

# ALFA OTOMAT ÇELİKÇİLİK TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

İş bu “Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası”, **Alfa Otomat Çelikçilik Tic. Ve San. Ltd. Şti** (“**ŞİRKET**”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla işlediğimiz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin **ŞİRKET** tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin, iş ortaklarımızın, tedarikçilerimizin ve herhangi bir nedenle **ŞİRKET** nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri işbu “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası” çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

### 2. TANIMLAR

**Kanun** : 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**Yönetmelik** :28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini

**Kurul** : Kişisel Verileri Koruma Kurulunu

**İlgili Kişi** : Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

**Kişisel verilerin işlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

**Kişisel veri işleme envanteri** : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri,

**Doğrudan tanımlayıcılar** : Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,

**Dolaylı tanımlayıcılar** : Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,

**İmha** : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

**Periyodik İmha:** Kanun'da 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 işlemini,

**Kişisel verilerin silinmesi** : Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

(2) Veri sorumlusu, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

**Kişisel verilerin yok edilmesi** : Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

**Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi** : Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

**Kayıt ortamı** : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,

**Veri kayıt sistemi** : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

İfade eder.

### 3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirket nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Şirket her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

**Fiziksel Ortamlar** : Verilerin kağıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.

**Yerel Dijital Ortamlar** : Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.

**Bulut Ortamlar** : Şirket bünyesinde yer almamakla birlikte, Şirketin kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

#### 4. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirlerdir.

##### **İdari Tedbirler :**

- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi amacıyla, kişisel verilere erişmeye yetkili kişilerin bu yetki kapsamı ve sürelerinin belirlenmekte, yetki süresi bitenlerden yetkilerinin derhal kaldırılması ve bu kapsamda kendilerine tahsis edilen envanterin iade alınması sağlanmaktadır.
- Çalışanların Niteliği Ve Teknik Bilgi/ Becerisinin Geliştirilmesi, Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmenin Önlenmesi, Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesinin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması amacıyla İletişim Teknikleri, Kişisel Verilerin Korunması Hukuku ve İlgili Mevzuat Hakkında Çalışanlara Eğitimler Verilmektedir.
  - Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta, bu kapsamda çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara veri güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmekte, bu verilerin işlendiği ve saklandığı ortamların güvenlik önlemleri alınmakta, yetkisiz giriş çıkışlar engellenmekte, kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrak “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmektedir.
- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmaktadır.
  - Şirket tarafından Kişisel Verilerin saklanması konusunda teknik gereklilikler sebebiyle dışarıdan bir hizmet alınması durumunda, Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı ilgili firmalar ile akdedilen sözleşmelere; Kişisel Verilerin aktarıldığı kişilerin, Kişisel Verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlanacağına ilişkin hükümlere yer verilmektedir.
  - Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; Kişisel Verilerin aktarıldığı kişilerin, Kişisel Verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
  - Kişisel verilerin imhası konusunda Şirketimiz ile geri dönüşüm şirketi arasında akdedilen sözleşmelere, Kişisel Verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına, kişisel verileri derhal imha etmesi gerektiğine, kişisel verileri hiçbir suretle 3. kişilere aktarmaması gerektiğine, ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.

- Şirketimiz yerleşkesinde tutulan özel nitelikli kişisel veri içeren sağlık bilgilerine dair belgelerin kilitli özel dolaplarda muhafaza edilmesi ve bu dolaba işyeri hekimi dışındaki çalışanların erişiminin engellenmesi sağlanmaktadır.
- Kişisel verilerin e-posta yoluyla aktarılması halinde şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) hesabı kullanılarak aktarımı yapılmaktadır.

#### **Teknik Tedbirler :**

- Şirketin Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmaktadır.
- Hukuka Aykırı İşlemeyi Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirler Alınmaktadır.
- Sızma (Penetrasyon) Testleri İle Şirketimiz Bilişim Sistemlerine Yönelik Risk, Tehdit, Zafiyet Ve Varsa Açıklıklar Ortaya Çıkarılarak Gerekli Önlemler Alınmaktadır.
- Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmaktadır.
- Yetki Matrisi Uygulanmaktadır.
- Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmaktadır.
- Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Uygulanmaktadır.
- Veri İhlalinin Tespiti Halinde İlgili Kişiye Ve Kurula Bildirmek İçin Bir Sistem Ve Altyapı Oluşturulmaktadır.
- Güvenlik Açıkları Takip Edilerek Uygun Güvenlik Yamaları Yüklenmektedir.
- Bilgi Sistemleri Güncel Halde Tutulmaktadır.
- Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta ve Güvenli Kayıt Tutma (Loglama) Sistemleri Kullanılmaktadır.
- Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmakta Ve Elektronik Olan Veya Olmayan Ortamlarda Saklanan Kişisel Verilere Erişim, Erişim Prensiplerine Göre Sınırlandırılmaktadır.
- Yazılımsal (Güvenlik Duvarları, Atak Önleme Sistemleri, Ağ Erişim Kontrolü, Zararlı Yazılımları Engelleyen Sistemler Vb.) Önlemler Alınmaktadır.

## **5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI**

### **SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ**

#### **Saklama Nedenleri :**

Şirket bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve “Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası” (**ilgili Metne “[www.alfaotomat.com.tr](http://www.alfaotomat.com.tr)” adresinden ulaşabilirsiniz**) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır. 6698 sayılı KVKK’da sayılan kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları ( hukuki sebebi ) aşağıda yer almaktadır.

### **Kişisel verilerin işleme şartları**

**MADDE 5-** (1) Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.

b) Fiili 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.

c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.

d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.

e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

### **Özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları**

**MADDE 6-** (1) 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.

(2) Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

(3) Birinci fıkrada 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 ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

(4) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

### **İmha Nedenleri :**

Şirket bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

### **İMHA YÖNTEMLERİ**

Şirket, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda yer almaktadır:

### **SİLME YÖNTEMLERİ :**

#### **Fiziksel Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri :**

**Karartma :** Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

## **Yerel Dijital Ortamda ve Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri :**

**Yazılımdan güvenli olarak silme :** Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

## **YOK ETME YÖNTEMLERİ :**

### **Fiziksel Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri :**

**Fiziksel yok etme :** Fiziksel ortamda tutulan belgeler geri dönüşüm firması vasıtasıyla tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

### **Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri :**

**Fiziksel yok etme :** Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

**De-manyetize etme (degauss) :** Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

**Üzerine yazma :** Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

### **Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri :**

**Yazılımdan güvenli olarak silme :** Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

## **ANONİMLEŞTİRME YÖNTEMLERİ :**

Şirket, kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için ilgili verinin niteliğine göre aşağıda sayılan anonimleştirme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanır.

**Değişkenleri çıkarma:** İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

**Bölgesel gizleme:** Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

**Genelleştirme :** Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

**Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama :** Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.

**Mikro birleştirilme :** 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 değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri

ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.

**Veri karma ve bozma :** Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

## SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ :

### Saklama Süreleri :

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu	Saklama Süresi
Özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	alışan Adayı	Başvuru tarihinden itibaren 6 aydır.
Potansiyel Müşteri ile şirket arasındaki ticari ilişki kurulmasına dair sözleşme görüşmeleri sırasında alınan kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları	Potansiyel Müşteri	2 yıl süre ile saklanır.
Stajyere ait staj dosyasında yer alan bilgiler	Stajyer(öğrenci)	Staj ilişkisinin bitmesinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri'ye ait ad, soyad, T.C.Kimlik Numarası, iletişim bilgileri, banka bilgileri, e-mail, adres, vergi numarası, vergi dairesi, ürün/hizmet tercihleri, işlem geçmişi, özel gün bilgileri vb. bilgiler.	Müşteri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
İş Ortağı/özüm Ortağı/Danışman ile şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İş Ortağı/özüm Ortağı/Danışman alışanı verileri	İş Ortağı/özüm Ortağı/Danışman	İş Ortağı/özüm Ortağı/Danışmanın, şirket ile olan iş/ticari ilişkisinin sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
İşe alım evrakları ile özlük verileri	alışan	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firma alışanı kişiisel verileri	şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi, Fason Üretici, Bayi/Franchise vb)	şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların, şirket ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

### **İmha Süreleri :**

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu 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.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini talep ettiğinde;

1- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirketin talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebin internet sitemizde yer alan KVKK İlgili Kişi Başvuru Formu'na uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

2- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### **PERİYODİK İMHA :**

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket, işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri ilk kez 30.06.2020 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

### **İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ :**

Şirket, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirket, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla gerekli idari ve teknik tedbirler almaktadır.

### **Teknik Tedbirler :**

- Şirket, işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- Şirket, imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- Şirket, imha işlemi yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- Şirket, imha işlemi yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

### **İdari Tedbirler :**



- Şirket, imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- Şirket, bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- Şirket, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- Şirket, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- Şirket, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

## 6.KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ :

Şirket, bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, kanuna ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli Şirket çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

**Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi ( Unvanı ) :** Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür. ( Görev Tanımı )

**Kişisel Veri Komitesi İdari Uzmanı ( Unvanı ) :** İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

**Kişisel Veri Komitesi Teknik Uzmanı ( Unvanı ) :** İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## 7.GÜNCELLEME VE UYUM :

Şirket, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

#### 8.DEĞİŞİKLİK NOTLARI :

01.01.2020	:	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.
------------	---	---

*\*daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır.\**

**ALFA OTOMAT ÇELİKÇİLİK TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ**