


|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Şirketimizin veri sorumlusu sıfatıyla sahip olduğu kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak saklanması ve imha edilmesi usul ve esaslarını belirlemektir.

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

## 2. KAPSAM


Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, tedarikçiler, müşteriler, hizmet sağlayıcılar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Açık Rıza                         | : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.  |
| Anonim Hale Getirme               | : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.  |
| Çalışan                           | : Şirket personeli.  |
| Kanun                             | : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.  |
| Kişisel Veri                      | : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.   |
| Kişisel Veri Sahibi (İlgili Kişi) | : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.  |
| Kişisel Verilerin İşlenmesi       | : Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>1/9</b> |
|                  |              |                       |                         |


|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

- 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 detaylı bir şekilde açıkladıkları envanter.
- KVK Kurulu** : Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- Özel Nitelikli Kişisel Veri** : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
- Periyodik İmha** : Kişisel Verilerin Korunması Kanununda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- Politika** : TATMETAL Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
- Şirket** : TATMETAL Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
- Veri İşleyen** : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- Veri Sorumlusu** : TATMETAL Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
- Yönetmelik** : 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

#### 4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>2/9</b> |
|                  |              |                       |                         |

|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden, Şirket sorumludur. Şirket bu sorumluluğu Veri Sorumlusu vasıtasıyla yerine getirir. Veri Sorumlusu, bu Politikayı gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir. Hazırlanan dokümanın Şirket internet sitesinde yayınlanması ve Şirket içinde dağıtılması Veri Sorumlusu sorumluluğundadır.

Şirket Genel Müdürü, bu Politikayı kabul etmek, uygulamaya almak, çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumlarında bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

Bilgi İşlem Birimi Yöneticisi, Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin ve uygulamaların yerine getirilmesinden sorumludur.

İnsan Kaynakları Birimi Yöneticisi, Satış, Satınalma, Muhasebe, Finans, Lojistik ve ilgili diğer Birim Yöneticileri Politikaya uygun olarak görevlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## 5. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, faaliyetleri sırasında elde ettiği kişisel verileri elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda kanuni sürelerine ve hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklar.

Elektronik Ortamlar: Veri tabanları (e-posta veri tabanı, dosya paylaşım, web, yedekleme vb.), yazılımlar, taşınabilir cihazlar (hard disk, USB bellekler vs.), uygulama otomasyonları, bulut ortamları.

Elektronik Olmayan Ortamlar: Klasörler, dosyalar, arşiv odaları.

## 6. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan 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.

### 6.1. 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'inci ve 6'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Bu doğrultuda, Şirketimiz faaliyetleri kapsamındaki kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. İşlenen kişisel veriler ile ilgili mevzuatta bir süre öngörülmemişse, kişisel veriler, işlenme amaçları için gerekli olan süre kadar saklanır.

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>3/9</b> |
|                  |              |                       |                         |

|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

### 6.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirkette, yürütülen faaliyetler kapsamında 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,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul 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,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu


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

### 6.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri kapsamında işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Pazarlama, satış, satış sonrası hizmet, satınalma, lojistik, yatırım, finans, muhasebe ve diğer iş süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Şirket güvenliğini ve fiziksel mekan güvenliğini sağlamak.
- Bilgi güvenliği faaliyetlerini yürütmek.

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>4/9</b> |
|                  |              |                       |                         |

|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütmek.
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

## 6.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;


- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; 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.

## 7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesine yönelik Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>5/9</b> |
|                  |              |                       |                         |

|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

### 7.1. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda verilmiştir:


- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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 veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

### 7.2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda verilmiştir:

- 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.
- 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.
- 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.

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>6/9</b> |
|                  |              |                       |                         |

|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Saklanma süresi sona eren kişisel veriler, saklama süresinin sona erdiğinde **Tablo 1**'de verilen yöntemlerle hukuka uygun olarak silinir.


**Tablo 1.** Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

|  |   |   |
|--|---|---|
| Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler   | : | Sistem yöneticisi tarafından saklanma süresi sonra eren kişisel veriler, ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.  |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler                                    | : | Sistem yöneticisi tarafından saklanma süresi sonra eren kişisel veriler, ilgili kullanıcıların erişim yetkisinin kaldırılmak suretiyle erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.  |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler                                      | : | Saklanma süresi sonra eren fiziksel ortamda buluna kişisel veriler, ilgili kullanıcılarca hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzerinin çizilerek/boyanarak/silinerek okunamayacak hale getirilmesine yönelik karartma işlemi de uygulanabilmektedir. |
| Taşınabilir cihazlarda (USB, Hard disk, CD, DVD gibi) Yer Alan Kişisel Veriler | : | Saklanma süresi sona eren taşınabilir cihazlarda bulunan kişisel veriler, ilgili kullanıcıların erişimini engellemek amacıyla bulunduğu ortamlarda şifreli olarak saklanmaktadır.   |

### 8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Saklanma süresi sona eren kişisel veriler, saklama süresinin sona erdiğinde **Tablo 2**'de verilen yöntemlerle hukuka uygun olarak yok edilirler.

|                  |              |                       |                               |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                               |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No</b><br><b>7/9</b> |
|                  |              |                       |                               |

|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

**Tablo 2.** Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

|  |   |   |
|--|---|---|
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler  | : | Saklanma süresi sona eren fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler, kağıt kırma makinesi ile öğütülmek veya yakılmak suretiyle yok edilir.   |
| Bulut Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler   | : | Bulut ortamında yer alan kişisel veriler saklanması ve kullanılması sırasında kriptografik yöntemlerle şifrelenir. Saklanma süresi sona eren bulut ortamındaki kişisel veriler, kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi suretiyle yok edilir.  |
| Çevresel (Ağ Cihazları, Flash Tabanlı Ortamlar, Optik Sistemler vb.) ve Yerel Sistemlerde Yer Alan Kişisel Veriler | : | Saklanma süresi sona eren çevresel ağ ve yerel sistemlerde yer alan kişisel veriler, eritmek, yakılmak, parçalara ayrılmak gibi fiziksel işlemler uygulanmak suretiyle yok edilir. Ayrıca, demanyetize edilmek, özel yazılımlar kullanılmak suretiyle okunamaz ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |

### 8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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.

## 9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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 Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında


yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket tarafından yerine getirilir.

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>8/9</b> |
|                  |              |                       |                         |



|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                |                         |                     |
| <b>DOKÜMAN KODU:</b>  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                           | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>REVİZYON NO:</b> |
| <b>KVKK-POL.01</b>  | <b>14.11.2019</b>                              | --                      | <b>00</b>           |
| <b>KONU:</b>  | <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                         |                     |

Kişisel verilerin saklanma ve imha süreleri **Tablo 3**'te verilmiştir.

**Tablo 3.** Kişisel Verilerin Saklanma ve İmha Süreleri

| <b>SÜREÇ</b>                                     |   | <b>SAKLAMA SÜRESİ</b>                         | <b>İMHA SÜRESİ</b>   |
|--|---|---|--|
| İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi        | : | Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışan Adayı Belirleme Süreçlerinin Yürütülmesi | : | Başvuru tarihinden itibaren 10 yıl            | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sözleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi             | : | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kamera Kayıtları                                 | : | 1-6 ay  | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Ziyaretçi Kayıtları                              | : | 5 yıl   | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Log Kayıt Takip Sistemleri                       | : | 2 yıl   | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

## 10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Veri Sorumlusu dosyasında saklanır.

## 12. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

## 13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilir ve en az 5 yıl süre ile saklanır.

|                  |              |                       |                         |
|------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| Revizyon Nedeni: |              |                       |                         |
| Hazırlayan       | Kontrol Eden | Onaylayan Genel Müdür | <b>Sayfa No<br/>9/9</b> |
|                  |              |                       |                         |