

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Belge Adı : ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Kapsamı : ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.
tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler

Hazırlayan : Hukuk Müşavirliği

Tarih/ Versiyon : 15/06/2022

Onaylayan : ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.
KVK Kurul yöneticileri tarafından onaylanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1.	AMAÇ	3
2.	KAPSAM	3
3.	TANIMLAR	3
4.	İLKELER	5
5.	SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	6
6.	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	8
7.	KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET/HOLDİNG TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ	8
7.1.	KAYIT ORTAMLARI	8
7.2.	TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	9
7.2.1	İdari Tedbirler	9
7.2.2	Teknik Tedbirler	9
7.3.	PERSONEL	10
7.4.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ	10
8.	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ	12
9.	DİĞER HUSUSLAR	12
10.	GÜNCELLEME	13
11.	YÜRÜRLÜK	13
12.	YÜRÜTME	13
13.	DAĞITIM	13
14.	EKLER	13

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. (“Şirket”) olarak, Kişisel verilerin korunması, şirketimizin en önemli öncelikleri arasında olup, bu hususta yürürlükte bulunan tüm mevzuata uygun davranmak için azami gayret göstermektedir. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (“KVKK” veya “Kanun”) yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, ticari faaliyetlerimizi yerine getirirken herhangi bir şekilde temas ettiğimiz tüm gerçek kişilere ait kişisel verilerin korunmasına ve bu çerçevede KVKK’da yer alan gerekliliklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesine büyük önem vermekteyiz.

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası (“Politika”), kişisel verilerin ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. tarafından toplanması, kullanılması, paylaşılması ve saklanması süreçleri ve prensipleri hakkında sizleri bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. İşbu Politikada, ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. tarafından veri sahiplerine ait kişisel verilerin işlenmesine ilişkin esaslara 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda (KVKK) yer alan ve 28/10/2017 tarihli Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik sırasına uygun olarak yer verilmiş olup, bu açıklamalar ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. çalışanlarını, aktif ve potansiyel müşterilerimizi, ziyaretçilerimizi ve ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. ile ilişki içinde bulunan diğer gerçek kişileri kapsamaktadır. Bu kapsamdaki sorumluluğumuzun tam bilinci ile kişisel verileriniz işbu Politika kapsamında işlenmekte ve korunmaktadır.

2. KAPSAM

Bu Politika; Şirketimizin herhangi bir şekilde temas ettiği gerçek kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Söz konusu kişisel veri sahiplerine ilişkin detaylı bilgilere işbu Politika’nın EK 2 (“EK 2- Kişisel Veri Sahipleri”) dokümanından ulaşılması mümkündür.

3. TANIMLAR

Kısaltma

- a- İlgili kişi :
b- Kurul :
c- Kanun :
d- Kişisel Veri :
e- Özel Nitelikli Kişisel Veri:

Tanım

- Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
Kişisel Verileri Koruma Kurulu
6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu
Kimliği belirli ya da belirlenebilir her türlü veriyi
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
Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da
- f- Açık Rıza :
g- Kişisel Verilerin işlenmesi:

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 işlem

h- Veri Kayıt Sistemi :

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

i- Veri Sorumlusu :

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

j- Veri Sorumluları Sicili :

Kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin, veri işlemeye başlamadan önce kaydolmak zorunda oldukları kamuya açık sicil sistemi

k- Veri İşleyen :

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

l- Kişisel Verilerin silinmesi:

Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

m- Kişisel Verilerin Yok Edilmesi :

Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi,

n- Anonim Hale Getirme :

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi

o- Alıcı Grubu :

Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

p- İlgili Kullanıcı :

Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler

q- İmha :

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

r- 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 işlemi,

s- 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 ortam

t- Kişisel Veri İşleme Envanteri :

Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri

u- Yönetmelik _____ :

amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

28/10/2017 tarihinde resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan Kişisel Verilerin silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi hakkında yönetmelik.

4. İLKELER

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler¹ ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 6.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir. Kanunun 4. Maddesinde sayılan ilkeler ise şunlardır.

• ***Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme***

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. , kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu çerçevede, kişisel veriler Şirketimizin iş faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işlenmektedir.

• ***Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama***

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. kişisel verilerin işlendiği süre boyunca doğru ve güncel olması için gerekli önlemleri almakta ve belirli sürelerle kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli mekanizmaları kurmaktadır.

• ***Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme***

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. kişisel verilerin işleme amaçlarını açıkça ortaya koymakta ve yine iş faaliyetleri doğrultusunda bu faaliyetlerle bağlantılı amaçlar kapsamında işlemektedir.

• ***İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma***

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. kişisel verileri yalnızca iş faaliyetlerinin gerektirdiği nitelikte ve ölçüde toplamakta olup belirlenen amaçlarla sınırlı olarak işlemektedir.

• ***İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme***

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen minimum süre

kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler **ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.** tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere (Kişisel Verilerin silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesine dair Yönetmelik madde 7/3 uyarınca) en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler **ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.** tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından **ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.**'ya başvurulması halinde;
 - a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
 - b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

5. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, **ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş.** tarafından özellikle

- (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile
- (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar

çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,**
- b- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması,**
- c- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,**
- d- Veri sahibinin açık rızasının alınarak saklanması,**
- e- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri saklamanın zorunlu olması**
- f- Veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri saklamanın zorunlu olması.**

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel

verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

1. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
2. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
 - a. Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının şirketimiz nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - b. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Şirketin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
 - c. Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Şirketimiz tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politikanın ekinde (Ek-2) yer alan "*Kişisel Veri İşleme Envanteri*"'nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu politikanın ekinde (Ek-2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politikada yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

7.1. KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, şirketimiz tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri ve yönetmelik olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- LOGO TİGER TİCARİ YAZILIM PROGRAMI
- LOGO BORDRO – PERSONEL TAKİP PROGRAMI
- FILE SERVER
- MEDİTEK İSG YAZILIMI
- FIRE-WALL – FORTİNET
- BULUT – TURKCELL
- NAS YEDEKLEME
- GÜVENLİK TÜRKİYE -PDKS-
- QDMS – MÜŞTERİ TALEP VE ŞİKAYET
- PSS – SİPARİŞ TAKİP PROGRAMI
- KAREL SANTRAL PROGRAMI
- USB HARDİSK – İREMSOFT YAZARKASA KANTAR PROGRAMI
- FORTİLOGGER - LOG KAYDI İÇİN ZAMAN DAMGALI

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- ARŞİV odası
- Sekreteryaya
- SİSTEM ODASI

7.2. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, şirketimiz tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

a. İdari Tedbirler:

Şirket idari tedbirler kapsamında;

- a. Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.

- b. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- c. Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- d. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- e. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

b. Teknik Tedbirler:

Şirketimiz tedbirler kapsamında;

- a. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- b. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- c. Düzenli olarak ve ihtiyaç olduğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- d. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- e. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- f. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

7.3. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu *Politikanın EK-1'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.*

7.4. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

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

a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Kişisel Verilerin Silinmesi:

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılırken silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

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

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

Şirket kişisel verilerin yok edilmesi sırasında aşağıda uygun olan yöntemlerden birini veyahut birkaçını tercih etmektedir.

Fiziksel Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kağıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

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

b. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

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

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; Kişisel verilerin, veri sorumlusu veya 3. 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 kişi ile ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

KVKK'nın 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI'NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ

Şirketimiz, işbu Politika ile ortaya koymuş olduğu esasların ilişkili olduğu kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda iç kullanıma yönelik alt politikalar ve özel nitelikli kişisel verilerin korunması ve işlenmesi politikalarını da düzenlemektedir.

9. DİĞER HUSUSLAR

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

Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Güncelleme tablosu "Doküman Künyesi" nde yer almaktadır.

10. GÜNCELLEME

İşbu Politika yılda bir defa, ilgili Şirket/Hukuk Müşavirliği tarafından gözden geçirilir ve güncellenir.

11. YÜRÜRLÜK

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş. tarafından hazırlanan işbu Politika **15/06/2022** tarihinde yürürlüğe girmiştir.

12. YÜRÜTME

Dokümanın yürütme sorumluluğunu, Hukuk Müşavirliği Bölümü'ne aittir.

13. DAĞITIM

Politika, şirket internet sitesinde ve Şirket intranetinde yayınlanarak, üçüncü taraflara ve Şirket çalışanlarına duyurulur.

14. EKLER

EK – 1 : Personel Unvan Birim Görev Listesi

EK – 2 : Kişisel Verilerin Paylaşıldığı Kişi Grupları Listesi

EK – 3 : Kişisel Veri Kategorileri

EK – 4 : Kişisel Veri Sahipleri

EK-1**PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ**

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Şirket Müdürü	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca Kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Avukat	Hukuk Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi Teknolojileri Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhasebe Müdürü	Mali İşler Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

EK-2**SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU**

Şirket tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süreç bazında tespit edilmiş olup, anılan Envanter'e [•] linki üzerinden erişilebilecektir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Tedarikçi ve Müşterilere ait kişisel veriler	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşmelerin hazırlanması	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe alım	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Bordrolama	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ana veri oluşturma süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Tedarikçiler ve müşteriler ile yapılan sözleşme işlemleri, kayıt ve dökümanlar	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Acil Durum Hazırlıkları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A.Ş.

EK-3**GÜNCELLEME TABLOSU**

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI
[•]	[•]

ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A.Ş.