**TÜZÜN ALÜMİNYUM VE MOBİLYA AKSESUARLARI SAN. TİC. A. Ş.**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Versiyon 0.1

05/12/2020



İçindekiler

[1. GİRİŞ 2](#_Toc129355928)

[1.1. Amaç 2](#_Toc129355929)

[1.2. Kapsam 2](#_Toc129355930)

[2. TANIMLAR VE KISALTMALAR 2](#_Toc129355931)

[3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 3](#_Toc129355932)

[4. KAYIT ORTAMLARI 4](#_Toc129355933)

[5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 5](#_Toc129355934)

[5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar 5](#_Toc129355935)

[5.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler 5](#_Toc129355936)

[5.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları 5](#_Toc129355937)

[5.4. İmhayı Gerektiren Sebepler 6](#_Toc129355938)

[6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER 6](#_Toc129355939)

[6.1. Teknik Tedbirler 6](#_Toc129355940)

[6.2. İdari Tedbirler 7](#_Toc129355941)

[7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ 7](#_Toc129355942)

[7.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri 7](#_Toc129355943)

[7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri 8](#_Toc129355944)

[7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri 8](#_Toc129355945)

[8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 9](#_Toc129355946)

[9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ 9](#_Toc129355947)

[10. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI 9](#_Toc129355948)

[11. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ 9](#_Toc129355949)

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

# GİRİŞ

## Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **TÜZÜN ALÜMİNYUM VE MOBİLYA AKSESUARLARI SAN. TİC. A. Ş.**(“Şirket”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; Stratejik planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanlarıve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler,ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanlarıve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Ayrıca, işbu Politika’da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.

# TANIMLAR VE KISALTMALAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Açık Rıza** | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza, |
| **Alıcı Grubu** | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi |
| **Anayasa** | Türkiye Cumhuriyeti Anayasası |
| **Anonim Hale Getirme** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| **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** | Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi |
| **İlgili Kişi / Kişisel Veri Sahibi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **İlgili Kullanıcı** | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen 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** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi (örn. ad-soyad, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası -*Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir*) |
| **Kişisel Veri İşleme Envanteri** | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter |
| **Kişisel Verilerin İşlenmesi** | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| **Özel Nitelikli Kişisel Veri** | Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler |
| **Periyodik İmha** | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika’da 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 |
| **Veri Kayıt Sistemi** | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi |
| **VERBİS** | Veri Sorumluları Sicili |
| **Yönetmelik** | 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik |

# SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılımı ve imha süreçleri aşağıdaki gibidir;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **BİRİM** | **GÖREV** |
| **Şirket Müdürü** | **Yönetim** | Politika’nın uygulanmasında İhtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.  Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika’ya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| **Genel Müdür** | **Yönetim** | Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika’ya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| **Muhasebe Sorumlusu** | **Finans ve Muhasebe** | Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika’ya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| **Pazarlama Müdürü** | **Pazarlama** | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |
| **Satın Alma Müdürü** | **Satın Alma** | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |
| **Dış Ticaret Müdürü** | **Dış Ticaret** | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |
| **Üretim ve Satış Sorumlusu** | **Üretim ve Satış** | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |
| **Müşteri temsilcisi** | **Ön Muhasebe** | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |
| **Genel Müdür** | **E-ticaret** | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

# KAYIT ORTAMLARI

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamlar** | **Fiziksel Ortamlar** |
| Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)  Yazılımlar (İnsan kaynakları, muhasebe, sipariş yazılımları,  Bilgi güvenliği cihazları ( antivirüs vb. )  Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)  Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)  Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi | Kağıt  Manuel veri kayıt sistemleri  Yazılı, basılı, görsel ortamlar |

# SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanları olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

## Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

## Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

* + - 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
    - 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
    - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
    - 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
    - 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
    - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
    - 4857 sayılı İş Kanunu,
    - 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
    - İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

## Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası’nın ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun’un 5’inci ve 6’ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarına istinaden kişisel verileri saklamakta ve kullanmakta olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re’sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

* Acil Durum YönetimiSüreçlerinin Yürütülmesi
* Bilgi GüvenliğiSüreçlerinin Yürütülmesi
* Çalışan Adayı / Stajyer / ÖğrenciSeçmeVeYerleştirmeSüreçlerinin Yürütülmesi
* Çalışan Adaylarının BaşvuruSüreçlerinin Yürütülmesi
* Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
* Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
* Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
* Fiziksel MekanGüvenliğinin Temini
* Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
* İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
* İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
* İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
* Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
* Mal / Hizmet ÜretimVe Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
* Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
* Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
* SözleşmeSüreçlerinin Yürütülmesi
* Talep / Şikayetlerin Takibi
* Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
* Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
* Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
* Yetkili Kişi, Kurum VeKuruluşlara 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 Kurum 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; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul 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,

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

# TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır. “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politakamız” da detaylı bilgiyi bulabilirsiniz.

## Teknik Tedbirler

* Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
* Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
* Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, gelistirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
* Bulutta kişisel veri depolanmamaktadır.
* Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur. / Evraksal olarak da yapılmalıdır.
* Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
* Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
* Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
* Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
* Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
* Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
* Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
* Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
* Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
* Şifreleme yapılmaktadır.
* Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
* Erişim, bilgi güvenliği, kullanım politikaları hazırlanmıştır.
* Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

## İdari Tedbirler

* Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
* Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
* Saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
* Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
* 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 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.
* Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
* Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
* Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

# KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

**İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta** ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **en az üç yıl süreyle** saklanmaktadır. Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

## Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler** | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| **Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/ silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler** | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

## Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir |
| **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler** | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

## Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

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, Şirketimiz, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi elektronik yöntem kullanmamaktadır. Fiziksel olarak ise karartma uygulamaktadır.

# SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri ancak ilgili uymakla yükümlü olduğu mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza ve imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri aşağıdaki **EK-1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**’ndabelirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve imha etmektedir:

* Kişisel veri sahibinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:
* Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:
* Kişisel veri sahibinin talebini *en geç otuz gün içinde* sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir, ve
* Talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
* Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, kişisel veri sahibinin talebini Kanun’un 13’üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını kişisel veri sahibine en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

# PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini **6 ay olarak** belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Haziran ve Aralıkaylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

# POLİTİKANIN YAYIMLANMASI

İşbu Politika yayınlandığı tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika 05.12.2019 yayımlanmış olup, VERBİS sisteminde kayıtlıdır.

Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir. Güncel Politika yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

# SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç** | **Saklama Süresi** | **İmha Süresi** |
| **Genel müdürlük faaliyetleri kapsamında, sözleşme süreçleri, denetim süreçleri, hukuki işlemler** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Sunucu ve e-posta süreçleri** | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Muhasebe ve finans faaliyetleri kapsamında beyanlar** | 5 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Beyannameler, ödemeler, çek ve senetler, e- fatura, sözleşmeler** | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Maaş ödemeleri, işe giriş ve özlük dosyaları, genel kurul süreçleri, noter evrakları ve sözleşmeler** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Ödemelerin takip edilmesi** | 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Tahsilat ve ödemeler** | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Cari kart açılması, ödemelerin alınması** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ve sağlık dosyaları** | Hukuki ilişki + 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **İş başvurularının alınması** | 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Kamera kayıtları ve duyuru panosundaki ilanlar** | 8 gün | Saklama süresinin bitiminde |
| **İşe giriş ve özlük dosyaları, eğitimler, puantajlar, disiplin ve fesih süreçleri, maaş haczi süreçleri, kalite dokümanları** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Tüzün alüminyumonline ödeme süreçleri ve iletişim formu** | 1 yıl / hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **E-ticaret faaliyetleri kapsamında toplanan çerezler** | 20 dk. | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Kampanyalar, üyelik işlemleri, siparişler, iletişim, kargo ve destek faaliyetleri** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Depo takibi** | 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Dış ticaret faaliyetleri kapsamında alınan teklifler** | 5 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Dış ticaret faaliyetleri kapsamında iletişim, lojistik, tedarikçi ve gümrük faaliyetleri** | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Kalite denetimleri** | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Satın alma faaliyetleri kapsamında fiyat teklifleri, tedarikçi formları, lojistik bilgi akışı** | 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Satın alma faaliyetleri kapsamında iletişim, fatura ve irsaliye** | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Satın alma faaliyetleri kapsamında Sözleşmeler ve tedarikçi bilgi formları** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Satış faaliyetleri kapsamında Fiyat, teklifleri, müşteri ilişkileri, pazarlama** | 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Satış faaliyetleri kapsamında iletişim faaliyetleri ve irsaliyeler** | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Satış faaliyetleri kapsamında cari kart, siparişler, pazarlama** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Üretim faaliyetleri** | Hukuki ilişki + 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |