



DUYGU TAAHHÜT VE İNŞAAT A.Ş.

-

Kayıtların Saklanması Politikası

İçindekiler

1.	Amaç ve Kapsam.....	3
2.	Tanımlar.....	3
3.	Genel İlkeler.....	4
4.	Uygulama Prensipleri.....	4
4.1	Kayıtların Sınıflandırılması.....	4
4.2	Kayıtların Saklanması.....	5
4.3	Kayıtların İmhası.....	5
5.	Yetki ve Sorumluluklar.....	6
6.	Revizyon Tarihçesi.....	6

1. Amaç ve Kapsam

Kayıtların Saklanması Politikası (“Politika”); Duygu Taahhüt ve İnşaat A.Ş. ile bu şirkete bağlı ve/veya bu şirketin hakim ortaklarıyla ilişkili tüm grup şirketlerinde muhafaza edilen ve müşteri, personel, iş ortakları ile diğer tüm üçüncü taraflara ilişkin bilgileri içeren fiziki evrak ve dijital kayıtların saklanması, korunması, bunlara erişim ve gerektiğinde imha edilmesine ilişkin uyulması gereken kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

İşbu Politika;

- Tüm Duygu İnşaat çalışanlarını, yöneticilerini ve Grup Şirketlerini,
- İş süreçlerinde kullanılan tüm kayıt türlerini (yazılı, basılı, elektronik, sesli, görsel vb.),
- Şirketin tedarikçileri, iş ortakları ve danışmanlarıyla paylaşılan ya da onlardan temin edilen kayıtları kapsar.

2. Tanımlar

Politikada geçen ve bu başlık altında ayrıca tanımlanmayan terim, kelime ve ifadeler; anlamlarını yürürlükteki mevzuattan, ilgili düzenlemelerden ve sektörel kullanımlarından alır.

Duygu İnşaat: Duygu Taahhüt ve İnşaat A.Ş. ile bu şirkete bağlı ve/veya bu şirketin hakim ortaklarıyla ilişkili tüm grup şirketlerini kapsar. Bu şirketlerin tümü İşbu Politika kapsamında birlikte “Duygu İnşaat” olarak anılır.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait her türlü bilgiyi ifade eder.

Kayıt: Şirket faaliyetleri kapsamında oluşturulan, alınan veya saklanan; yazılı, basılı, elektronik, sesli veya görsel tüm bilgi ve belgeleri ifade eder.

Elektronik Kayıt: Sunucu, e-posta, fatura sistemleri, kamera kayıtları ve mobil cihazlar dâhil olmak üzere —bunlarla sınırlı olmaksızın— dijital ortamda saklanan her türlü kaydı ifade eder.

Fiziksel Kayıt: Dosya, klasör, defter, yazılı doküman, manyetik kaset, CD/DVD, USB bellek ve harici hard disk gibi taşınabilir fiziksel ortamlarda bulunan kayıtları ifade eder.

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 ifade eder.

Saklama Süresi: Yasal, idari ve sözleşmesel yükümlülükler veya işin gereklilikleri doğrultusunda kayıtların tutulması gereken süreyi ifade eder.

İmha: Saklama süresi sona eren veya saklanması gerekmeyen kayıtların geri döndürülemez şekilde silinmesini, yok edilmesini veya anonim hâle getirilmesini ifade eder.

Mevzuat: Başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere; kişisel verilerin korunmasına ilişkin Türkiye’de ve faaliyet gösterilen ülke ve bölgelerde yürürlükte bulunan ilgili tüm düzenlemeleri ifade eder.

Üçüncü Taraf: Tedarikçi, yüklenici, taşeron, bayi, distribütör, aracı veya Şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci ve danışmanı ifade eder.

3. Genel İlkeler

Duygu İnşaat tarafından; çalışanlara, çalışan adaylarına, müşterilere, ziyaretçilere ve Üçüncü Tarafılara ait kayıtlar, yürürlükteki mevzuata uygun biçimde saklanır ve süreleri dolduğunda güvenli yöntemlerle imha edilir.

Bu Politika, aşağıda sıralanan ancak bunlarla sınırlı olmayan kayıt türleri için geçerlidir:

- Kişisel bilgi içeren fiziki veya dijital evraklar,
- Çalışan, müşteri ve tüm üçüncü taraflarla yapılan sözleşmeler,
- Yönetim Kurulu ile şirketlerin yönetim komitelerinin toplantı materyalleri ve toplantı tutanaklarını içeren evraklar,
- Ticari sır niteliğindeki evraklar,
- Satış ve pazarlama süreçlerine ilişkin dokümanlar,
- Muhasebe kayıtları, masraf belgeleri, faturalar, fişler ve dekontlar,
- İnsan kaynakları süreçlerine ilişkin çalışan ve aday kayıtları,
- Elektronik postalar ve Şirket içi yazışmalar,
- Taşınabilir bellekler.

4. Uygulama Prensipleri

Şirket faaliyetleri kapsamında edinilen tüm bilgi ve belgeler, gizlilik ve özgünlüklerini koruyacak biçimde saklanmalıdır. Kayıtlar fiziki veya dijital ortamlarda tutulabilir.

Duygu İnşaat, kayıt altına alınan tüm bilgi ve belgelerin güvenli muhafazası için gerekli önlemleri alır. Bu kapsamda, fiziki ortamda kayıt altına alınan bilgi ve belgelerin sağlıklı biçimde muhafazası; görev tanımı gereği bu bilgi ve belgeleri üreten ve/veya temin eden birimlerin sorumluluğundadır. Arşiv ortamlarının fiziki koşulları takip edilmeli ve yangın veya su baskını gibi durumlarla karşılaşılmasından önlemler alınmalıdır. Arşivlere giriş yetkisi Bilgi Teknolojileri (BT) Birimince takip edilmeli ve arşivlere yalnızca yetkili personel girebilmelidir.

Dijital ortamda tutulan kayıtların güvenliğinden BT Birimi sorumludur. Herhangi bir sistem arızası yaşanmaması için gerekli önlemler alınmalı ve gerektiğinde dijital ortamda kayıt altına alınan bilgi ve belgeler, Şirket sistemleri dışında bir bulut ortamında da saklanmalıdır. Ayrıca bulut hizmeti sağlayan kuruluşla yapılan sözleşmede, gizlilik ilkelerine riayet edileceği açıkça belirtilmelidir.

Kişisel verilerin işlenmesinde Duygu İnşaat, yerel ve uluslararası mevzuata uygun hareket eder. Konuya ilişkin ayrıntılı bilgi, Duygu İnşaat Bilgi Gizliliği Politikası'nda yer alır.

4.1 Kayıtların Sınıflandırılması

Kayıtların sınıflandırılması, gizliliğin korunmasında önemli bir rol oynar. Kayıtlar, gizlilik seviyelerine göre “kamuya açık, iç doküman, gizli ve özel nitelikli kişisel veri” olarak sınıflandırılır. Özel nitelikli kişisel veriler (sağlık bilgileri, biyometrik veriler vb.) yalnızca açık rıza ya da mevzuatta öngörülen istisnalar kapsamında işlenir ve en yüksek güvenlik önlemleriyle saklanır.

Kamuya açık kayıtlar; Şirket dışına çıktığında Duygu İnşaat'ı olumsuz etkilemeyecek nitelikteki kayıtlardır. Bu belgelerdeki bilgiler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin yasal

mevzuatı ihlal etmez ve Şirket'in itibarını tehlikeye atmaz. Gazeteler, web siteleri, broşürler, el ilanları veya yayımlanmış pazarlama araştırmalarına ilişkin bilgiler bu kategoride değerlendirilir.

İç doküman olarak nitelenen kayıtlar, Şirket'in faaliyetleriyle ilgili neredeyse tüm belgeleri kapsar. Bu kayıtların izinsiz paylaşımı Şirket açısından itibari risk oluşturabilir. Bu belgeler ancak faaliyetlerin yürütülmesi için zorunlu olduğunda ve üst yönetim onayıyla paylaşılır. Büro belgeleri, çalışan bilgileri, seyahat bilgileri, politika ve prosedürler ile sunumlar bu kategoride değerlendirilir.

Gizli olarak nitelenen kayıtlar, Şirket'in faaliyetlerine ilişkin ticari bilgileri içeren belgelerdir. Bu kayıtlar yüksek düzeyde dikkat, sınırlı erişim ve özel kontroller gerektirir; izinsiz yayımlanması hukuka aykırılık oluşturabilir. Bu kayıtlar yalnızca erişime ihtiyaç duyulduğunda, makul ve amacına uygun ölçüde çalışanlarla ve/veya üçüncü taraflarla paylaşılabilir. Üçüncü taraf durum tespit çalışmaları, komite raporları, çalışanlara ait kişisel bilgiler, şirket içi mali ve ticari belgeler ile müşteri bilgileri bu kategoride değerlendirilir.

4.2 Kayıtların Saklanması

Duygu İnşaat, faaliyetlerinin ifası gereği edindiği tüm bilgi ve belgeleri asgari olarak mevzuatta öngörülen süreler boyunca; mevzuata aykırılık oluşturmayacak hâllerde ise daha uzun süre saklar. Saklama süresi dolan kayıtlar silinmeli veya imha edilmelidir. Mevzuatça azami saklama süresi belirlenmeyen bilgi ve belgeler için her birim uygun saklama süresini belirleyebilir.

Saklama süreleri, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

- Veri kategorisi özelinde gerekli olan süre,
- Hukuki ilişkinin süresi,
- İlgili verilerin işleme amacına bağlı olarak Duygu İnşaat'ın elde ettiği meşru menfaatin süresi,
- İlgili verilerin saklanmasından doğan hukuki riskler, maliyetler ve sorumluluklar,
- Verilere ilişkin hak talebinde bulunulabilmesi için belirlenen yasal zamanaşımı süresi.

Kayıtlar; tarih veya kategorilere göre gruplar hâlinde arşivlenir. Fiziki veya dijital tüm arşivlerle yalnızca yetkili kişiler erişebilmelidir.

Fiziki kayıtlar, ihtiyaca göre Şirket tesislerinde veya bir tedarikçi arşivinde saklanabilir. Tedarikçi arşiv hizmetinin kullanılması hâlinde; satın alma birimi tarafından ilgili tedarikçiye yönelik durum tespit çalışmalarının yapılması, sözleşmelerde gizlilik, erişim kontrolü ve veri güvenliği hususlarının açıkça düzenlenmesi ve arşiv alanlarının periyodik olarak denetlenmesi gerekir. Tedarikçi; arşiv alanı için iç ve dış etkenlere (yangın, deprem, sel, havasızlık, hırsızlık vb.) karşı yeterli koruma önlemlerini almış olmalıdır. Tedarikçinin güvenlik önlemleri de periyodik olarak kontrol edilmelidir.

4.3 Kayıtların İmhası

Fiziki veya dijital ortamda kayıt altına alınan gizli ve hassas tüm bilgiler; artık ihtiyaç duyulmadığında, saklama süreleri sona erdiğinde veya ilgisinin talebi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine uygun olarak güvenli biçimde imha edilir.

Duygu İnşaat, günlük faaliyetleri gereği birçok bilgi ve belgeyi fiziki olarak kayıt altına alabilir. Bu kayıtların güvenli biçimde imhası büyük önem taşır. Resmi kayıtların yasal saklama süreleri

sona ermişse, imhaları için özel bir onay sürecine gerek yoktur. Her birim, kendi görev tanımı kapsamında tuttuğu kayıtların takibinden ve imhasından sorumludur. Birimler, hangi kayıtların saklama süresinin dolduğunu belirlemek için yılda en az bir kez kontrol yapmalıdır. Yasal süreler konusunda tereddüt yaşandığında Hukuk Departmanı'na danışılması önemlidir.

Fiziki kayıtların imhası; kâğıt öğütücü, yakma veya yetkili bertaraf şirketleri aracılığıyla güvenli biçimde yapılır.

Dijital kayıtların imhasında yalnızca cihazdan silmek yeterli değildir; geri döndürülemeyecek yöntemler kullanılır.

İmha edilen kayıtların tarihi, yöntemi ve sorumlu birimi ayrıca kayıt altına alınır ve ilgili bölümce saklanır.

5. Yetki ve Sorumluluklar

Tüm Duygu İnşaat çalışanları bu Politika'ya uymakla yükümlüdür. Politika'da belirtilen kurallarla çelişen bir duruma tanık olduğunda, durum vakit kaybetmeden

- Etik ve Uyum Kurulu'na bildirilmelidir.

Bu Politika'nın gerekliliklerinin çalışanlara iletilmesinden ve çalışanların Politika'ya uygun hareket ettiğini gösteren iç kontrol ortamının kurulmasından Etik ve Uyum Kurulu sorumludur. Bilgi İşlem Departmanı ayrıca kayıtların dijital güvenliğini sağlamak, erişim loglarını tutmak ve düzenli kontroller yapmakla yükümlüdür.

Duygu İnşaat'ın faaliyet gösterdiği ülkelerde, bu Politika kapsamındaki yasal düzenlemelerin Politika'dan daha sıkı olması hâlinde ilgili yasal düzenlemeler esas alınır.

Politika'ya uyulmaması hâlinde çalışanlar, iş akdinin feshini de kapsayabilecek çeşitli disiplin cezalarıyla karşılaşabilir.

6. Revizyon Tarihçesi

Bu Politika, Şirket'in ilgili Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda, Etik ve Uyum Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Politika'nın; değişen yasal mevzuat, uluslararası standartlara paralel olarak en az yılda bir gözden geçirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi, Etik ve Uyum Kurulu'nun sorumluluğundadır.