 rubber & metal solutions	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ</b>	Doküman No	:	TL.BT.002
			:	-
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Rev. No	:	00/-
		Sayfa No.	:	Sayfa 1 / 24

**Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi**  
**Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası**  
**("Politika")**

Doküman Bilgileri	
<b>Doküman Adı:</b>	Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
<b>Hedef Kitle</b>	Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler
<b>Referans / Gerekçe</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve sair ilgili ikincil düzenlemeler
<b>Onaylayan:</b>	Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu

İşbu Politika'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metin dikkate alınmalıdır.

İşbu belge Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

**İÇİNDEKİLER**

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI .....	3
I. KAPSAM .....	3
II. TANIMLAR .....	3
III. AMAÇ VE KAPSAM.....	4
IV. KAYIT ORTAMLARI .....	5
V. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMASINI VE İMHASI'NI GEREKTİREN SEBEPLER .....	5
VI. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİ'LERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARI TEDBİRLER .....	6
VII. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA YÖNTEMLERİ.....	8
VIII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	12
IX. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI 12	
X. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER .....	13
XI. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ .....	13

**YAMAS YAŞAR MAKİNE KALIP OTO YEDEK PARÇA SANAYİ VE TİCARET  
ANONİM ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**I. KAPSAM**

- 1.1.** İşbu Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Şirket**") bünyesinde veya Şirket adına kişisel veri işlenen herhangi bir sürece dahil olan tüm Şirket departmanları ve çalışanları ile üçüncü kişileri ve kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişileri kapsamaktadır.
- 1.2.** İşbu Politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.
- 1.3.** İşbu Politika, ilgili mevzuatın gerektirmesi halinde yahut Şirket'in gerekli gördüğü hallerde zaman zaman Komite onayı ile değiştirilebilir.
- 1.4.** İlgili mevzuat düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde ilgili mevzuat düzenlemeleri esas alınır.

**II. TANIMLAR**

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri Sorumlusu tarafından Kişisel Veri'lerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eder.
<b>Anayasa</b>	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nı ifade eder.
<b>Anonim Hale Getirme veya Anonimleştirme</b>	Kişisel Veri'lerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder.
<b>Anonim Hale Getirilmiş Veri</b>	Başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmiş veriyi ifade eder.
<b>İlgili Kişi</b>	Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından Kişisel Veri'leri işlenen gerçek kişileri ifade eder.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Veri Sorumlusu organizasyonu içerisinde veya Veri Sorumlusu'ndan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Veri'leri işleyen kişileri ifade eder.
<b>İmha</b>	Kişisel Veri'lerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesini ifade eder.
<b>Kayıt Ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Veri'lerin bulunduğu her türlü ortamı ifade eder.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder (işbu Politika kapsamında "Kişisel Veri" ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan Özel Nitelikli Kişisel Veri'leri de kapsayacaktır).
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	Kişisel Veri'lerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin 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 veri üzerinde yapılan her türlü işlemi ifade eder.

<b>Komite</b>	Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ni ifade eder.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu ifade eder.
<b>KVKK</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.
<b>KVK Düzenlemeleri</b>	KVKK ile yürürlükte bulunan Kişisel Veri'lerin korunmasına ilişkin uygulanabilir uluslararası sözleşmeler, ilgili kanun ve düzenlemeler, Kurul kararları, Kurum rehberleri, sair düzenleyici ve denetleyici otorite, mahkeme ve diğer resmi makam kararları/talimatları ile ileride yürürlüğe girebilecek olan Kişisel Veri'lerin korunması alanındaki tüm düzenlemeler ve bunlarda yapılacak değişiklikleri ifade eder.
<b>KVK Prosedürleri</b>	Şirket'in, Şirket çalışanlarının ve Komite'nin KVK Politikaları kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen prosedürleri ifade eder.
<b>Sicil</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicili'ni ifade eder.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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 ifade eder.
<b>Silme veya Silinme</b>	Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder.
<b>Veri Envanteri</b>	Şirket'in iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları Kişisel Veri'leri işleme faaliyetlerini; Kişisel Veri'leri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve Kişisel Veri'lerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen Kişisel Veri'leri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandığı envanteri ifade eder.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel Veri'lerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel Veri'lerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, Veri Kayıt Sistemi'nin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
<b>Yönetmelik</b>	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.
<b>Yok Etme</b>	Kişisel Veri'lerin, hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade eder.

### III. AMAÇ VE KAPSAM

- 3.1.** Yönetmelik hükümleri uyarınca Şirket, Sicil'e kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusu olarak, KVK Düzenlemeleri uyarınca oluşturmuş olduğu Veri Envanteri'ne uygun bir şekilde Kişisel Veri'leri, saklamak ve gerektiğinde İmha etmek için bir politika hazırlamak ve bu politikaya uygun hareket etmek ile yükümlüdür. Bu kapsamda Şirket, sayılan yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla İşbu Politika'yı hazırlamıştır.

- 3.2.** İşbu Politika ile Şirket, Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetlerine konu İlgili Kişiler'in Kişisel Verilerinin saklanması ve İmha edilmesine ilişkin Şirket'in genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulması ve bu hususlarla KVK Düzenlemeleri'nde belirlenen yükümlülüklerin Şirket ve Şirket'in Veri İşleyenleri tarafından yerine getirilmesini hedeflemiştir.
- 3.3.** İşbu Politika'da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.
- 3.4.** Kişisel Veri'lerin saklanması ve İmha'sında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:
- 3.4.1.** KVKK'nın 4. maddesindeki genel ilkeler ve Yönetmelik'in 7. maddesindeki ilkelere uyulacaktır.
- 3.4.2.** Şirket, işbu Politika'yı hazırlamış olmanın tek başına Kişisel Veri'lerin KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak İmha edildiği anlamına gelmeyeceğini kabul etmektedir.
- 3.4.3.** Şirket, Kişisel Veri'leri saklanması yahut İmha'sında, KVK Düzenlemeleri'ne ve işbu Politika'ya uygun hareket edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.


#### IV. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetlerine konu tüm Kişisel Veri'leri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Veri'lerin bulunduğu ve aşağıda belirtilen ortamlarda saklamaktadır. Şirket, işbu Politika ile Kişisel Veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki Kişisel Veri'leri de işbu Politika'nın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.

Elektronik Kayıt Ortamları	Elektronik Olmayan Kayıt Ortam
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.)	Kağıt
Yazılımlar (ofis yazılımları)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb. )	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)	
İş akdi kapsamında tahsis edilen mobil cihazlar ve içerisindeki tüm saklama alanları (telefon, tablet vb.)	
Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi çevre birimler	

#### V. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMASINI VE İMHA'SINI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirket, Kişisel Veri'leri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle uyumlu şekilde, Yamas Yaşar Makine Kalıp Oto Yedek Parça Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın ilgili maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarına istinaden Kişisel Veri'leri saklamakta ve söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veri'leri re'sen veya İlgili Kişinin talebi üzerine İmha etmektedir.

	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ</b>	Doküman No	:	TL.BT.002
			:	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Rev. No	:	00/-
		Sayfa No.	:	Sayfa 6 / 24

Şirket, Kişisel Veri'lerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

### 5.1. Kişisel Veri'lerin Saklanması Gerektiren Durumlar

Şirket, (i) kanunlarda açıkça öngörülmesi, (ii) fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması, (iii) bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin gerekli olması, (iv) hukuki yükümlülüğün yerine getirebilmesi için zorunlu olması, (v) bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin zorunlu olması, (vi) ilgili Kişi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin zorunlu olması hallerinde Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklar. Şirket ayrıca (i) İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sının bulunması ve (ii) KVKK'nın 6. maddesinin (3) numaralı fıkrasında yer verilen Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi şartlarının bulunması durumunda da Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklar.

### 5.2. Kişisel Veri'lerin İmhasını Gerektiren Durumlar

Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde bu veriler, re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine Şirket tarafından imha edilir. Buna göre Şirket:

- Kişisel Veri'leri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel Veri'lerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel Veri'leri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olduğunun tespit edilmesi, Kişisel Veri'leri işlemenin sadece Açık Rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişi'nin rızasını geri alması,
- İlgili Kişi'nin, KVKK'nın 11. maddesinde tanınan hakları çerçevesinde Kişisel Veri'leri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in, İlgili Kişi tarafından Kişisel Veri'lerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi durumunda, Kurul'a şikayette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel Veri'lerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, Kişisel Veri'leri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Veri'lerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması

gibi hallerde Kişisel Veri'leri imha eder.

Şirket, Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının belirlenmesinden ve güncelliğinden sorumludur ve bu sorumluluğunu tüm çalışanları ile paylaşır. Şirket, yukarıda belirtilen hallerde Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne, işbu Politika'ya ve işbu Politika uyarınca Şirket tarafından oluşturulacak KVK Prosedürleri'ne uygun bir şekilde re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine imha etmekle yükümlüdür.

## VI. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİ'LERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, Kişisel Veri'lerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi konusunda azami dikkat ve özeni göstermekte olup, KVKK'nın 12. maddesi ve Yönetmelik hükümleri, işbu Politika ve Politika kapsamında çıkarılan KVK Prosedürleri, Kurul kararları ile Kurum rehberleri uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

### 6.1. Teknik Tedbirler

- 6.1.1. Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- 6.1.2. İş birim bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak yetki matrisi oluşturulmuş, kişisel hesap yönetimi sistemi kurulmuş ve şifreleme sistemleri aktive edilmiştir.
- 6.1.3. Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılım ve donanımlar kurulmakta, log kayıtları tutulmakta ve düzenli yedeklemeler yapılmaktadır.
- 6.1.4. Ağ güvenliğini sağlamak için gerekli yazılım ve donanım kurulmakta, yetki kontrolleri ve sızma testleri 6 (altı) aylık aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, güvenlik duvarları ve saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- 6.1.5. Alınan teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği Komite'ye raporlanmakta, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
- 6.1.6. Açık Rıza dışında KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde düzenlenen hiçbir şart kapsamında değerlendirilemeyen ve işleme amacı bakımından Açık Rıza temin edilememiş Kişisel Veri'ler maskelenerek işlenmektedir.
- 6.1.7. Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmekte ve bu kişiler kurulmuş olan Komite'nin daimi üyesi yapılmaktadır.

### 6.2. İdari Tedbirler

- 6.2.1. Şirket, çalışanlarını KVK Düzenlemeleri hakkında düzenli olarak (6 (altı) aylık periyotlarla) bilgilendirmekte ve eğitimler vermektedir. Eğitimler kapsamında, çalışanlara rolleri ve sorumlulukları anlatılmakta ve Şirket Kişisel Veri işleme faaliyetleri bakımından 'yasaklanmadıkça her şey serbest' prensibi yerine 'izin verilmedikçe her şey yasak' prensibinin geçerli olduğu açıklanmaktadır. Çalışanlar ile iş akdinin ifası sırasında öğrendikleri Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne aykırı şekilde işlemeyecekleri ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda gizlilik sözleşmesi imzalanarak Kişisel Veri'lerin korunması adına gerekli taahhütler alınmıştır. Bu kapsamda, çalışan iş akitlerine ve disiplin yönetmeliklerine KVK Düzenlemeleri'ne uygun hükümler eklenmiştir. Şirket içi organizasyonlarında, bu taahhütlere ve sair gizlilik yükümlülüklerine uyulmaması durumunda işletilecek disiplin süreçlerini hazırlamıştır.
- 6.2.2. İş birimi bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde Kişisel Veri'lere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmış ve uygulanmaktadır.
- 6.2.3. Şirket tarafından Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, söz konusu üçüncü kişiler tarafından da Kişisel Veri'lerin KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde işleneceğine ilişkin hükümler eklenmektedir.
- 6.2.4. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmaktadır. Risk analizleri gerçekleştirilerek gerekli önlemler alınmaktadır.

### 6.3. Kişisel Veri'lerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Şirket, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde oluşturduğu Komite aracılığı ile gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları Şirket'in iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

## VII. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veri'leri aşağıdaki yöntemlerle imha etmektedir. Şirket, Kişisel Veri'lerin imha'sında azami dikkat ve özeni göstermektedir. Bu kapsamda Şirket, KVKK'nın 12. maddesi ve Yönetmelik hükümleri, işbu Politika ve işbu Politika kapsamında oluşturulan KVK Prosedürleri ile Kurul kararları ve Kurum rehberleri uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Şirket, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kişisel Veri'leri re'sen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmektedir.

### 7.1. Kişisel Veri'lerin Silinme Yöntemleri

Kişisel Veri'lerin silinmesi, Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcı'lar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, silinen Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcı'lar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'leri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

#### a. Bulut Sistemleri

Bulut sisteminde bulunan veriler silme komutu verilerek silinir. Şirket, anılan işlemi gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat eder.

#### b. Kağıt Ortamı

Kağıt ortamında bulunan Kişisel Veri'ler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki Kişisel Veri'lerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak İlgili Kullanıcı'lara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

#### c. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosya işletim sistemindeki Silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcı'nın erişim hakları kaldırılır. Anılan işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

#### d. Taşınabilir Medya

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki Kişisel Veri'ler, şifreli olarak saklanır ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinir.


#### e. Veri Tabanları

Kişisel Veri'lerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları (DELETE vb.) ile silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

Belirtilen Silme yöntemleri, KVK Düzenlemeleri'ne bağlı olup ilgili durumlarda güncellenmesi Şirket'in sorumluluğundadır.

### 7.2. Kişisel Veri'lerin Yok Edilme Yöntemleri



 rubber & metal solutions	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ</b>	Doküman No	:	TL.BT.002
			:	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Rev. No	:	00/-
		Sayfa No.	:	Sayfa 9 / 24

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

Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'leri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

**a. Üzerine Yazma**

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine yazılımlarla en az 8 kez 0 ve 1'lerden oluşan rassal veriler yazılarak eski verinin okunamaz hale getirilmesi işlemidir.

**b. Manyetize Etme**

Manyetik medyanın yüksek değerlerde manyetik alanda fiziksel değişime sokularak üzerindeki verinin okunamaz hale getirilmesi işlemidir.

**c. Fiziksel Yok Etme**

Optik medya veya manyetik medyanın eritme, toz haline getirme, öğütme ve benzeri işlemlerle fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Manyetize etme veya üzerine yazma metotlarının başarısız olduğu durumlarda uygulanabilir.

**d. Bulut Sistemleri**

Bulut sistemleri üzerinde tutulan Kişisel Veri'lerin yok etme bildirimini anlaşılabilir servis sağlayıcıya yapılmasının ardından Kişisel Veri'lerin şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının imha edilmesi işlemidir.

**e. Çevresel Sistemler**

Yazıcı, parmak izi ünitesi, kapı giriş turnikesi gibi sistemler içerisinde yer alan ve Kişisel Veri'leri barındıran, mevcut ise iç ünite, mevcut değil ise tüm cihaz üzerinde üzerine yazma, manyetize etme veya fiziksel yok etme uygulanarak yapılması gereken yok etme işlemidir. Bu tip yok etme işlemlerinin, cihazların yedekleme, bakım ve benzeri işlemlere tabi olmasından önce uygulanması zorunludur.

**f. Kağıt ve Mikrofis Ortamları**

Söz konusu ortamlardaki Kişisel Veri'ler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortam yok edilir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür.

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan Kişisel Veri'ler ise buldukları elektronik ortama göre yukarıda belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

### 7.3. Kişisel Veri'lerin Anonimleştirilme Yöntemleri

Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmesi, Kişisel Veri'lerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmiş olması için; Kişisel Veri'lerin, Şirket, 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. Şirket, Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Şirket, Kişisel Veri'lerin anonimleştirilmesine karar vermesi durumunda aşağıdaki şartları yerine getirir:

- a. Anonim hale getirilmiş veri kümesinin bir başka veri kümesiyle birleştirilerek anonimliğinin bozulmaması,**

b. Bir ya da birden fazla değerin bir kaydı tekil hale getirebilecek şekilde anlamlı bir bütün oluşturulmaması,

c. Anonim hale getirilmiş veri kümesindeki değerlerin birleşip bir varsayım veya sonuç üretebilir hale gelmemesi.

Yukarıda sayılan riskler sebebiyle Şirket, Anonim Hale Getirdiği veri kümeleri üzerinde düzenli kontroller yapar ve anonimliğin korunduğundan emin olur.

Aşağıda belirtilen Anonim Hale Getirme yöntemleri uygulanırken Şirket tarafından verinin niteliği, büyüklüğü, fiziki ortamlarda bulunma yapısı, çeşitliliği, sağlanmak istenen fayda / işleme amacı, işleme sıklığı, aktarılacağı tarafın güvenilirliği, Anonim Hale Getirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması, anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı, dağıtıklık/merkezilik oranı, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü, anonimliği bozacak bir saldırı kurgulanması ve hayata geçirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması ihtimalini dikkate alınır.

Bir Kişisel Veri'yi anonim hale getiren Şirket, Kişisel Veri'yi aktardığı diğer kurum ve kuruluşların bünyesinde olduğu bilinen ya da kamuya açık bilgilerin kullanılması ile söz konusu verinin yeniden bir kişiyi tanımlar nitelikte olup olmadığını, yapacağı sözleşmelerle ve risk analizleriyle kontrol eder.

Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'leri anonim hale getirme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

#### a. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde veri kümesinin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılır.

##### • Değişkenleri Çıkartma

Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir Anonim Hale Getirme yöntemidir. Böyle bir durumda tablodaki bütün sütun tamamıyla kaldırılacaktır.

##### • Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde ise veri kümesinde yer alan tekil ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilir ve veri kümesine dair varsayımlar üretebilme ihtimali düşürülür.

##### • Bölgesel Gizleme

Bölgesel gizleme yönteminde de amaç veri kümesini daha güvenli hale getirmek ve tahmin edilebilirlik riskini azaltmaktır. Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görülebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine yüksek olasılıkla sebep olabilecekse istisnai durumu yaratan değer "bilinmiyor" olarak değiştirilir.

##### • Genelleştirme

İlgili Kişisel Veri'yi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir. Genelleştirme işlemi sonucunda elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkansız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterir.

##### • Alt ve Üst Sınır Kodlama

Alt ve üst sınır kodlama yöntemi belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak bu kategorinin yarattığı gruplama içinde kalan değerleri birleştirerek elde edilir. Genellikle belli bir değişkendeki değerlerin düşük veya yüksek olanları bir araya toplanır ve bu değerlere yeni bir tanımlama yapılarak ilerlenir.

##### • Global Kodlama

Global kodlama yöntemi alt ve üst sınır kodlamanın uygulanması mümkün olmayan, sayısal değerler içermeyen veya numerik olarak sıralanamayan değerlere sahip veri kümelerinde kullanılan bir gruplama yöntemidir. Genelde belli değerlerin öbeklenerek tahmin ve varsayımlar yürütmeyi kolaylaştırdığı hallerde kullanılır. Seçilen değerler için ortak ve yeni bir grup oluşturularak veri kümesindeki tüm kayıtlar bu yeni tanım ile değiştirilir.

- **Örnekleme**

Örnekleme yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme açıklanır veya paylaşılır. Böylelikle bütün veri kümesinin içinde yer aldığı bilinen bir kişinin açıklanan ya da paylaşılan örnek alt küme içinde yer alıp almadığı bilinmediği için kişilere dair isabetli tahmin üretme riski düşürülmüş olur. Örnekleme yapılacak alt kümenin belirlenmesinde basit istatistik metotları kullanılır.

## **b. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri**

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle yukarıda bahsedilen yöntemlerden farklı olarak, mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Bu durumda kayıtların taşıdığı değerler değişmekte olduğundan veri kümesinden elde edilmesi planlanan faydanın doğru hesaplanması gerekmektedir. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilebilir.

- **Mikro Birleştirme**

Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değışkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değışkenine ait değeri ortalama değeri ile değıştirilir. Böylece o değışkenin tüm veri kümesi için geçerli olan ortalama değeri de değışmeyecektir.

- **Veri Değış Tokuşu**

Veri değış tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değışken alt kümeye ait değerlerin değış tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değışiklikleridir. Bu yöntem temel olarak kategorize edilebilen değışkenler için kullanılmaktadır ve ana fikir değışkenlerin değerlerini bireylere ait kayıtlar arasında değıştirerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

- **Gürültü Ekleme**

Bu yöntem ile seçilen bir değışkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkarmalar yapılır. Bu yöntem çoğunlukla sayısal değeri içeren veri kümelerinde uygulanır. Bozulma her değerde eşit ölçüde uygulanır.


## **c. Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler**

Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde kayıtlardaki bazı değerlerin tekil senaryolarla bir araya gelmesi sonucunda, kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi veya Kişisel Veri'lerine dair varsayımların türetilmesi ihtimali ortaya çıkabilmektedir. Bu sebeple anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirerek anonimlik güçlendirilebilmektedir.

Bu yöntemlerdeki temel amaç, anonimliğin bozulması riskini en aza indirerek veri kümesinden sağlanacak faydayı da belli bir seviyede tutabilmektir.

- **K-Anonimlik**

K-anonimlik, bir veri kümesindeki belirli alanlarla, birden fazla kişinin tanımlanmasını sağlayarak, belli kombinasyonlarda tekil özellikler gösteren kişilere özgü bilgilerin açığa çıkmasını engellemek için geliştirilmiştir. Bir veri kümesindeki değışkenlerden bazılarının bir

 rubber & metal solutions	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ</b>	Doküman No	:	TL.BT.002
			:	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Rev. No	:	00/-
		Sayfa No.	:	Sayfa 12 / 24

araya getirilerek oluşturulan kombinasyonlara ait birden fazla kayıt bulunması halinde, bu kombinasyona denk gelen kişilerin kimliklerinin saptanabilmesi olasılığı azalmaktadır.

- **L-Çeşitlilik**  
K-anonimliğin eksikleri üzerinden yürütülen çalışmalar ile oluşan L-çeşitlilik yöntemi aynı değişken kombinasyonlarına denk gelen hassas değişkenlerin oluşturduğu çeşitliliği dikkate almaktadır.
- **T-Yakınlık**  
Kişisel Veri'lerin, değerlerin kendi içlerinde birbirlerine yakınlık derecelerinin hesaplanması ve veri kümesinin bu yakınlık derecelerine göre alt sınıflara ayrılarak anonim hale getirilmesi sürecine T-yakınlık yöntemi denmektedir.

## VIII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

### 8.1. Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri

Yasal saklama ve İmha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital ortamda bulunan Kişisel Veriler, periyodik olarak İmha edilir. Şirket, Kişisel Veri'leri İmha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik İmha işleminde, Kişisel Veri'leri İmha eder. Periyodik İmha, tüm Kişisel Veri'ler için 6 (altı) aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11. maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır.

Periyodik İmha sırasında baz alınacak yasal saklama ve İmha süreleri, Veri Envanteri'nde ve işbu Politika'ya ek ve saklama sürelerini gösterir Ek-1'de (Saklama ve İmha Süreleri Tablosu) belirlenmiştir. Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamında Kurul'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelerle uyum sağlayacağını taahhüt eder.

İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Şirket'in diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

### 8.2. İlgili Kişi'lerin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

İlgili Kişi'nin, Şirket'e başvurarak kendisine ait Kişisel Veri'lerin İmha edilmesini talep etmesi halinde Şirket:

- (a) Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:
  - (i) İlgili Kişi'nin talebini en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırır ve İlgili Kişi'ye bilgi verir, ve
  - (ii) talebe konu olan Kişisel Veri'ler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- (b) Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, İlgili Kişi'nin talebini KVKK'nın 13. maddesinin (3) numaralı fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını İlgili Kişi'ye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

## IX. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Şirket, Kişisel Veri'lerin saklanması ve İmha edilmesi süreçlerinde yer alan kişileri, KVK Düzenlemeleri ve Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirmekte ve eğitmektedir. Bu kapsamda, Şirket çalışanları ve görevleri dolayısıyla Kişisel Veri'leri öğrenen kişiler, bahse konu

bilgileri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklamakta ve imha etmektedir. Bu yükümlülük, söz konusu kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Bu kapsamda, Şirket'in saklama ve imha süreçlerinde yer alan kişilere ilişkin detaylar aşağıda açıklanmaktadır:


Unvan	Birim	Görev
Yönetici	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları Yöneticisi
Sorumlu	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları Sorumlusu
Takım Lideri	İnsan Kaynakları	Güvenlik Amiri
Görevli	İnsan Kaynakları	Güvenlik Sorumlusu
Yönetici	Finans & Kontrol	Finans & Kontrol Yöneticisi
Yönetici	Satış & Pazarlama	Satış & Pazarlama Yöneticisi
Sorumlu	Satış & Pazarlama	Satış Sorumlusu
Yönetici	Muhasebe	Muhasebe Yöneticisi
Sorumlu	Muhasebe	Muhasebe Sorumlusu
Müdür	Kalite	Kalite Müdürü
Sorumlu	Kalite	Tedarikçi Geliştirme ve Yönetim Sistemleri Sorumlusu
Mühendis	Kalite	Kalite ve Çevre Sistem Mühendisi
Sorumlu	Kalite	Kalite Kontrol Sorumlusu
Müdür	Üretim & Planlama	Üretim Müdürü
Mühendis	Üretim & Planlama	Üretim Mühendisi
Sorumlu	Üretim & Planlama	Veri Giriş Sorumlusu
Sorumlu	Üretim & Planlama	Bakım Sorumlusu
Müdür	Ar&Ge	Ar&Ge Müdürü
Sorumlu	Ar&Ge	Ar&Ge Sorumlusu
Sorumlu	Ar&Ge	Dökümantasyon ve Metod Sorumlusu
Sorumlu	Ar&Ge	Proses ve Metod Sorumlusu
Yönetici	Bilgi Teknolojileri	Bilgi Teknolojileri Yöneticisi
Müdür	Satınalma & Lojistik	Satınalma & Lojistik Müdürü
Sorumlu	Satınalma & Lojistik	Satınalma Sorumlusu

## X. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

**10.1.** KVK Düzenlemeleri'nde yapılacak her türlü resmi değişiklik uyarınca veya Şirket tarafından işbu Politika zaman zaman Komite onayı ile değiştirilebilir. KVK Düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde KVK Düzenlemeleri esas alınır.

**10.2.** Şirket, güncel Politika versiyonunu e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve/veya kurumsal intranet üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.

## XI. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

 rubber & metal solutions	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ</b>	Doküman No	:	TL.BT.002
			:	-
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Rev. No	:	00/-
		Sayfa No.	:	Sayfa 14 / 24

Politika'nın işbu versiyonu, bu versiyonu tarihinde Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

**EK 1 - Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**

Veri Kategorisi	Departman	İlgili İş Süreci	Saklama Süresi
Kimlik Verisi	İK	Çalışan Giriş Çıkış Kartı	İş akdi devam ettiği sürece
Kimlik Verisi	İK	Çalışana Tahsis Edilen Cihaz/Araç Teslim Tutanağı	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Disiplin Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Hukuki Süreçler	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	İş Görememezlik Rapor Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	İş Sözleşmesi	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	İşe Alım Süreci Matbuu CV	2 yıl
Kimlik Verisi	İK	İşe Alım Sürecinde Şirkete Gelen İş Başvuruları	2 yıl
Kimlik Verisi	İK	İzin Süreçleri	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Kişilerin kendi hazırladıkları CV'ler	2 yıl
Kimlik Verisi	İK	MYK / Eğitim Başvuruları	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Organizasyon ve Etkinlik Katılım Listesi Oluşturma Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Özlük Dosyalarının Oluşturulması	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Performans Değerlendirme Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Personel Devam Kontrol Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Stajyer İşbaşı Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Şirket Araçlarının Takibi	10 yıl
Kimlik Verisi	İK	Şirket İçi Yayınlar/Duyurular	10 yıl
İletişim Verisi	İK	Çalışana Tahsis Edilen Cihaz/Araç Teslim Tutanağı	10 yıl
İletişim Verisi	İK	Hukuki Süreçler	10 yıl

İletişim Verisi	İK	İş Sözleşmesi	10 yıl
İletişim Verisi	İK	İşe Alım Sürecinde Şirkete Gelen İş Başvuruları	2 yıl
İletişim Verisi	İK	Kişilerin kendi hazırladıkları CV'ler	2 yıl
İletişim Verisi	İK	MYK / Eğitim Başvuruları	10 yıl
İletişim Verisi	İK	Özlük Dosyalarının Oluşturulması	10 yıl
İletişim Verisi	İK	Stajyer İşbaşı Süreci	10 yıl
İletişim Verisi	İK	Şirket Kariyer Net CV Formu	2 yıl
İletişim Verisi	İK	Çalışana Tahsis Edilen Cihaz/Araç Teslim Tutanağı	10 yıl
Araç Verisi	İK	Şirket Dışı Görev Kağıdı	10 yıl
Finans Verisi	İK	Stajyer İşbaşı Süreci	10 yıl
Finans Verisi	İK	MYK / Eğitim Başvuruları	10 yıl
Finans Verisi	İK	Stajyer İşbaşı Süreci	10 yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	İK	Şirket Dışı Görev Kağıdı	10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İK	Özlük Dosyalarının Oluşturulması	10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İK	Personel Devam Kontrol Süreci	10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İK	Şirket Kariyer Net CV Formu	2 yıl
Hukuki İşlem Verisi	İK	Çalışan Maaş Haciz Yazıları	10 yıl
Hukuki İşlem Verisi	İK	Hukuki Süreçler	10 yıl
Lokasyon Verisi	İK	Şirket Araçlarının Takibi	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İK	Çalışan Eğitim Sertifikaları	10 yıl
Mesleki Deneyim	İK	Hukuki Süreçler	10 yıl



Verisi			
Mesleki Deneyim Verisi	İK	İş Sözleşmesi	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İK	İşe Alım Sürecinde Şirkete Gelen İş Başvuruları	2 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İK	Kişilerin kendi hazırladıkları CV'ler	2 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İK	Mülakat	2 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İK	MYK / Eğitim Başvuruları	10 yıl
ÖNKV	İK	İş Görememezlik Rapor Süreci	10 yıl
ÖNKV	İK	Personel Devam Kontrol Süreci	10 yıl
Özlük Verisi	İK	Disiplin Süreci	10 yıl
Özlük Verisi	İK	Hukuki Süreçler	10 yıl
Özlük Verisi	İK	İş Sözleşmesi	10 yıl
Özlük Verisi	İK	İzin Süreçleri	10 yıl
Özlük Verisi	İK	Özlük Dosyalarının Oluşturulması	10 yıl
Diğer-Talep / Şikayet Yönetimi Verisi	AR-GE	Proje başvuru ve ara raporların hazırlanması	10 yıl
Finans Verisi	AR-GE	Proje başvuru ve ara raporların hazırlanması	10 yıl
Finans Verisi	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Faaliyet Raporu Hazırlanması	10 yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Fiziksel Mekan ve Giriş Çıkış Kontrolü	10 yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Personel Takibi	10 yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	Ar-Ge	Ar-Ge Merkezi Güvenlik Kameraları	10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Faaliyet Raporu Hazırlanması	10 yıl
İletişim Verisi	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Faaliyet Raporu Hazırlanması	10 yıl

İletişim Verisi	AR-GE	Proje başvuru ve ara raporların hazırlanması	10 yıl
İletişim Verisi	Ar-Ge	Fikri ve Sınai Haklar	10 yıl
İletişim Verisi	Ar-Ge	Ar-Ge Sözleşme Süreçleri	10 yıl
Kimlik Verisi	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Faaliyet Raporu Hazırlanması	10 yıl
Kimlik Verisi	AR-GE	Proje başvuru ve ara raporların hazırlanması	10 yıl
Kimlik Verisi	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Personel Takibi	10 yıl
Kimlik Verisi	AR-GE	Fikri ve Sınai Haklar	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Faaliyet Raporu Hazırlanması	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	AR-GE	Proje başvuru ve ara raporların hazırlanması	10 yıl
Özlük Verisi	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Faaliyet Raporu Hazırlanması	10 yıl
Özlük Verisi	AR-GE	Proje başvuru ve ara raporların hazırlanması	10 yıl
Özlük Verisi	AR-GE	Ar-Ge Merkezi Personel Takibi	10 yıl
Risk Yönetimi Verisi	AR-GE	Proje başvuru ve ara raporların hazırlanması	10 yıl
İşlem Güvenliği Verisi	BT	Erişim Loglarının Tutulması (İnternet)	2 yıl
İşlem Güvenliği Verisi	BT	Erişim Logları tutulması (Şirket kaynaklarına erişim)	10 gün
Kimlik Verisi	BT	Erişim Logları tutulması (Şirket kaynaklarına erişim)	10 gün
Kimlik Verisi	BT	Donanım ve Yazılım Envanteri Listesinin Tutulması	2 yıl
Kimlik Verisi	BT	Toplantı Tutanağı	5 yıl
Kimlik Verisi	BT	IFS Modifikasyon Formları	5 yıl
Kimlik Verisi	BT	Eğitim Katılım Formları	5 yıl
Finans Verisi	FİNANS	Ödeme Emri/Banka Talimatları	10 yıl
Kimlik Verisi	FİNANS	Ödeme Emri/Banka Talimatları	10 yıl
VERGİ KİMLİK NO; Vergi	FİNANS	Ödeme Emri/Banka Talimatları	10 yıl

Dairesi			
Kimlik Verisi	FİNANS	TEMİNAT MEKTUPLARI	10 yıl
İletişim Verisi	FİNANS	ŞİRKET'İN İMZA SİRKÜLERİ	10 yıl
İletişim Verisi	FİNANS	VEKALETNAME ÇIKARILMASI SÜRECİ	10 yıl
İletişim Verisi	FİNANS	VEKALETNAME ÇIKARILMASI SÜRECİ	10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	FİNANS	Vekaletname Çıkarılması Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	FİNANS	YK Karar, GK Karar	10 yıl
İletişim Verisi	FİNANS	YK Karar, GK Karar	10 yıl
Özlük Verisi	FİNANS	KIDEM TAZMİNATI ÖDEME VE YILLIK İZİN ÖDEME SÜRECİ	10 yıl
Kimlik Verisi	FİNANS	KIDEM TAZMİNATI ÖDEME VE YILLIK İZİN ÖDEME SÜRECİ	10 yıl
Kimlik Verisi	FİNANS	KIDEM TAZMİNATI ÖDEME VE YILLIK İZİN ÖDEME SÜRECİ	10 yıl
Finans Verisi	FİNANS	KIDEM TAZMİNATI ÖDEME VE YILLIK İZİN ÖDEME SÜRECİ	10 yıl
Risk Yönetimi Verisi	FİNANS	Sevkiyat Sigorta sürecinde kredi limit tahsisi	10 yıl
Kimlik Verisi	FİNANS	E-İmza	10 yıl
Finans Verisi	FİNANS	Ödeme Emri/Banka Talimatları	10 yıl
Kimlik Verisi	FİNANS	Ödeme Emri/Banka Talimatları	10 yıl
Kimlik Verisi	FİNANS	Ödeme Emri/Banka Talimatları	10 yıl
Kimlik Verisi	İSG	IBYS Yazılımı	5 yıl
İletişim Verisi	İSG	IBYS Yazılımı	5 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İSG	IBYS Yazılımı	5 yıl
Kimlik Verisi	İSG	İŞ Güvenliği	5 yıl
İletişim Verisi	İSG	İŞ Güvenliği	5 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İSG	İŞ Güvenliği	5 yıl
Kimlik Verisi	İSG	Acil Durum Eylem Planı	5 yıl

İletişim Verisi	İSG	Acil Durum Eylem Planı	5 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İSG	Acil Durum Eylem Planı	5 yıl
Kimlik Verisi	İSG	İş Kazalarını SGK'ya Bildirme	15 yıl
İletişim Verisi	İSG	İş Kazalarını SGK'ya Bildirme	15 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İSG	İş Kazalarını SGK'ya Bildirme	15 yıl
Kimlik Verisi	İSG	İş Güvenliği Eğitimleri	5 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İSG	İş Güvenliği Eğitimleri	5 yıl
Kimlik Verisi	İSG	İş İzni Formu	İş akdi devam ettiği sürece
Mesleki Deneyim Verisi	İSG	İş İzni Formu	İş akdi devam ettiği sürece
İletişim Verisi	İSG	İş İzni Formu	İş akdi devam ettiği sürece
ÖNKV	İSG	İş İzni Formu	İş akdi devam ettiği sürece
ÖNKV	İŞYERİ HEKİMLİĞİ	ÇALIŞANIN PERİYODİK SAĞLIK KONTROLLERİ	10 yıl
ÖNKV	İŞYERİ HEKİMLİĞİ	HASTALIK DURUMUNDA GENEL MUAYENE	10 yıl
Kimlik Verisi	İŞYERİ HEKİMLİĞİ	İŞE UYGUNLUK ONAYI	10 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Çevre Yıllık Bildirimler	1 yıl
İletişim Verisi	KALİTE	Çevre Yıllık Bildirimler	1 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	KALİTE	Çevre Yıllık Bildirimler	1 yıl
Vergi No	KALİTE	Çevre Yıllık Bildirimler	1 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Reach beyanı	1 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Atık İşlemleri	5 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Çevre aylık/yıllık rapor	5 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Çevre Sözleşmeleri	10 yıl
İletişim Verisi	KALİTE	Çevre Sözleşmeleri	10 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Çevre Ölçümleri	10 yıl

İletişim Verisi	KALİTE	Çevre Ölçümleri	10 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Acil durum Ekip Listeleri	5 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Beklenmedik Durum Eylem Planı	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	KALİTE	Beklenmedik Durum Eylem Planı	10 yıl
İletişim Verisi	KALİTE	Beklenmedik Durum Eylem Planı	10 yıl
İşlem Güvenliği Verisi	KALİTE	Atık İşlemleri	5 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	İç denetim	5 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	KALİTE	İç denetim	5 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Denetim programları	5 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	KALİTE FORMLAR	5 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	KALİTE	KALİTE FORMLAR	5 yıl
Kimlik Verisi	KALİTE	Ölçü aleti zimmet formu	5 yıl
İletişim Verisi	MUHASEBE	Fatura, SMM, E-Fatura	10 yıl
Kimlik Verisi	MUHASEBE	Fatura, SMM, E-Fatura	10 yıl
Özlük Verisi	MUHASEBE	Masraf ve Avans Yönetimi	10 yıl
Kimlik Verisi	MUHASEBE	Finansal Zorunlu E-defter	10 yıl
Finans Verisi	MUHASEBE	Finansal Zorunlu E-defter	10 yıl
Kimlik Verisi	MUHASEBE	Beyannameler	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	MUHASEBE	Beyannameler	10 yıl
İletişim Verisi	MUHASEBE	Beyannameler	10 yıl
Finans Verisi	MUHASEBE	Beyannameler	10 yıl
Kimlik Verisi	MUHASEBE	Gelen Giden Evrak Form Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Masraf ve Avans Yönetimi	10 yıl

Kimlik Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıymetli Evraklar (Poliçe,Bono,Çek) ve Teminat Mektupları	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıymetli Evraklar (Poliçe,Bono,Çek) ve Teminat Mektupları	10 yıl
Müşteri İşlem Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıymetli Evraklar (Poliçe,Bono,Çek) ve Teminat Mektupları	10 yıl
Finans Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıymetli Evraklar (Poliçe,Bono,Çek) ve Teminat Mektupları	10 yıl
Müşteri İşlem Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıymetli Evraklar (Poliçe,Bono,Çek) ve Teminat Mektupları	10 yıl
İletişim Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıymetli Evraklar (Poliçe,Bono,Çek) ve Teminat Mektupları	10 yıl
Kimlik Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Şirketin İmza Sirkülerinin Çıkarılması Süreci	10 yıl
İletişim Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Şirketin İmza Sirkülerinin Çıkarılması Süreci	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Şirketin İmza Sirkülerinin Çıkarılması Süreci	10 yıl
Kimlik Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Vekaletname Çıkarılması Süreci	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Vekaletname Çıkarılması Süreci	10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	MUHASEBE VE FİNANS	Vekaletname Çıkarılması Süreci	10 yıl
İletişim Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Vekaletname Çıkarılması Süreci	10 yıl
Özlük Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıdem Tazminatı Ödeme ve Yıllık İzin Ödeme Süreci	10 yıl
Finans Verisi	MUHASEBE VE FİNANS	Kıdem Tazminatı Ödeme ve Yıllık İzin Ödeme Süreci	10 yıl
İletişim Verisi	SATIN ALMA	Cari Kart Açılımı	10 yıl
Diğer-Talep / Şikayet Yönetimi Verisi	SATIN ALMA	Cari Kart Açılımı	10 yıl
Müşteri İşlem Verisi	SATIN ALMA	Cari Kart Açılımı	10 yıl
Kimlik Verisi	SATIN ALMA	Cari Kart Açılımı	10 yıl
Kimlik Verisi	SATIN ALMA	Tedarikçi Seçme Prosesi	5 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	SATIN ALMA	Tedarikçi Seçme Prosesi	5 yıl

Verisi			
İletişim Verisi	SATIN ALMA	Tedarikçi Seçme Prosesi	5 yıl
Kimlik Verisi	SATIN ALMA	Tedarikçi Denetimi	5 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	SATIN ALMA	Tedarikçi Denetimi	5 yıl
İletişim Verisi	SATIN ALMA	Cari Kart Açılımı	10 yıl
Diğer-Talep / Şikayet Yönetimi Verisi	SATIN ALMA	Cari Kart Açılımı	10 yıl
Müşteri İşlem Verisi	SATIN ALMA	Cari Kart Açılımı	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	SATIŞ-PAZARLAMA	Müşteri Kartı	10 yıl
İletişim Verisi	SATIŞ-PAZARLAMA	Müşteri Kartı	10 yıl
Müşteri İşlem Verisi	SATIŞ-PAZARLAMA	Müşteri Kartı	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	SATIŞ-PAZARLAMA	Müşteri Kartı	10 yıl
İletişim Verisi	SATIŞ-PAZARLAMA	Müşteri Kartı	10 yıl
Kimlik Verisi	TÜM DEPARTMANLAR	E-mail imzaları ve yazışmalar	10 yıl
İletişim Verisi	TÜM DEPARTMANLAR	E-mail imzaları ve yazışmalar	10 yıl
İletişim Verisi	TÜM DEPARTMANLAR	Kartvizitler	10 yıl
Kimlik Verisi	TÜM DEPARTMANLAR	Kartvizitler	10 yıl
Mesleki Deneyim Verisi	TÜM DEPARTMANLAR	Kartvizitler	10 yıl
Kimlik Verisi	ÜRETİM	Metod	10 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	ÜRETİM	Metod	10 yıl
Kimlik Verisi	ÜRETİM	Operatör Kontrol Kabul Kartı	İş akdi devam ettiği sürece
Mesleki Deneyim Verisi	ÜRETİM	Operatör Kontrol Kabul Kartı	İş akdi devam ettiği sürece

Kimlik Verisi	ÜRETİM	Dış İşlem Formu	İş akdi devam ettiği sürece
Mesleki Deneyim Verisi	ÜRETİM	Dış İşlem Formu	İş akdi devam ettiği sürece
Kimlik Verisi	ÜRETİM	Tek Nokta Ders	İş akdi devam ettiği sürece
Kimlik Verisi	ÜRETİM	Bakım Talimatları	İş akdi devam ettiği sürece
Mesleki Deneyim Verisi	ÜRETİM	Bakım Talimatları	İş akdi devam ettiği sürece
Kimlik Verisi	ÜRETİM	İş Kazası Formu	İş akdi devam ettiği sürece
Mesleki Deneyim Verisi	ÜRETİM	İş Kazası Formu	İş akdi devam ettiği sürece
Kimlik Verisi	ÜRETİM	Polivalans	İş akdi devam ettiği sürece
Mesleki Deneyim Verisi	ÜRETİM	Polivalans	İş akdi devam ettiği sürece
Kimlik Verisi	ÜRETİM	Üretim Formları	Üretim süresi boyunca
Mesleki Deneyim Verisi	ÜRETİM	Üretim Formları	Üretim süresi boyunca
Kimlik Verisi	ÜRETİM	Sözleşme Süreçleri	İş akdi devam ettiği sürece
Mesleki Deneyim Verisi	ÜRETİM	Sözleşme Süreçleri	İş akdi devam ettiği sürece