. İşbu Politika, Yönetmelik'in "Kişisel veri saklama ve imha politikasının kapsamı" başlıklı 6'ncı maddesinde belirtilen asgari unsurları referans alınarak hazırlanmıştır.

Veri Sorumlusu sıfatını haiz Sümer Holding, yürüttüğü faaliyetler sırasında işlemiş olduğu kişisel verileri, işbu Politika'da belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde işleyeceğini, muhafaza ve imha edeceğini taahhüt etmektedir.

2. TANIMLAR

İşbu Politika' da bahsedilecek terimler, Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde yapılan tanımlamalara sadık kalarak aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

♦ İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
♦ Veri Sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
♦ Kişisel Veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
♦ 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 işlemi,

- ◆ **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 özel nitelikli kişisel veriyi,
- ◆ **Açık Rıza** : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- ◆ **Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri,
- ◆ **Kurum** : Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu
- ◆ **Veri İşleyen** : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
- ◆ **Veri Kayıt Sistemi** : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- ◆ **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 ortamı,
- ◆ **Anonim Hale Getirme** : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirmeyi,
- ◆ **İmha** : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- ◆ **Kişisel Verilerin Silinmesi** : Verinin hiçbir şekilde kullanılamaz hale getirmeyi,
- ◆ **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Verinin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirmeyi,
- ◆ **Personel** : Sümer Holding personelinin,
- ◆ **Tedarikçi** : Sümer Holding ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,

İfade eder.

3. GENEL BİLGİLENDİRME VE TEMEL İLKELER

- i. Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde; kişisel veriler Sümer Holding tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi doğrultusunda silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.
- ii. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4'üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12'nci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun hareket edilmektedir.
- iii. 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 Sümer Holding tarafından en az üç yıl süreyle saklanmaktadır.
- iv. Sümer Holding, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi işlemiyle ilgili uyguladığı yöntemleri ilgili politika ve prosedürlerinde açıklama yükümlülüğüne sadık kalacaktır.
- v. Veri sorumlusu, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçmektedir. İlgili kişinin talebi halinde; uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçmektedir.
- vi. İlgili kişinin kişisel verileri hakkında bilgi almak ve/veya talepte bulunmak amacıyla Sümer Holding'e başvurması halinde en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içerisinde talep konusu hakkında; talepte bulunan ilgili kişiye bilgi verilmektedir.
- vii. Sümer Holding veri sorumlusu sıfatıyla güncel düzenlemeleri takip ederek tüm ilgili kişiler için kişisel verilerinin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, faaliyetlerin hukuka ve kanuna uygun olarak yürütülmesi konularında sorumlu bir şekilde çalışmaktadır.

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

4.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verilerin işlenmesi, Kanun'un 3'üncü maddesinde tanımlanmıştır. İşbu Politika'nın *Tanımlar* başlıklı maddesinde de belirtildiği üzere; kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem, kişisel verilerin işlenmesi olarak kabul edilmiştir.

Kişisel verilerin işlenme şartları ise KVKK'nun 5'inci maddesinde yer almaktadır. Kural olarak, kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemeyecektir. Ancak kanun koyucu bu kuralın istisnası olarak; ilgili maddede gerçek kişinin açık rızası olmaksızın kişisel veri işlenebilmesinin belirli şartlarını öngörmüştür. Buna göre kişisel verilerin ilgili kişiden açık rıza alınmaksızın işlenebilmesinin şartları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- b) Fiili 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.
- c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- d) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- e) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- f) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- g) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Unutulmamalıdır ki; yukarıda yer verilen kişisel verilerin ilgili kişiden açık rıza alınmaksızın işlenmesi şartları, KVKK'da sayma yoluyla belirlenmiş olup, yorum yolu ile genişletilememektedir.

Bu bakımdan Sümer Holding tarafından, ilgili kişinin açık rızası alınmadan önce yukarıda sayılmış açık rıza istisna halleri olarak değerlendirilen işleme şartlarının mevcudiyeti aranır. Yukarıda sayılmış işleme şartlarının mevcudiyeti Kanun'a hakim diğer ilkeler nazarında da varlığı kabul edilirse; ilgili kişi konu ile ilgili detaylıca aydınlatılarak veri işleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.

Sümer Holdin'in yürüttüğü faaliyetler sırasında işlediği kişisel verilerin dayanağı olan hukuki sebeplere **daire başkanlığı>birim>faaliyet bakımından** ayrıntılı şekilde Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde yer verilmiştir.

İşlenen kişisel veriler;

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
2. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
7. 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4857 sayılı İş Kanunu,
11. 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
12. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,

13. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

14. Kamu İhale Genel Tebliği,

15. Hizmet Alım Uygulama Yönetmeliği,

16. İhale Uygulama Yönetmeliği,

17. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

18. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

19. Disiplin Amirleri Yönetmeliği,

20. Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik,

21. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Yönergesi,

22. İmza Yetkileri Yönergesi,

23. İlgili sair mevzuat,

Uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen hukuki sebeplerle ve saklama süreleri ile saklanmaktadır.

4.1.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Veri konusu kişi grubu, veri kategorileri, kişisel veri işleme amaç ve hukuki sebepleri, alıcı grupları ile ilgili kişi haklarının yer aldığı ilgili kişi aydınlatma metinlerine dair ayrıntılı bilgiye erişebilmek amacıyla <http://www.sumerholding.gov.tr/tr.aspx> üzerinden erişim sağlanabilmektedir.

Veri Sorumlusu Sümer Holding, faaliyetleri esnasında işlediği kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda işlediği kişisel veriler hakkında veri kategorisi ve işleme amaçları hakkında ayrıntılı bilgi vermiştir.

Kimlik Verileri

- ◆ Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bina yerleşkesi "sit alanı" olması sebebiyle gerekli yazışmalarının sağlanması,
- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- ◆ Faturalandırma işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,

- ◆ İç yazışma ve evrak takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ İhale işlem dosyasının oluşturulması ile ihale yeterlilik süreçlerinin yürütülmesi
- ◆ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kadro cetvellerini hazırlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usullere riayet etmek,
- ◆ Mal veya hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Mal bildirim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme,
- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel sendikal faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sümer Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne bağlı taşınmazlarla ilgili muhtelif bir hususun olması halinde (taşınmaz üzerinde Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nın ihaleye çıkması, ilgili taşınmazda kiracı veya işgalci olması, taşınmazın tahliyesi) ilgili işlemin yürütülmesi, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nın evrak ibraz taleplerinin yerine getirilmesi,
- ◆ Sümer Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü'nün Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'ndan adlılığı yetki ile bünyesinde bulunan taşınmazların kiralanmasına yönelik ihale işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yemekhane sürekliliğini takip faaliyetinin sağlanması,
- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Tutanak ve raporlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- ◆ Ücret politikasının yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Yönetim Kurulu işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik istifa gibi özlük ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, personellerin hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerinin yürütülmesi.
- ◆ Vatandaş taleplerinin cevaplandırılması,
- ◆ Vatandaşa ait taşınmaz üzerinde Sümer Holding veya Sümer Holding'e bağlı bir oluşum lehine konulmuş ipotek şerhinin kaldırılması taleplerinin sonuçlandırılması,
- ◆ 1994-2009 yılları arasında tutulan Arşiv-BAĞKUR Programı kayıtlarının beyanının yapılması,

- ◆ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in uygulanması,

Kimlik verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

İletişim Verileri

- ◆ Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- ◆ Faturalandırma işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ◆ İç yazışma ve evrak takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ İhale işlem dosyasının oluşturulması ile ihale yeterlilik süreçlerinin yürütülmesi
- ◆ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kadro cetvellerini hazırlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usullere riayet etmek,
- ◆ Keşif faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Mal veya hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme,
- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel sendikal faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Tutanak ve raporlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- ◆ Ücret politikasının yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,

- ◆ Yönetim faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Vatandaş taleplerinin cevaplandırılması,
- ◆ Vatandaşa ait taşınmaz üzerinde Sümer Holding veya Sümer Holding'e bağlı bir oluşum lehine konulmuş ipotek şerhinin kaldırılması taleplerinin sonuçlandırılması,
- ◆ 1994-2009 yılları arasında tutulan Arşiv-BAĞKUR Programı kayıtlarının beyanının yapılması,
- ◆ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in uygulanması,
- ◆ Yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik istifa gibi özlük ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, personellerin hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerinin yürütülmesi,

İletişim verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Özlük Verileri

- ◆ Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bireysel emeklilik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ◆ İç yazışma ve evrak takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi,
- ◆ Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usullere riayet etmek,
- ◆ Mal bildirim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme,
- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel sendikal faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Personellerin mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,

- ◆ Sertifika faaliyetlerinin yürütülmesi, izin faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Ücret politikasının yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim faaliyetlerinin sürdürülmesi.
- ◆ Vatandaş taleplerinin cevaplandırılması,
- ◆ Vatandaşa ait taşınmaz üzerinde Sümer Holding veya Sümer Holding'e bağlı bir oluşum lehine konulmuş ipotek şerhinin kaldırılması taleplerinin sonuçlandırılması,
- ◆ 1994-2009 yılları arasında tutulan Arşiv-BAĞKUR Programı kayıtlarının beyanının yapılması.
- ◆ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in uygulanması,
- ◆ Yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik istifa gibi özlük ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, personellerin hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerinin yürütülmesi,

Özlük verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Hukuki İşlem Verileri

- ◆ Alacağın borcuna mahsubu işlemleri faaliyetinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ◆ Hukuka dosya hazırlama işlemleri faaliyetinin yürütülmesi
- ◆ İç yazışma ve evrak takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ İntifa, irtifak, ipotek hakkı tesisi ve terkin işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ İhale işlem dosyasının oluşturulması ile ihale yeterlilik süreçlerinin yürütülmesi
- ◆ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usullere riayet etmek,
- ◆ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi,
- ◆ Mal bildirimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel sendikal faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,

- ◆ Personellerin mevzuattan kaynaklı yükümlölüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütölmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütölmesi,
- ◆ Su faturası tahsilatı işlemleri faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütölmesi
- ◆ Tahliye veya sonlandırma faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Ücret politikasının yürütölmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim Kurulu işlemlerinin yürütölmesi,
- ◆ Yönetim faaliyetlerinin sürdürölmesi,
- ◆ Vatandaş taleplerinin cevaplandırılması,
- ◆ Vekalet, yetki, temsil işlemlerinin yürütölmesi,
- ◆ Vatandaşa ait taşınmaz üzerinde Sümer Holding veya Sümer Holding'e bağılı bir oluşum lehine konulmuş ipotek şerhinin kaldırılması taleplerinin sonuçlandırılması,
- ◆ 1994-2009 yılları arasında tutulan Arşiv-BAĞKUR Programı kayıtlarının beyanının yapılması,
- ◆ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in uygulanması,

Hukuki işlem verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Müşteri İşlem Verileri

- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürölmesi,
- ◆ Disiplin süreçlerinin yürütölmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütölmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütölmesi,
- ◆ İç yazışma ve evrak takibi işlemlerinin yürütölmesi,
- ◆ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- ◆ İhale süreçlerinin yürütölmesi,
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütölmesi ve denetimi,
- ◆ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Kurum içi atama, açıktan atama, kurum dışı görevlendirme faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütölmesi,
- ◆ Mal bildirim i faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütölmesi,
- ◆ Personel sendikal faaliyetlerinin yürütölmesi,
- ◆ Personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütölmesi,
- ◆ Personellerin mevzuattan kaynaklı yükümlölüklerin yerine getirilmesi,

- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Ücret politikasının yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Vatandaş taleplerinin cevaplandırılması,
- ◆ Vekalet, yetki, temsil işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ Vatandaşa ait taşınmaz üzerinde Sümer Holding veya Sümer Holding'e bağlı bir oluşum lehine konulmuş ipotek şerhinin kaldırılması taleplerinin sonuçlandırılması,
- ◆ 1994-2009 yılları arasında tutulan Arşiv-BAĞKUR Programı kayıtlarının beyanının yapılması,
- ◆ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in uygulanması,

Hukuki işlem verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Fiziksel Mekan Güvenliği Verileri

- ◆ Sümer Holding yerleşkeleri bünyesinde bulunan kamera kaydı faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- ◆ Güvenlik hizmetlerinin verimli şekilde yürütülmesi
- ◆ İç ve dış emniyetini sağlama faaliyetinin yürütülmesi,
- ◆ İşe giriş ve çıkış kayıtlarının oluşturulması
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- ◆ Ziyaretçi giriş ve çıkış kaydı tutulması.

Fiziksel mekan güvenliği verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

İşlem Güvenliği Verileri

- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,

İşlem güvenliği verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Denetim Teftiş Verileri

- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Acil durum süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Analiz çalışmalarının yürütülmesi,
- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim ve etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ İç denetim, soruşturma ve istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- ◆ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- ◆ Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- ◆ Ticari, teknik ve idari risklerin yürütülmesi,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

Denetim teftiş verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Finansal Veriler

- ◆ Sümer Holding'e ait gayrimenkul satış kiralama ve vatandaşa ait gayrimenkul satın alım ve kiralama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ◆ İç denetim, soruşturma ve istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ İhale işlem dosyasının oluşturulması ile ihale yeterlilik süreçlerinin yürütülmesi
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kadro cetvellerini hazırlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- ◆ Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usullere riayet etmek,
- ◆ Mal veya hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel hizmet borçlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,

- ◆ Personellerin hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personellerin mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim Kurulu işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik istifa gibi özlük ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, personellerin hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerinin yürütülmesi.
- ◆ Vatandaş taleplerinin cevaplandırılması,
- ◆ Vatandaşa ait taşınmaz üzerinde Sümer Holding veya Sümer Holding'e bağlı bir oluşum lehine konulmuş ipotek şerhinin kaldırılması taleplerinin sonuçlandırılması,
- ◆ 1994-2009 yılları arasında tutulan Arşiv-BAĞKUR Programı kayıtlarının beyanının yapılması,
- ◆ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in uygulanması,

Finansal veriler kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Mesleki Deneyim Verileri

- ◆ Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bireysel emeklilik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ◆ İç yazışma ve evrak takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi,
- ◆ Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usullere riayet etmek,
- ◆ Mal bildirim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme,

- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel sendikal faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Personellerin mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sertifika faaliyetlerinin yürütülmesi, izin faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Ücret politikasının yürütülmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim faaliyetlerinin sürdürülmesi.
- ◆ Vatandaş taleplerinin cevaplandırılması,
- ◆ Vatandaşa ait taşınmaz üzerinde Sümer Holding veya Sümer Holding'e bağlı bir oluşum lehine konulmuş ipotek şerhinin kaldırılması taleplerinin sonuçlandırılması,
- ◆ 1994-2009 yılları arasında tutulan Arşiv-BAĞKUR Programı kayıtlarının beyanının yapılması.
- ◆ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in uygulanması,
- ◆ Yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik istifa gibi özlük ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, personellerin hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerinin yürütülmesi,

Mesleki deneyim verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Görsel ve İşitsel Kayıtlar

- ◆ Çağrı merkezi, santral faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim, etik faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ İç yazışma ve evrak takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- ◆ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Sosyal medya ilişkileri faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Talep ve şikayetlerin takibi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ◆ Yönetim Kurulu faaliyetlerinin yürütülmesi,

- ◆ Vatandaşı aittaleplerin cevaplandırılması,

Görsel ve işitsel kayıtlar kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleriyle İlgili Veriler

- ◆ İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- ◆ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (b) fıkrasını dayanak alan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar' da Ek Madde 7'de belirtilen sözleşmeli personel alımlarında adaylardan istenen bilgi ve belgelerin tamamlanması yükümlülüğünü yerine getirebilmesi,
- ◆ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Denetim ve etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Güvenlik personeli alım ihalesinin sürdürülmesi faaliyeti esnasında personel adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Güvenlik soruşturması ile arşiv araştırmasını yürütebilmek amacıyla; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde yer verilen şartlar arasında gösterilen "Kamu haklarından mahrumiyet halinin" bulunup bulunmadığının tespit edilebilmesini sağlamak maksadıyla; personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ İhale İşlem Dosyası'nın oluşturulması süresince ihale isteklisinin yasaklılık sorgusunun yapılabilmesi ile 4734 sayılı İhale Kanunu'nun "İsteklilerden 4734 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasında istenecek belgeler" başlıklı 17'nci maddesinde belirtilen hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,
- ◆ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Taşeron personel seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- ◆ Yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi.

Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Kılık ve Kıyafet Verileri

- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel iş ekipmanı tahsisi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yönetim Kurulu karar alan süreçlerinin yürütülmesi,

Kılık kıyafet verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Sendika Üyeliği Verileri:

- ◆ Personel memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Yönetim Kurulu karar alam süreçlerinin yürütülmesi,

Sendika üyeliği verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

Sağlık Bilgileri Verileri:

- ◆ İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- ◆ Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Bordrolama ve işçi yan haklarının sağlanması faaliyetlerini yürütebilmek adına; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun "Sağlık Gözetimi" başlıklı 15'inci maddesinde belirtilen hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,
- ◆ Denetim ve etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- ◆ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- ◆ Hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ◆ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- ◆ İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- ◆ İzin faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personel işe yeterlilik ve özlük haklarının tespitinin sağlanması amacıyla; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun "sağlık gözetimi" başlıklı 15'inci maddesinde belirtilen hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi ayrıca engellilik durumuna ait bilgilere ilişkin olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun 53' üncü maddesinde "engelli personel çalıştırma yükümlülüğü" başlığı altındaki yükümlülüğü yerine getirmesi,
- ◆ 4857 sayılı İş Kanunu'nun "Analık halinde çalışma ve süt izni "başlıklı 74'üncü maddesinde belirtilen hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,
- ◆ Personeller bakımından görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Personeller için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Personeller için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- ◆ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- ◆ Taşeron personel ihalesinin sürdürülmesi faaliyeti ve güvenlik personeli alım ihalesi'nin sürdürülmesi faaliyeti esnasında,
- ◆ Taşeron personeller sözleşme ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ◆ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- ◆ Yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi.

Sağlık verileri kategorisinde belirlenen işleme amaçlarıdır.

4.2. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

İlgili kişinin talebi ile veya Sümer Holding tarafından re'sen aşağıdaki sebeplerin varlığının son bulması halinde söz konusu veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Buna göre kişisel veriler;

- İlgili kişinin, Kanun'un 11'inci maddesindeki haklarını kullanmak suretiyle verilerinin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesine ilişkin talebinin veri sorumlusu tarafından kabulü,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişinin Kanun'un 11'inci maddesindeki haklarını kullanarak başvurmasına karşın cevap vermemesi, başvuruyu reddetmesi ya da cevabın yetersiz olması sebepleriyle ilgili kişinin Kurul' a şikayette bulunması ve Kurul tarafından uygun bulunması,
- İlgili kişinin açık rızası ile işlenmiş kişisel verisi hakkındaki açık rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına karşın, saklamayı haklı kılacak bir şartın mevcut olmaması,
- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasını öngören ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

Hallerinden birinin gerçekleşmesi ile işlenmeyi veya saklanmayı gerektiren amacın ortadan kalkması şeklinde yorumlanarak; silinip, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. VERİ SORUMLUSUNUN UYGULADIĞI TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi amacıyla; Kanun'un "*Veri güvenliğine ilişkin hükümler*" başlıklı 12'nci maddesi ile Kanun'un "*Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları*" başlıklı 6'ncı maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan "*Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.*" hüküm gereğince; veri sorumlusu sıfatı taşıyan Sümer Holding işlediği kişisel verilerin hukuka uygun olarak alınmış olduğu idari ve teknik tedbirler aşağıdaki gibidir.

5.1. TEKNİK TEDBİRLER

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur. (EBSY, Kurum İçi Kullanılan Yazılımlar)
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır. (5651 sayılı Kanun kapsamında en az 2 yıl tutulmaktadır.)
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt 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 ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- 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 yönetilmektedir.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir. (Alınan önlemler: güvenlik duvarı kuralları, virüs programları.)
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır. (Rait)

5.2. İDARİ TEDBİRLER

Sümer Holding tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Sümer Holding personelinin yürüttüğü iş ve işlemler sırasında kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri kazanmaları adına personelin tabi olduğu mevzuat ile ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Sümer Holding tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin personellere gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Benimsenen “veri minimizasyonu” ilkesi kapsamında işlenen kişisel veriler yalnızca yetkili ve ilgili personelin erişimine açıktır.
- Kişisel veri içeren belge ve kayıtlar Kanun’da belirtilen usullere uygun şekilde muhafaza edilmektedir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan personellere yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

- İlgili Kişi Başvuru Formu üzerinden Sümer Holding'e yönlendirilen talep ve şikayetlerin kontrolü düzenli şekilde gerçekleştirilip; ilgili kişiye talebini yönelttiği tarihten başlayarak en geç 30 (otuz) gün içerisinde gerekçeli dönüş yapılmaktadır.
- Sümer Holding herhangi bir veri ihlaliyle karşılaşması halinde durumun tespitinin ardından; veri güvenliği sorunları raporlanarak söz konusu ihlal durumu Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun resmi internet sitesinde yer alan Veri İhlal Formu' nu usulüne uygun şekilde doldurmaya özen gösterecektir.
- Personelin kullanımına bırakılmış tüm cihaz, portal, uygulama ve yazılımlarda personele özgü atanmış kullanıcı adı ve parola bulunmaktadır.
- Personelin kullanımına bırakılmış tüm cihaz, portal, uygulama ve yazılımlarda personelin görev ve pozisyonuna uygun olarak tanımlanmış kısıtlı erişim uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği veyahut personelin Sümer Holding ile ilişkisinin kesilmesi halinde; kendisine tanımlanan erişim yetkisi derhal düzenlenmektedir.

5.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER HUSUSUNDA UYGULANAN İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kanun'un 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) ve (e) bentleri uyarınca Sümer Holding tarafından aşağıda sayılan önlemler alınmaktadır;

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan personellere yönelik;

- Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında gerekli teknik beceri ve farkındalığı kazanması adına konuyla ilgili eğitim sağlanmıştır.
- Personelle konuyla ilgili gizlilik sözleşmeleri yapılmıştır.
- Verilere erişim yetkisine sahip personellerin, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanmıştır.
- Personellere yönelik tanımlana yetki kontrolleri periyodik olarak kontrolü gerçekleştirilmektedir.
- Görev değişikliği olan ya da Sümer Holding ile ilişkisi kesilen personellerin bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise;

- Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması,

- Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az üç kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması,

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;

- Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmıştır.
- Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmektedir.

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Veri sorumlusu Sümer Holding, Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verileri saklama ve imha sürelerinin tespitinde belirtilen kriterlerden yararlanmaktadır.

Veri Sorumlusu tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde,
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta,
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında,

Yer verilmektedir.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ilgili/yetkili birim tarafından güncellemeler yapılır.

Kişisel verinin saklanması ve imhasına ilişkin olarak Kanun veya yönetmeliklerde öngörülmüş olan sürelerle uyulmaktadır.

Anılan sürenin sona ermesi halinde; saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili/yetkili birim tarafından tarafında yerine getirilir.

Kanun'da veya yönetmeliklerde söz konusu verinin saklanması ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda;

- Kanunun 6'ncı maddesine göre özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanması Sümer Holding açısından önem derecesine göre belirlenir.

- Verinin saklanması Kanun'un 4'üncü maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanması Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- Verinin saklanması Kanunun 5 ve 6'ncı maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Bu istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde ise silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri uygulanır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri Sorumlusu, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alma yükümlülüğünü yerine getirmektedir.

Kişisel veriler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildikmeleri mümkün olduğundan, bu verilerin silinmesinde kullanılacak yöntemler kayıt ortamlarına uygun olmalıdır. Veri Sorumlusu tarafından uygulanan yöntemler aşağıda sayılmaktadır.

Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler: 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 ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

Merkezi Sunucuda Yer Alan Veriler: Veriler işletim sistemindeki silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılır. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

Veri Tabanları: Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olduğuna dikkat edilmektedir. Ancak anılan işlemi yalnızca sistem yöneticisi gerçekleştirebilir.

7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri Sorumlusu kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alma yükümlülüğünü yerine getirmiştir.

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilir ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmektedir.

Çevresel Sistemler

Ortam türüne bağlı olarak kullanılan yok etme yöntemleri aşağıda yer almaktadır:

- a. Ağ Cihazları:** Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.
- b. Kağıt ve Mikrofiş Ortamları:** Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortam yok edilmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölmek gerekir.

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise bulundukları elektronik ortama göre yerel sistemlerde belirtilen yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilmektedir.

- c. Fiziksel Yok Etme:** Optik medya 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.

Diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medya da fiziksel olarak yok edilmektedir.

- d. Flash tabanlı ortamlar:** Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa 'block erase' komutunu, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini ya da yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

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

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, Veri Sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Personel İşlemlerinin Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Süresince +10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	3 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sümer Holding İhale Hizmet Alım Faaliyetleri	İhale İşlem Dosyasının Holding'e Tesliminden İtibaren + 20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sümer Holding İhale Teklif Alım Faaliyetleri	Teklifin Reddedilmesinden İtibaren + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9. GÜNCELLEMELER

Kanun'a ve Kurul kararlarına ilişkin yapılan değişiklikler ışığında işbu politikada yapılan güncelleme ve değişiklikler aşağıdaki tablodadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DAYANAK	DEĞİŞİKLİĞİN KAPSAMI

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kurum, Yönetmelik' in 11'inci maddesinde periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Bu sebeple Veri Sorumlusu Sümer Holding her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemini gerçekleştirmektedir.

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır ve veri sorumlusunun resmi internet sitesinde yayımlanır. Veri sorumlusu Sümer Holding, ihtiyaç duyuldukça gerekli olan bölümleri güncelleme hakkını saklı tutmaktadır. Güncellemelere ilişkin tablo işbu Politika' nın 8'inci başlığında bulunmakta olup; gerekli bilgiye ilgililer buradan ulaşabilmektedir.

İşbu Politika imza tarihinden itibaren yürürlüğe girmiş kabul edilir.

12. REFERANSLAR

İşbu Politika hazırlanırken,

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 30224 Sayılı 28.10.2018 tarihli Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik,
- Kişisel Verileri Koruma Kurumu Yayınları,
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu İlke Kararları,

Referans alınmıştır.

İşbu Metnin tüm hakları saklıdır. Veri sorumlusunun yazılı onayı olmaksızın kopyalanamaz ve çoğaltılamaz.