



15.12.2019

## KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

# İÇİNDEKİLER

## 1.GİRİŞ

## 2.AMAÇ

## 3.KAPSAM

## 4.KISALTMA VE TANIMLAR

## 5.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

## 6.KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

## 7.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE GENEL İLKELER

### 7.1.Gizlilik İlkesi

### 7.2.Temel İlkeler

## 8.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

## 9.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ ŞARTLARI

## 10.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE TOPLANMASI VE HUKUKİ SEBEBİ

### 10.1.Kişisel Verilerin İşlenmesi

### 10.2.Kişisel Veri İşleme Envanteri

## 11.KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHASINA İLİŞKİN ESASLAR

### 11.1.Kişisel Verilerin Saklanması

### 11.2.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

### 11.3.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

### 11.4.Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

## 12. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHASINA İLİŞKİN TEKNİK VE İDARI TEDBİRLER

### 12.1.Teknik Tedbirler

### 12.2.İdari Tedbirler

## 13.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİNE DAİR AÇIKLAMALAR

### 13.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

### 13.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

### 13.3.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

## **14.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

## **15.VERİ SORUMLUSUNUN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

## **16.KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI ( BAŞVURU HAKKI )**

### **16.1.Veri Sorumlusunun Başvurulara Cevap Vermesi usulü, süresi ve esasları**

### **16.2.Kişisel Veri Sahibinin Başvuru Hakkı**

### **16.3.Kişisel Veri Sahibinin Kurula Şikâyetinde Bulunması Hakkı**

## **17.KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI İLERİ SÜREMEYECEĞİ HALLER**

## **18.KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA ve DENETİM SÜRESİ**

## **19.İLGİLİ KİŞİNİN BAŞVURUSU ÜZERİNE SİLME VE YOK ETME SÜRELERİ**

## **20.POLİTİKANIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**

## **21.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Bu politika metnindeki içerikler; izinsiz olarak kısmen ya da tamamen kopyalanamaz, çoğaltılamaz, başka bir yerde kullanılamaz, yayımlanamaz. Aksi halde, ilgili gerçek veya tüzel kişiler hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal yollara başvurulacaktır. Belgenin tüm hakları saklıdır. Metin içerisinde karakteristik ifadeler kullanılmıştır.

## 1.GİRİŞ

ERO-PLAS PLASTİK ENJEKSİYON FİLE SERİGRAFİ MATBAA VE AMBALAJ SAN. TİC. LTD.ŞTİ. (“Şirket”) olarak, şirketimizin faaliyet alanı ile sınırlı olmak üzere, hukuki ilişki içerisinde olduğumuz; müşteriler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile yönetici ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin çalışanları ve ilgili üçüncü kişileri kapsayacak şekilde tüm şahıslara ait her türlü kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”)’na uygun olarak işlenmesine, korunmasına büyük önem vermekteyiz. Bu amaçla, şirketimiz yasal düzenleme ve alınan kararlar uyarınca, gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

Avrupa Konseyi’nin, 28 Ocak 1981 tarihinde Strazburg’da imzaya açılan ve 1 Ekim 1985 tarihinde yürürlüğe giren 108 sayılı Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi, ülkemiz tarafından 28 Ocak 1981 yılında imzalanmıştır. Bu sözleşme, 17 Mart 2016 tarih ve 29656 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak iç hukukumuzda dâhil edilmiştir. Buna bağlı olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) 07.04.2016 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Avrupa Birliği (AB)’nin kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuatı kapsamında [Genel Veri Koruma Tüzüğü/ Regülasyonu](#) (GDPR) ile düzenlenmiştir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında hazırlanan Kişisel Veri Koruma ve İşleme ile Saklama ve İmha Politikası ve ekleri; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında, veri sorumlusu sıfatıyla ERO-PLAS PLASTİK ENJEKSİYON FİLE SERİGRAFİ MATBAA VE AMBALAJ SAN. TİC. LTD.ŞTİ. tarafından hazırlanmıştır.

## 2.AMAÇ

Şirketimiz tarafından hazırlanmış olan bu politika metni ile ERO-PLAS PLASTİK ENJEKSİYON FİLE SERİGRAFİ MATBAA VE AMBALAJ SAN. TİC. LTD. ŞTİ. tarafından, KVK Kanununa uyum sürecinin tamamlanması bakımından aşağıda yazılı temel ilkeler doğrultusunda; müşteriler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile yönetici ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin çalışanları ve ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin; KVK Kurumu’nun yayınladığı kararlar, belirlediği ilkeler ile T.C. Anayasası, Uluslararası Sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesi ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanması amaçlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, işbu politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

### 3.KAPSAM

Müşteriler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile yönetici ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin çalışanları ve ilgili üçüncü kişilere ait kişisel veriler; hazırlanmış olan bu politika kapsamında olup, şirketimiz nezdinde otomatik yöntemlerle veya otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik şirket faaliyetlerde işbu politika uygulanmaktadır.

### 4.KISALTMA VE TANIMLAR

KISALTMALAR	TANIMLAR
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Çalışan</b>	ERO-PLAS PLASTİK ENJEKSİYON FİLE SERİGRAF MATBAA VE AMBALAJ SAN. TİC. LTD.ŞTİ. çalışanlarını kapsamaktadır
<b>Çalışan Adayı</b>	İnternet sayfasını kullanarak veya işyerine bizzat gelerek iş başvuru formunu doldurup, iş başvurusu yapanlar
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
<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 sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>Kayıt Ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam

<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini, kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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
<b>Kanun</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
<b>Kişisel Verileri Koruma Komitesi</b>	Şirket Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan, kişisel verilerin korunması ve işlenmesinde, denetim ve gözetimle sorumlu birden fazla üyeden oluşan birim
<b>Kişisel Veri İrtibat Kişisi</b>	Türkiye’de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye’de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişiyi
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini
<b>Kişisel Verilerin İmha Edilmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini

<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini
<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
<b>Periyodik İmha</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
<b>Politika</b>	Kişisel Veri İşleme, Saklama ve İmha Genel Politikasını
<b>Stajyerler</b>	Uygulamalı meslek eğitimi alan ve şirkette bu amaçla çalışan öğrenciler
<b>Stajyer Adayları</b>	Staj için şirkete başvuru yapan öğrenciler
<b>Şirket</b>	ERO-PLAS PLASTİK ENJEKSİYON FİLE SERİGRAF MATBAA VE AMBALAJ SAN. TİC. LTD.ŞTİ.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetim Kurulu</b>	Şirket Yönetim Kurulunu
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

## 5.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

6698 sayılı KVK Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında, şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla şirket Veri İrtibat Kişisi belirlenmiş, görev ve sorumlulukları tanımlanarak gerekli kararlar alınarak, ilgililere tebliğ edilmiştir. İşbu politika kapsamında alınan teknik ve idari tedbirlerin gerektiği şekilde uygulanması, ilgili birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla, kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirler veri irtibat kişisi ve sorumlu birimlerce yerine getirilmektedir.

## **6.KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR**

Veri sorumlusu olarak, şirketimizce tutulan kişisel veriler, sunucular-server, kullanılan yazılımlar, kişisel bilgisayarlar, telefon, tablet gibi mobil cihazlar, optik diskler, çıkarılabilir bellekler, personel devam kontrol sistemi gibi elektronik ortamlarda ve kağıt olarak tutulan kişisel veriler, özlük dosyaları, iş başvuru formları, şirket ile üçüncü kişiler arasında yapılan sözleşmeler, manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi formları, yazılı, basılı, görsel ortamlarda tutulan kişisel veriler, birim dolapları, arşiv odaları gibi elektronik olmayan fiziksel ortamlarda kaydedilmektedir.

Kişisel verileriniz, 6698 sayılı KVK Kanunu ve ilgili mevzuata, uluslararası veri güvenliği prensiplerine uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır. Kişisel verileriniz, tamamen veya kısmen, otomatik olarak veyahut herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilerek, kaydedilerek, depolanarak, değiştirilerek, yeniden düzenlenerek, kişisel verileriniz üzerinde gerçekleştirilen her türlü işleme konu olarak şirketimiz tarafından işlenmektedir.

## **7.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE GENEL İLKELER**

### **7.1.Gizlilik İlkesi**

İşbu politikada açıklandığı üzere, gerek çalışanlar ve gerekse şirketimiz ile irtibatlı kişisel veri sahibi olan ilgili tüm kişilerin verileri gizlidir. Bu politika ve alınan tedbirler kapsamında, kanunda belirtilen haller dışında, hiç kimse başkaca hiçbir amaç için kişilerin verilerini başka amaçla kullanamaz, çoğaltamaz, kopyalayamaz, başkalarına aktaramaz ve politikalarla belirlenen amaçlar dışında kullanılamaz.

### **7.2.Temel İlkeler**

Şirketimiz tarafından işlenmekte olan Kişisel Veriler, 6698 sayılı KVK Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygun işlenmektedir. Şirket, Kişisel Verilerin işlenmesi, korunması, silinmesi ve imha süreçlerinde aşağıda yazılı ilkelere göre, kanunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmektedir.

- ❖ Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olması.
- ❖ Doğru ve gerektiğinde güncel olması.
- ❖ Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi.



- ❖ İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması.
- ❖ Mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi.

## 8.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler, 6698 sayılı Kanunun 5. maddesine uygun olarak işlenmektedir. Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez. Ancak, aşağıda belirtmiş olduğumuz ilkelerden birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür.

- ❖ Kanunlarda açıkça öngörülmesi. Kanunilik ilkesi
- ❖ Fıili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması. Fıili imkansızlık.
- ❖ Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. Sözleşmenin ifası.
- ❖ Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. Hukuki yükümlülük.
- ❖ İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması. Aleniyet.
- ❖ Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. Zorunluluk.
- ❖ İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. Meşru menfaat.

## 9.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ ŞARTLARI

Şirketimiz tarafından işlenen Özel Nitelikli Kişisel Veriler, 6698 sayılı Kanunun 6. maddesine uygun olarak işlenmektedir. 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 özel nitelikli kişisel veridir.

Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesinin yasak olduğu kanun maddesi ile düzenlenmiştir. Buna göre, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın Özel Nitelikli Kişisel Veriler işlenemez. Ancak, kanun maddesinde yazılı olduğu üzere; Kanunun 6/1. fıkrasında sayılan **sağlık ve cinsel hayat dışındaki** kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak;

- ❖ Kamu sağlığının korunması,
- ❖ Koruyucu hekimlik,
- ❖ Tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- ❖ Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla,
- ❖ Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından

İlgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Şirketimiz Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, 6698 sayılı yasa ve ilgili yasal mevzuata uygun olarak ve ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler alınarak işlenmektedir.

## 10.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE TOPLANMASI VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verileriniz; şirket faaliyetleri kapsamında, belirtilen amaçlarla sınırlı olmak üzere, her türlü sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda, başvuru formlarının doldurulması, özlük dosyalarının oluşturulması, sözleşmelerin düzenlenmesi, ifası, muhasebe, mali ve sosyal hakların tesisi ve sürdürülmesi için finans bilgilerinin işlenmesi, satın alma, pazarlama, planlama, ihracat, kalite ve kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla alınan kişisel verilerin işlenmesi, şirket bina ve eklentilerinin, internet sitesinin ziyaret edilmesi, çağrı hizmetlerimizi aranması, alınan açık rızanız nedenleriyle, şirket çalışanlarının performanslarının değerlendirilmesi amacıyla personel devam kontrol sistemi olan yüz tanıma ve parmak izi tanıma sisteminin kullanılması, şirket bina ve eklentilerinde iç ve dış mekan güvenliğini sağlamak amacıyla görüntülü kamera kayıt sisteminin kullanılması suretiyle, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenmekte ve toplanmaktadır.

Şirketimizin faaliyet alanı ile bağlantılı olarak başta otomotiv sektörü olmak üzere ambalaj, inşaat, mobilya gibi birçok sektöre çözüm ortaklığı yapması kapsamında, şirketimizin tabi olduğu yasal düzenlemelere uygun olarak, şirketimizce ürün ve hizmetlerin sunulabilmesi ve bu kapsamda şirketimizin sözleşmeler ve yasal mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla, kişisel verileriniz ve özel nitelikli kişisel verileriniz kural olarak ilgili kişinin açık rızasına dayalı olarak işlenmektedir. Ayrıca, şirketimiz ile irtibatınız kapsamında aşağıdaki hallerde açık rıza aranmaksızın kişisel verileriniz işlenmektedir.

- Şirketimiz ile üçüncü gerçek ve tüzel kişiler arasındaki sözleşmelerin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verinin, ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi sebebiyle,

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Yasasının 5. ve 6. Maddelerine, Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğin 5/1-h. maddesine uygun olarak belirtilen amaçlara sınırlı olarak işlenmekte, toplanmakta ve aktarılmaktadır.

### 10.1.Kişisel Verilerin İşlenmesi

- ❖ Kimlik bilgileriniz (T.C. Kimlik No, adınız ve soyadınız, doğum yeri ve tarihi, anne ve baba adınız, medeni haliniz, cinsiyetiniz, pasaport, sürücü belgesi, araç ruhsat

belgesi üzerinde yer alan bilgiler, nüfus kimlik belgeniz veya kimlik paylaşım sistemi üzerinde yer alan diğer nüfus kimlik bilgileri)

- ❖ İletişim bilgileriniz (Telefon numaralarınız, iletişim adresi, e-posta adresiniz )
- ❖ Lokasyon bilgileriniz ( Adres, bulunduğunuz yerin konum bilgileri)
- ❖ Özlük Bilgileri (İş sözleşmesi, eğitim, diploma bilgileri, sertifika bilgisi, SGK işe giriş, çıkış bildirgesi, GSS giriş bilgileri, aile durum bildirgesi üzerinde yazılı kimlik bilgileri, bakmakla yükümlü olduğu kişiler, eş, çocuk yakınlık bilgisi, aile bireylerinin nüfus kayıt bilgileri, işin niteliğine göre alınan zimmet belgesi, çalışma belgesi, istifa, fesih, kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu, maaş bordro bilgileri, disiplin soruşturması bilgileri, SGK sicil no, hizmet dökümü, özgeçmiş bilgileri, izin bilgileri, personel performans değerlendirme raporları, iş kazası bilgileri, iş başvuru formunda yer alan bilgiler, referans, bilgileri, Banka hesap bilgileri, IBAN numarası bilgisi )
- ❖ Hukuki İşlem Bilgileri (Adli makamlarla yapılan yazışmalardaki kişisel bilgiler, dava ve icra dosyalarındaki bilgiler)
- ❖ Müşteri, tedarikçi, hizmet sağlayıcısı işlem bilgileri (Ad, Soyadı, T.C. No, adres, elektronik posta bilgileri, telefon iletişim bilgileri, fatura, vergi dairesi, vergi numarası, banka hesap bilgileri, çek, senet, kredi kartı, ödeme, finans, imza sirküleri bilgisi),
- ❖ Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgileri (Müşteri, tedarikçi, hizmet sağlayıcıları ile yönetici ve çalışanları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, ziyaretçilerin giriş çıkış kamera kayıt bilgileri, güvenlik çıkış defter bilgileri tutulan formlardaki bilgiler),
- ❖ Finans Bilgileri (Bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri, banka hesap bilgileri, cari hesap bilgileri, poliçe bilgileri, gümrük işlemlerine dair bilgiler, dış ticarete ilişkin tutulan ve bildirilen formlarda yer alan bilgiler ),
- ❖ Mesleki deneyim bilgileri (Öğrenim bilgileri, diploma bilgileri, çalışma hayatı, referans bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, ehliyet bilgileri, bildirilen formlardaki diğer bilgiler),
- ❖ Görsel Kayıtlar (Doldurulan, basılı formlar, evrak ve resmi kimlik belgeleriniz üzerinde yer alan fotoğraf bilgisi, işe başvuru ve şirket faaliyetleri kapsamında gerektiğinde alınan fotoğraflar, fuar, reklam, pazarlama organizasyonlarında, şirket kampanyalarında internet sayfası, sosyal medya hesaplarımız veya üçüncü taraf sosyal medya mecralarında kullanılan, paylaşılan fotoğraflarınız, kamera kayıtlarındaki görüntüleriniz)
- ❖ Sağlık Bilgileri (Çalışanlar ve çalışan adayları için iş başvuru formunda yazılı sağlık durum bilgileri, çalışanlar için sağlık raporları, sağlık testleri, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık ve fiziksel engellilik durum bilgileri, sağlık kurulu raporları )
- ❖ Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirlerine dair bilgiler (Sabika kaydı, hükümlülük, adli durum bilgileri),
- ❖ İnternet sitesi, sosyal medya hesapları veya çağrı hizmetleri üzerinden iletilen şikayet veya talepler ile buna ilişkin değerlendirme ve yönetim sürecinde yapılan işlemlere ilişkin bilgiler,
- ❖ Biyometrik bilgiler (personel devam kontrolü kapsamında parmak izi, yüz tanıma sistemi )

- ❖ Kurumsal çağrı hizmetleri vasıtasıyla elde edilen bilgiler, elektronik posta, mektup veya sair iletişim araçları ile elde edilen kişisel bilgileriniz.

olmak üzere veri sorumlusu şirketimiz tarafından Anayasa'nın 20. maddesine ve KVK Kanunu'nun 4. maddesine uygun olarak kişisel verileriniz yukarıda yazılı amaç ve hukuki sebeplere istinaden işlenmekte ve korunmaktadır.

## **10.2.Kişisel Veri İşleme Envanteri**

Yönetmeliğin 5/1. maddesinde belirtilen ve düzenlenmesi zorunlu olan, ilgili mevzuatta sayılan hususları, bilgileri içermesi zorunlu olduğu belirtilen Kişisel Veri İşleme Envanterine dayalı olarak kişisel veriler işlenmektedir. Şirketimiz tarafından Kişisel Veri İşleme Envanteri ayrıca oluşturulmuş, belirli periyotlarda güncellenmektedir.

## **11.KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHASINA İLİŞKİN ESASLAR**

Şirketimiz tarafından oluşturulan bu politika ile müşteriler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile yönetici ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin çalışanları ve ilgili üçüncü kişilere ait kişisel veriler; ilgili mevzuata, usul ve yasaya uygun olarak saklanır ve imha edilir. Saklama ve imhaya ilişkin ayrıntılı açıklamalar aşağıda belirlenmiştir.

### **11.1.Kişisel Verilerin Saklanması**

6698 Sayılı Yasanın 3.maddesinde kişisel verilerin işlenmesi tanımlanmış, 4. madde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği düzenlenmiş olup, 6698 sayılı yasanın 5. ve 6. maddelerde kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna ilişkin ayrıntılı açıklamalar yukarıda işbu politika metninde yazılı olup, şirket faaliyetleri kapsamında kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun olarak gerekli süre kadar idari ve teknik tedbirler alınmak suretiyle saklanmaktadır.

### **11.2.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

İşbu politika ile şirketimiz faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatlarda yazılı süre kadar muhafaza edilerek saklanmaktadır. Buna göre; Taraf olduğumuz Uluslararası Sözleşmeler, Anayasa, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu, Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, İş Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Ceza Muhakemesi Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mali mevzuat, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik, Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Elektronik İmza Kanunu, Elektronik Haberleşme Kanunu, Elektronik Haberleşme Sektöründe Tüketici Hakları Yönetmeliği, Elektronik Haberleşme Sektöründe Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Gizliliğin Korunması Hakkında Yönetmelik, Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar

Hakkında Yönetmelik, Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik, Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, Türkiye İstatistik Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun, Anonim Şirketlerin Genel Kurullarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Tebliğ, Ticaret Sicil Yönetmeliği, Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği, Sermaye Şirketlerinin Açacakları İnternet Sitelerine Dair Yönetmelik, Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ, Hasta Hakları Yönetmeliği, Bankaların İç Sistemleri Hakkında Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuatlar, kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler uyarınca yukarıda sayılan ve şirket faaliyetleri kapsamında kişilerin tabi oldukları kanunlarda öngörülen süreler ve ikincil düzenlemeler çerçevesinde yazılı saklama süreleri ve kanunlarda öngörülen suçların tabi olduğu zamanaşımı süreleri kadar kişisel veriler saklanmaktadır.

Ayrıca, ceza kanunlarında ve özel hukuka ilişkin kanunlarda öngörülen zamanaşımı süreleri ile şirketin hukuki irtibat içerisinde olduğu üçüncü kişiler ile olan veya oluşabilecek uyuşmazlıklar, şirket kurumsal hafızası ve ticari iş ve faaliyetleri dikkate alınarak kanunlarda öngörülen süreler dışında ayrıca şirketin meşru menfaati ve ilgili veri sahipleri ile yapmış olduğu veya yapacağı sözleşmelerin kurulması ve ifa süreçleri dikkate alınarak, kişisel verilerin saklama ve imha süreleri kurumsal karar olarak işbu politika ile belirlenmiştir.

### **11.3.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Şirket, işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda, şirket faaliyetleri ile sınırlı olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklamaktadır. Kişisel verileriniz, şirket faaliyetleri kapsamında aşağıdaki amaçlar doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak işlenmektedir. Buna göre;

- ❖ Şirket hizmetlerini geliştirmek, kurumsal gelişim faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ❖ Reklam ve pazarlama faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ❖ Şirketin finans ve muhasebe, idari, hukuki, teknik iş süreçlerini sürdürmek,
- ❖ Yasal düzenlemeler gereğince, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli bildirimlerde bulunmak, yasal yükümlülükleri yerine getirmek,
- ❖ Müşteri memnuniyetinin sağlanması, müşterilerin talep ve şikayet süreçlerinin sürdürülmesi,
- ❖ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi, çalışma başvuru süreçlerinin yerine getirilmesi, çalışanlar bakımından özlük dosyalarının oluşturulması, mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şirket ücret politikasının belirlenmesi,
- ❖ Şirketin müşterileri, potansiyel müşterileri, tedarikçileri, hizmet sağlayıcıları, çalışanları ve hukuki ilişki içinde bulunduğu danışmanlar, ilgili üçüncü kişiler ile yapmış olduğu veya yapacağı sözleşmelerin yapılması ve ifasının sağlanması,
- ❖ KVK Kanunu kapsamında KVK Kurumu nezdinde gerekli işlemlerin yapılması,
- ❖ Şirketin üçüncü kişilerle olan hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,
- ❖ Şirketin hukuki ilişki içerisinde olduğu gerçek ve tüzel kişilerle irtibatı, iletişimi sağlamak, şirketin kurumsal kalitesini sağlamak, irtibatlı olduğu ilgili kişilerin güvenliğini sağlamak,

- ❖ Şirket faaliyetleri ile ilgili internet sayfamızı kullanmanız, şirket iletişim bilgileri vasıtasıyla iletişimin sağlanması, internet sayfamızdaki formları doldurmanız için gerekli süreçlerin sürdürülmesi,
- ❖ Ürün ve hizmetler ile ilgili olarak, ilgili kişi ve kuruluşlara satış işlemlerinin yapılması, satış işlemlerinin takip edilmesi, banka işlemlerinin yapılması, çek, senet, kredi kartı ve diğer ticari ödeme araçları ile ödeme süreçlerinin gerçekleştirilmesi,
- ❖ Şirkete ait bina ve eklentilerinin fiziksel güvenliğinin sağlanması, personelin işe devam süreçlerinin takibi, şirket bina giriş-çıkışlarının kontrolünün sağlanması,
- ❖ Ürün ve hizmetlerimiz ile ilgili yurt içi, yurt dışı satış işlemlerinin yapılması, takip edilmesi, sevkiyat sürecinin yönetimi, gümrük işlemleri, dış ticaret sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- ❖ Çalışanlar ile yapılan iş sözleşmesi, şirket menfaati kapsamında, personel devam kontrol sistemi vasıtasıyla işe devam ve kontrolün sağlanması,

Amaçlarıyla, kişisel verileriniz Kanun'un 5. ve 6. maddelerine uygun olarak belirlenen şartlar ve amaçlar doğrultusunda işlenmektedir. Kişisel veriler, şirketimizin faaliyetleri dışında başka bir amaçla kullanılmamaktadır.

#### **11.4.Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler; aşağıda belirtilen sebeplerle ilgili kişinin talebi üzerine, başvuru formunu doldurmak suretiyle, şirket tarafından politika, yasa ve yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun olarak silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Buna göre;

- ❖ Şirket tarafından kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması halinde.
- ❖ Kişisel verilerin işlenmesine esas olan ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kalkması.
- ❖ Şirket tarafından kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına bağlı olarak yapıldığı hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- ❖ 6698 sayılı KVK Kanununun 11. maddesi uyarınca ilgili kişinin şirkete başvuru hakları kapsamında kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun KVK Kurumunca kabul edilmesi,
- ❖ KVK Kurumunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya 6698 sayılı Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; KVK Kuruluna şikâyette bulunması ve bu talebin KVK Kurulunca uygun bulunması halinde.
- ❖ İlgili yasal düzenleme uyarınca, kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri saklamayı gerektirecek herhangi bir sebebin bulunmaması.

#### **12.Kişisel Verileri Saklama Ve İmhasına İlişkin Teknik Ve İdari Tedbirler**

İşbu politika ile belirlenen düzenlemeler kapsamında, kişisel verilerin güvenli ve usulüne uygun bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişilmesinin önlenmesi ve veri sızıntılarının önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için, 6698 sayılı KVK Yasasının 6. maddesinde düzenlenen Özel Nitelikli Kişisel Verilerin

6/4. maddesine göre “Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.” hükmü ile aynı yasanın 12. maddesinde belirtilen Kişisel Verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla KVK Kurulu tarafından belirlenen ve ilan edilen gerekli yeterli önlemler muvacehesinde veri sorumlusu olarak şirket tarafından aşağıda yazılı teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

KVK Kurumunun <https://www.kvkk.gov.tr> adresinden duyurulmuş olan İdari ve Teknik Tedbirler belirlenerek ayrıntılı olarak duyurulmuştur. Bu tedbirler aşağıda Tablo -3 te yazılıdır.

**TABLO 3. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

<b>Teknik Tedbirler</b>	<b>İdari Tedbirler</b>
Yetki Matrisi	Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlanması
Yetki Kontrolü	Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha vb.)
Erişim Logları	Sözleşmeler (Veri Sorumlusu - Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu - Veri İşleyen Arasında )
Kullanıcı Hesap Yönetimi	Gizlilik Taahhütnameleri
Ağ Güvenliği	Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler
Uygulama Güvenliği	Risk Analizleri
Şifreleme	İş Sözleşmeleri, İç Disiplin Yönergesi
Sızma Testi	Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi vb.)
Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri	Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri
Log Kayıtları	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim
Veri Maskeleye	
Veri Kaybı Önleme Yazılımları (DLP)	
Yedekleme	
Güvenlik Duvarları	
Güncel Anti-Virüs Sistemleri	
Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme	
Anahtar Yönetimi	

### 12.1.Teknik Tedbirler

Yukarıda tablo halinde belirtilen ve KVK Kurumunca ilan edilen teknik tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olarak şirket tarafından aşağıda yazılı gerekli tedbirler alınmıştır.

**TABLO 4. Alınan Teknik Tedbirler**



❖ Teknik tedbirler ve alınması gereken önlemlere ilişkin, Bilgi İşlem Birimi KVKK Teknik Tedbirler Analiz Raporu hazırlanmış olup, gerekli teknik tedbirler alınmaktadır.
❖ Bilgi güvenliği ile ilgili yerinde ve gerçek zamanlı olarak yapılan analizler sonucunda, bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler tespit edilmiş olup, sürekli olarak izlenmektedir.
❖ Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
❖ Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
❖ Dış tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tedbirler ve önlemler alınmaktadır.
❖ Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik rutin ve rutin dışı teknik kontroller yapılmaktadır.
❖ Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
❖ Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için şirket tarafından buna uygun gerekli politikalar oluşturulmuştur.
❖ Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır. Güvenlik açıkları takip edilerek, bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
❖ Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
❖ Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
❖ Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

## 12.2.İdari Tedbirler

Yukarıda tablo halinde belirtilen ve KVK Kurumunca ilan edilen idari tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olarak şirket tarafından aşağıda yazılı gerekli tedbirler alınmıştır.

**TABLO 5. Alınan İdari Tedbirler**

❖ Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak
--



erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması ve farkındalığın artırılması amacıyla gerekli eğitimler verilmektedir.
❖ Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
❖ Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak şirket içi disiplin yönergesi hazırlanmıştır.
❖ Kişisel veri işlemeye başlamadan önce şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir. Buna ilişkin ayrı ayrı politikalar oluşturulmuş ve ilgililere iletilmiştir.
❖ Veri sorumlusu sıfatıyla şirket tarafından, kişisel veri işleme envanteri hazırlanmış, gerekli güncellemeler yapılmaktadır.
❖ Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir. Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
❖ Aydınlatma ve Bilgilendirme Metninin oluşturulmuş, başvuru formu düzenlenerek internet sitesinde yayımlanmıştır.
❖ Gizlilik ve Çerez Politikası oluşturulmuştur.
❖ Kişisel veri koruma, işleme, saklama ve imha politikası belirlenmiş, internet sitesinde yayımlanarak, şirket içerisinde veri irtibat kişisi tarafından uygulanması sağlanmaktadır.
❖ KVK Veri İrtibat Kişisi atanmış, yetkileri, sorumlulukları belirlenmiştir.
❖ İlgili kişi gruplarına göre ayrı ayrı açık rıza metinleri oluşturularak, ayrı kişi grupları için aydınlatma metinleri oluşturulmuştur.
❖ Kişisel verilere ilişkin saklama ve imha gereklerinin yerine getirilmesine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır.
❖ KVK Kanununa uyumun sağlanması amacıyla gerekli aksiyonlar alınmış, şirket sözleşmeleri ve kişisel veri barındıran metinler taranarak KVK'ya uyumlu hale getirilmiştir.
❖ İdari tedbirlere ilişkin Genel Risk Analiz Raporu hazırlanmıştır.

### 13.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİNE DAİR AÇIKLAMALAR

Şirketimizce oluşturulan politika ve kişisel veri envanterinde yazılı olduğu üzere, işlenmiş olan kişisel veri ile ilgili yasal mevzuatta öngörülen süre veya işlendikleri amaç için öngörülen gerekli saklama süresinin sonunda kişisel veriler; şirket yetkili birimlerince kendiliğinden veya ilgili kişisel veri sahibinin şirketimize başvurusu üzerine, 6698 sayılı KVK Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen yöntem ve tekniklerle imha edilmektedir.

#### 13.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

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

### 13.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

### 13.3.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka 3. kişilere ait verilerle eşleştirilmesinde dahi, ilgili kişinin kimliği belirli veya belirlenebilir olmaktan çıkarılarak, bir gerçek kişiyle hiçbir surette irtibatlandırılmayacak 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 irtibatlandırılmayacak / ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi şeklinde olmaktadır.

## 14.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketin, işbu politika ve ilgili yasal mevzuat kapsamında işlediği kişisel verileri, işlenen verinin kategorisine göre, tabi olduğu ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacının gerektirdiği süreler boyunca KVK Kanunu ile bu politika ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılmaktadır. Şirketin, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında bu süreler aşağıda yazılı tabloda gösterilmiştir. Şirketin meşru menfaati ve ilgili veri sahibi ile yapılan, yapılacak sözleşmelerin kurulması ve ifası süreçleri, açılabilir dava ve hukuki işlemler dikkate alınarak, kişisel verilerin saklama ve imha süreleri aşağıda yazılı olduğu şekilde belirlenmiştir.

**TABLO 6.Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri**

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Çalışanlara ilişkin bilgiler	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışan adayları, Stajyer adaylarına ait özgeçmiş, işe başvuru formlarındaki bilgiler	Talebin sonuçlandırılmasından itibaren 2 yıl	Talep tarihinden itibaren 30 gün ve Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Stajyerler ( öğrenci )	Stajın sona ermesini takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş Ortağı / Hizmet Sağlayıcıları	İş Ortağı/ Hizmet Sağlayıcıları ile yapılan Sözleşme ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçiler	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçilere ait kamera kayıtları	15 gün	Talep halinde 30 gün içinde
Potansiyel Müşteri (Şirket ile olan hukuki ilişki gereğince alınan kişisel bilgiler)	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteriler için Sözleşme kapsamında tutulan kişisel veriler	İş Ortağı/ Hizmet Sağlayıcıları ile yapılan Sözleşme ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Muhasebe ve finansal işlemlere ilişkin tüm kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Tedarikçiler için sözleşme kapsamında tutulan kişisel veriler	Sözleşme ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

## 15.VERİ SORUMLUSUNUN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Şirketimiz; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”)’na uygun olarak, kişisel verilerinizin işlenmesine, korunmasına azami özen göstermektedir. Veri

sorumlusu olarak; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınmıştır. Kanunun 10. maddesi uyarınca; müşteriler, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ile yönetici ve çalışanları, iş ortakları, şirket ortakları, şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin çalışanları ve ilgili üçüncü kişilerin çalışanları ve ilgili üçüncü kişilere ait kişisel veriler kapsayacak şekilde oluşturulan politikalar ve aydınlatma metni ile sizleri bilgilendiriyoruz.

Söz konusu aydınlatma yükümlülüğü gereğince kişisel veri sahiplerine bildirilmesi gereken bilgiler kanunda sayıldığı şekilde şunlardır:

1. Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
2. Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
3. İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
4. Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
5. KVK Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan başvuru ve diğer haklar.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ("Kanun") 10 uncu maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla şirketimizce hazırlanan Aydınlatma Metnini internet sayfamızdan inceleyebilirsiniz.

## **16. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI ( BAŞVURU HAKKI )**

6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununun "ilgili kişinin haklarını düzenleyen" 11 inci maddesi kapsamında, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe göre veri sorumlusu olarak, şirketimiz tarafından "BAŞVURU FORMU" düzenlenmiştir.

### **16.1. Kişisel Veri Sahibinin Başvuru Hakkı**

Kanunun 11. maddesi uyarınca; herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili olarak;

1. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
2. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
3. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
6. KVKK' nın 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,

7. Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi, yok edilmesi halinde bu işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere de bildirilmesini isteme,
8. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
9. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

### **16.2. Veri Sorumlusunun Başvurulara Cevap Vermesi usulü, süresi ve esasları**

6698 sayılı KVK Kanunu 13/1. maddesi uyarınca, yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak amacıyla yapacağınız başvurularınızı yazılı olarak veya KVK Kurumunun belirlediği yukarıda yazılı yöntemlerle şirketimize iletmeniz gerekmektedir. Şirketimiz, başvuruda yer alan taleplerinizi, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret talep edilecektir. Başvurunun veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

### **16.3. Kişisel Veri Sahibinin Kurula Şikâyetinde Bulunması Hakkı**

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyetinde bulunabilir. Kanununun 13. maddesi uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

## **17. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARINI İLERİ SÜREMEYECEĞİ HALLER**

6698 Sayılı KVK Kanunu'nun 28/1. maddesi gereğince, aşağıda yazılı hususlar kanunun uygulama kapsamı dışında ( istisnalar ) tutulmuş olup, kişisel veri sahipleri yukarıda 16. Maddede sayılan haklarını ileri süremezler.

- ❖ Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- ❖ Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- ❖ Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- ❖ Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- ❖ Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

6698 Sayılı KVK Kanunu'nun 28/2. maddesi gereğince, bu kanunun amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla, veri sorumlusunun aydınlatma

yükümlülüğünü düzenleyen 10.maddesi, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11.maddesi ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16. maddesinde belirtilen haklar bakımından aşağıdaki hâllerde uygulanmaz:

- ❖ Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- ❖ İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- ❖ Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- ❖ Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

## **18.KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA ve DENETİM SÜRESİ**

Kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme süreleri Yönetmeliğin 11. maddesinde aşağıda yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir. Buna göre; kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez. Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü olmayan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden üç ay içinde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Ayrıca, kişisel veri irtibat kişisi ve veri sorumlusu tarafından üç ayda bir, altı ayı geçmemek üzere gerekli denetlemeleri yapacaktır. Veri sorumlusu ve veri irtibat kişisi, telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, bu maddede belirlenen süreleri kısaltabilir.

## **19.İLGİLİ KİŞİNİN BAŞVURUSU ÜZERİNE SİLME VE YOK ETME SÜRELERİ**

İlgili kişinin başvurusu üzerine kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi süreleri Yönetmeliğin 12. maddesinde aşağıda yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir. Buna göre; kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## **20.POLİTİKANIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**

Şirket tarafından hazırlanan işbu politika, ıslak imzalı olarak (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere şirketin [www.ero-plas.com](http://www.ero-plas.com) internet sayfasında iki farklı ortamda yayımlanır. Politikanın internet sayfasında yayımlanması ile kamuya açıklanmış sayılacaktır. Basılı kâğıt nüshası ilgili departmanda KVK dosyasında saklanır. Oluşturulan bu politika, belirlenen veri irtibat kişisi tarafından yetki ve sorumlulukları kapsamında, yayımlandığı tarihten itibaren, her yılın sonunda yılda bir olmak üzere, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olduğu şekilde ilgili bölümler güncellenecektir.

## 21.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Yukarıda maddeler halinde yazılı işbu politika, şirketin [www.ero-plas.com](http://www.ero-plas.com) internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilecektir.

Veri sorumlusunun onayı ve kişisel veri irtibat kişisinin kararı ile politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları veri irtibat kişisi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre veri irtibat kişisi tarafından ilgili birimde saklanır.

Politika Yürürlük Tarihi	Güncelleme Tarihi

## ERO-PLAS PLASTİK ENJEKSİYON FİLE SERİGRAF MATBAA VE AMBLAJ SAN. TİC. LTD.ŞTİ.

Telefon : +90 (224) 411 19 89  
Fax : +90 (224) 411 19 85  
E-posta : [info@ero-plas.com](mailto:info@ero-plas.com)  
Adres : Çalı Sanayi Bölgesi Çalı Mahallesi 37.Sokak  
No:23/A-B Nilüfer/Bursa /Türkiye  
Mersis No : 0364020310100011  
Vergi Dairesi : Çekirge  
Vergi Numarası : 364 020 3101  
Ticaret Sicil No : 53257  
Web sayfası : <http://www.ero-plas.com/>  
E-Posta Adresi : [info@ero-plas.com](mailto:info@ero-plas.com)