



AKZO NOBEL BOYA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Hedef Kitle: Akzo Nobel Boya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler

Hazırlayan: Veri Sorumlusu

Prepared by	Checked by	Approved by	
Veri Sorumlusu		Genel Müdür	
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Document Nr.	
		Release Date	
		Revision	
		Page	

AKZO NOBEL BOYA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

Akzo Nobel Boya San. ve Tic. Anonim Şirketi (“Şirket”), ticari faaliyetlerini yerine getirirken hukuki sorumluluğunun bir parçası olarak, kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ikincil mevzuat, ilgili diğer mevzuat ve Kişisel Verilerin Korunması Kurul’u kararları ile diğer yetkili merci kararlarına uygun olarak korumakta, işlemekte, saklamakta, aktarmakta ve imha etmektedir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) uyarınca, Kişisel Veriler’in Şirket tarafından Veri Sorumlusu sıfatıyla işlenmesindeki amaç ve amaca yönelik azami saklama süresinin belirlenmesindeki esaslar ile silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçleri hakkında Şirket’in tüm paydaşlarını bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

İşbu Politika’da, metnin içeriği aksini gerektirmedikçe, aşağıda belirtilen kelimeler, ifadeler veya bunların türevleri, ilk harfleri büyük olarak kullanıldıkları sürece, aşağıdaki şekilde anlaşılmalıdır;

Açık Rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
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 kişileri,
İmha	: Kişisel Veriler’in silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
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,
KVKK	: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu,
Kişisel Veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
Kişisel Veriler’in 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 işlemi,

Kişisel Veriler'in Anonim Hale Getirilmesi : Kişisel Veriler'in, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

Kişisel Veriler'in Silinmesi : Kişisel Veriler'in İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini,

Kişisel Veriler'in Yok Edilmesi : Kişisel Veriler'in hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,

Özel Nitelikli Kişisel Veri : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,

Periyodik İmha : KVKK'da yer alan Kişisel Veriler'in işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Veriler'i saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

Veri Sahibi/İlgili Kişi : Kişisel Verisi işlenen gerçek kişiyi,

Veri Sorumlusu : Kişisel Veriler'in İşlenmesi'nin amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan Akzo Nobel Boya San. ve Tic. Anonim Şirketi'ni,

Yönetmelik : 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i

ifade etmektedir.

İşbu maddede yer almayan ancak Politika içerisinde ilk harfleri büyük olarak kullanılan kelimeler bakımından KVKK ve Yönetmelik'te yer alan tanımlar geçerli kabul edilecektir.

3. İLKELER

Şirket tarafından Kişisel Veriler işlenirken KVKK'da yer alan aşağıdaki ilkelere tam uyum sağlanmaktadır;

1. Kişisel Veriler'in silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde KVKK'nın 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 6. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ikincil mevzuat, ilgili diğer mevzuat ve Kişisel Verilerin Korunması Kurul'u kararları ile diğer yetkili merci kararlarına ve işbu Politika'ya tamamen uygun hareket edilmektedir.
2. Kişisel Veriler'in silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **en az üç yıl süreyle** saklanmaktadır.
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kişisel Veriler'i re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Veriler'in işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veriler Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;
 - a) İletilen talepler **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
 - b) Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİRECEK SEBEPLER

Veri Sahipleri'ne ait Kişisel Veriler, Şirket tarafından özellikle;

1. Her türlü ticari/iş faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
2. Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
3. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile
4. Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla,

yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a) Kişisel Veriler'in sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b) Kişisel Veriler'in bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c) Kişisel Veriler'in kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- d) Kişisel Veriler'in Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- e) Mevzuatta Kişisel Veriler'in saklanmasının açıkça öngörülmesi,

- f) Veri Sahipleri'nin Açık Rıza'sının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından Veri Sahipleri'nin Açık Rıza'sının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde Veri Sahipleri'ne ait Kişisel Veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a) Kişisel Veriler'in işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b) Kişisel Veriler'in işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c) KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Veriler'in işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- d) Kişisel Veriler'i işlemenin sadece Açık Rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e) İlgili Kişi'nin, KVKK'nın 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde Kişisel Verileri'nin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f) Veri Sorumlusu'nun, İlgili Kişi tarafından Kişisel Verileri'nin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK ile öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g) Kişisel Veriler'in saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, Kişisel Veriler'i daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından KVKK ve ikincil mevzuat, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları ile diğer yetkili merci kararlarına uygun olarak elde edilen Kişisel Veriler'in saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

1. Mevzuatta söz konusu Kişisel Veriler'in saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
2. Söz konusu Kişisel Veriler'in saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
 - a) Kişisel Veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama ele alınarak, Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm Kişisel Veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - b) Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

- c) Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değeriendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Saklama süresi dolan Kişisel Veriler, işbu Politika'nın ekinde yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 (altı) aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak Periyodik İmha şeklinde imha edilir.

Şirket tarafından tespit edilen saklama, imha ve Periyodik İmha sürelerine, işbu Politika'nın ekindeki tablodan ulaşabilirsiniz (**EK-3: Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Sürelerini Gösterir Tablo**).

Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğeri hukuki yükümlölükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

I. KAYIT ORTAMLARI

Veri Sahipleri'ne ait Kişisel Veriler, Şirket tarafından aşağıdaki belirtilen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

A. Elektronik ortamlar:

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğeri çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

B. Fiziksel ortamlar:

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğeri çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

II. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, Kişisel Veriler'in korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. KVKK'da öngörölen tedbirler şunlardır:

- Kişisel Veriler'in hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,

- Kişisel Veriler’e hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel Veriler’in muhafazasını sağlamak.

Kişisel Veriler’in güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmemesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK’nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

a. İdari Tedbirler

Şirket idari tedbirler kapsamında;

- Saklanan Kişisel Veriler’e Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen Kişisel Veriler’in hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul’a bildirir.
- Kişisel Veriler’in paylaşılması ile ilgili olarak, Kişisel Veriler’in paylaşıldığı kişiler ile Kişisel Veriler’in korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar veya mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- Kişisel Veriler’in işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline Kişisel Veriler’in korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

b. Teknik Tedbirler

Şirket teknik tedbirler kapsamında;

- Gerekli iç kontrolleri yapar.
- Bilgi Teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Çalışanların Kişisel Veriler’e erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Kişisel Verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- Kanun’un 12. Maddesi uyarınca, Kişisel Verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

III. PERSONEL

Kişisel Veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika’nın ekinde yer alan listeden ulaşabilirsiniz (**EK-1: Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Kişilere Dair Liste**).

IV. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen Kişisel Veriler KVKK ve Yönetmelik'te sayılan Kişisel Veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirket tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine KVKK ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

a) Kişisel Veriler'in Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri

Şirket tarafından Kişisel Veriler'in silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Kişisel Verilerin Silinmesi:

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcı'lar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde Kişisel Veri'nin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemlerin kullanılmalıdır.

Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Veri Sorumlusu'nun kendisi adına Kişisel Veriler'i silmesi için bir uzman ile anlaşmasıdır. Bu durumda, Kişisel Veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcı'lar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinecektir.

Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması: Kişisel Veriler'in amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili Kişisel Veriler'in fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki Kişisel Veriler'in okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

Fiziksel Yok Etme: Kişisel Veriler'in herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken Kişisel Veri'nin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sisteminin uygulanmasıdır.

Üzerine Yazma: Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele verilerin yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir.

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında Şirket; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

b) Kişisel Veriler'in Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri

Şirket tarafından Kişisel Veriler'in anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan Kişisel Veriler'de bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; işbu Politika'nın ekinde belirtilen herhangi bir Kişisel Veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirmeye yöntemleridir (**EK-2: Kişisel Veri Grupları**).

Değişken Çıkartma: Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden yüksek dereceli betimleyici olanlarının çıkartılarak mevcut veri setinin anonim hale getirilmesidir.

Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkaralar saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi yoluyla anonimleştirmenin sağlanmasıdır.

Alt ve Üst Sınır Kodlama: Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin, belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmesi mümkün olmaktadır.

Genelleştirme: Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve Kişisel Veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile Kişisel Verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve Kişisel Veri'nin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde ise, değer düzensizliği sağlamayanların aksine Kişisel Veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratılmaktadır.

Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir.

Mikro Birleştirme: Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır.

Veri Değiş Tokuşu: Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir.

Yukarıdaki yöntemlerin belirlenmesinde Kurul tarafından yayımlanan güncel rehber kaynak alınmıştır.

7. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

8. YÜRÜRLÜK

Şirket tarafından hazırlanmış işbu Politika güncel olup VERBİS'e kayıt tarihiyle yürürlüğe girmiştir ve Şirket internet sitesinde yayımlanarak tüm ilgililere duyurulur. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Güncelleme tablosu işbu Politika'nın ekindedir (**EK-4: Güncelleme Tablosu**).

9. EKLER

EK-1: Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanlara Dair Liste

EK-2: Kişisel Veri Grupları

EK-3: Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Sürelerini Gösterir Tablo

EK-4: Güncelleme Tablosu

EK-1**KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE
YER ALANLARA DAİR LİSTE**

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 6. Maddesi'nin (f) fıkrası gereğince; Kişisel Veriler'i Saklama ve İmha süreçlerinde yer alanların unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına yer verilmesinin gereği olarak işbu Politika'nın ekinde sunulan liste aşağıdaki gibidir;

UNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİMİ	GÖREV TANIMI
IT Sorumlusu	Bilgi İşlem/Bilgi Teknolojileri	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, ilgili kişilerin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması.
İdari İşler Sorumlusu	İdari İşler Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetiminin yapılması.
İnsan Kaynakları Uzmanı / Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetiminin yapılması.
Muhasebe Müdürü	Muhasebe Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetiminin yapılması. VERBİS Üzerinde envanterin güncellenmesi.

KİŞİSEL VERİ GRUPLARI

1. **Kimlik Bilgisi:** İlgili kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir. Örneği; ad, soyad, T.C. kimlik numarası, medeni durumu, uyruk bilgisi, anne-baba adı-soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyeti, vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, gibi kimlik bilgileri. Bu bilgilerin elde edildiği kaynaklar; ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler.
2. **İletişim Bilgisi:** Telefon numarası, adres, e-posta adresi, faks numarası, IP adresi ve sair bilgiler. Bu bilgilerin elde edildiği kaynaklar; ilgili kişinin kendisi, e-mail imzası, CV (Özgeçmiş) gibi kaynaklar.
3. **Finansal Bilgi:** Şirket'in İlgili Kişi ile kurmuş olduğu işçi-işveren ilişkisi, alım-satım ilişkisi, uyarınca ortaya çıkan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen Kişisel Veriler ile banka hesap numarası, şube kodu, banka kart bilgileri, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, finansal profil, kredi notu, malvarlığı verisi, gelir bilgisi ve sair bilgiler.
4. **Görsel ve İşitsel Bilgi:** Fotoğraf ve kamera kayıtları, ses kayıtları ile bu verilerin bulunduğu yer aldığı herhangi tüm veriler ve sair bilgiler.
5. **Özlük Bilgisi:** Kişisel Veri Sahibi ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının korunmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü Kişisel Veriler.
6. **Lokasyon Bilgisi:** Şirket ve şirket ile ilişkili kurumların faaliyet ve operasyonları çerçevesinde ilgili kişi tarafından Şirket araçları kullanılırken ilgili kişinin bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler; GPS lokasyonu, seyahat verileri ve sair bilgiler.
7. **Hukuki İşlem Bilgisi:** Şirket'in hukuki alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile kanuni yükümlülükleri kapsamında işlenen veriler.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA VE İMHA SÜRELERİNİ GÖSTERİR TABLO

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 6. Maddesi'nin (g) fıkrası gereğince; diğer kanunlarda verilen sürelerden müstesna olmak üzere, Kişisel Veriler'in, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ikincil mevzuat, ilgili diğer mevzuat ve Kişisel Verilerin Korunması Kurul'u kararları ile diğer yetkili merci kararlarına uygun olarak saklanma ve imha sürelerini gösterir tablo aşağıdaki gibidir;

KİŞİSEL VERİ SINIFI	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ	PERİYODİK İMHA	İMHA METODU
Özlük Bilgisi	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün	Hayır	Yok Etme
Personel kullanıcı hesabı ve mail hesabı açarken istenilen kişisel veriler file server da tutulur	Personelin iş ilişkisi sona erinceye kadar saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	(Silme/Yok Etme/Anonim Hale Getirme)
Dış ortam kamera kayıtlarının tutulması	4 ay saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	Yok Etme
Personel İcra Takibi ve Kesintisi	Personelin iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	(Silme/Yok Etme/Anonim Hale Getirme)
Personel Maaş İşlemleri	Personelin iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	(Silme/Yok Etme/Anonim Hale Getirme)
Eğitim faaliyetleri	İş sözleşmesinin sona ermesi ile birlikte İSG	Saklama süresinin bitimini takip	Evet	Yok Etme

	mevzuatı kapsamında yer alan kişisel veriler 15 yıl, diğer veriler ise 10 yıl saklanır.	eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.		
İzinler	Personelin iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	(Silme/Yok Etme/Anonim Hale Getirme)
Otomatik Katılım Sistemi İşlemleri	Personelin iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	(Silme/Yok Etme/Anonim Hale Getirme)
İş kazası bildirimleri	Personelin iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	Yok Etme
Engellilik indirim talebi	Personelin iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	Yok Etme
Şikayet Değerlendirme	Şikayetin sözleşmesel bir ilişkiden kaynaklanması durumunda sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl, diğer durumlarda şikayetin sonuçlandırılması tarihinden itibaren 3 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	Yok Etme

Firma Ödemeleri/Teminat	Sözleşmesel ilişkinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	Yok Etme
Fatura tahakkuku	Türk Ticaret Kanunu'ndan kaynaklanan durumlarda 10 yıl, Vergi Usul Kanunu'ndan kaynaklanan durumlarda ise 5 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	Yok Etme
Beyanname Düzenlenmesi	Vergi Usul Kanunu uyarınca 5 yıl saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.	Evet	Yok Etme

EK-4**GÜNCELLEME TABLOSU**

İşbu Politika’da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI
15/03/2024	02/03/2024 tarih ve 32487 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7499 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Daire Kanun ile yapılan değişikliklere uyum sağlanmıştır.