

شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة
(ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş)

سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها

شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة
(ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş)
سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها

اسم الوثيقة: شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة
(ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş)
سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها

النطاق: جميع الأشخاص الطبيعيين الذين تتم معالجة بياناتهم الشخصية من قبل شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية
والصناعة والتجارة المساهمة (ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş)

منظم الوثيقة: مكتب المستشار القانوني

تاريخ الإصدار: 2022/07/22

المصادق على الوثيقة: تمت المصادقة على الوثيقة من قبل مديري مجلس حماية البيانات الشخصية (KVK) في شركة
أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة
(ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş)

المحتويات

3	الهدف	1.
3	النطاق	2.
3	التعاريف	3.
5	السياسات	4.
6	توضيحات عن أسباب التخزين والإتلاف	5.
8	فترات التخزين والإتلاف	6.
8	إجراءات تخزين البيانات الشخصية وإتلافها من قبل الشركة / القابضة	7.
8	وسائط التسجيل	7.1.
9	التدابير الفنية والإدارية	7.2.
9	التدابير الإدارية	7.2.1
9	التدابير التقنية	7.2.2
10	الموظف	7.3.
10	إجراءات إتلاف البيانات الشخصية	7.4.
12	علاقة سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها بالسياسات الأخرى	8.
12	أمور أخرى	9.
13	التحديث	10.
13	التنفيذ	11.
13	المتابعة	12.
13	التوزيع	13.
13	الملحقات	14.

شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة
(ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş)
سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها

1. الهدف

بصفتنا شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة (ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş) ("الشركة") تعد حماية البيانات الشخصية من أهم أولوياتنا، وتبذل الشركة قصارى جهدها للامتثال لجميع القوانين المعمول بها في هذا الصدد. ونحن نولي أهمية كبيرة لحماية البيانات الشخصية الخاصة بجميع الأشخاص الطبيعيين الذين نتعامل معهم بأي شكل من الأشكال، ونهتم بالقيام بالتزامات قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) في هذا السياق أثناء القيام بأنشطتنا التجارية اعتباراً من تاريخ دخول قانون حماية البيانات الشخصية رقم 6698 ("KVKK" أو "القانون") حيز التنفيذ.

تم إعداد سياسة حماية البيانات الشخصية وسياسة الخصوصية ("السياسة") لإبلاغكم بإجراءات ومبادئ جمع البيانات الشخصية بواسطة شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة (ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş) واستخدامها ومعالجتها ومشاركتها وتخزينها. وتحتوي هذه السياسة على المبادئ المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية لأصحاب البيانات في قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) رقم 6698 من قبل شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة (ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş) وفقاً للائحة التنفيذية لحذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفائها المصدر بتاريخ 2017/10/28، ويتم تقديم هذه التوضيحات لتشمل الموظفين والعملاء الحاليين والمحتملين والزوار لدى شركة أونال سنتتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة (ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN. VE TİC. A. Ş) والأشخاص الطبيعيين الآخرين الذين على تواصل مع الشركة. وتتم معالجة بياناتكم الشخصية وحمايتها في نطاق هذه السياسة مع الوعي الكامل بمسؤوليتنا في هذا السياق.

2. النطاق

تشمل هذه السياسة جميع البيانات الشخصية للأشخاص الطبيعيين الذين تتواصل معهم شركتنا بأي شكل من الأشكال، والتي تكون مؤتمتة كلياً أو جزئياً أو تتم معالجتها بوسائل غير تلقائية بشرط أن تكون جزءاً من أي نظام تسجيل بيانات. ويمكن الوصول إلى معلومات مفصلة حول أصحاب البيانات الشخصية المعنيين من المستند الملحق 2 ("الملحق 2 - أصحاب البيانات الشخصية") في هذه السياسة.

3. التعاريف

التعريف	الاختصار
الشخص الطبيعي الذي تتم معالجة بياناته الشخصية.	أ- الشخص المعنى
مجلس حماية البيانات الشخصية	ب- المجلس
القانون رقم 6698 المتعلق بحماية البيانات الشخصية	ج- القانون
جميع البيانات المحددة أو التي يمكن تحديدها	د- البيانات الشخصية
العرق، والأصل العرقي، والرأي السياسي، والمعتقد الفلسفي، والدين والمذهب والمعتقدات الدينية الأخرى، والشكل الخارجي والملابس، والعضوية في الجمعيات أو المؤسسات أو النقابات، والصحة، والحياة الجنسية، والإدانات الجنائية، والبيانات المتعلقة بالتدابير الأمنية، والبيانات البيومترية والجينية	هـ- البيانات الشخصية الخاصة
الموافقة على موضوع معين والتعبير عنها بناءً على المعلومات بإرادة حرة	و- الموافقة الصريحة

- كل أنواع العمليات التي يتم إجراؤها على البيانات كالحصول على البيانات الشخصية أو تسجيلها أو تخزينها أو حفظها أو تغييرها أو إعادة ترتيبها أو الكشف عنها أو نقلها أو تحويلها أو جعلها متاحة أو تصنيفها أو منع استخدامها كلياً أو جزئياً بوسائل آلية أو غير آلية في حال كانت جزءاً من أي نظام تسجيل بيانات.
- نظام التسجيل الذي تتم فيه معالجة البيانات الشخصية وهيكلتها وفقاً لمعايير معينة
- الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يحدد أغراض معالجة البيانات الشخصية ووسائلها والمسؤول عن إنشاء نظام تسجيل البيانات وإدارته
- نظام السجل العام الذي يجب على الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الذين يعالجون البيانات الشخصية التسجيل فيه قبل بدء معالجة البيانات.
- الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يعالج البيانات الشخصية نيابة عن مسؤول البيانات بناءً على السلطة الممنوحة له.
- جعل البيانات الشخصية غير قابلة للوصول وغير قابلة للاستخدام للمستخدمين المعنيين بأي شكل من الأشكال
- جعل البيانات الشخصية غير قابلة للوصول وغير قابلة للاسترداد وإعادة الاستخدام من قبل أي شخص بأي شكل من الأشكال
- جعل البيانات الشخصية غير مرتبطة بشخص طبيعي معين أو يمكن تحديده تحت أي ظرف من الظروف حتى من خلال مطابقتها مع بيانات أخرى.
- مجموعة الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذي يتم نقل البيانات الشخصية إليهم بواسطة وحدة التحكم في البيانات
- الأشخاص الذين يعالجون البيانات الشخصية داخل منظومة وحدة التحكم في البيانات أو الأشخاص الذين يعالجون البيانات الشخصية وفقاً للصلاحيات والتعليمات الواردة لهم من وحدة التحكم في البيانات باستثناء الشخص أو الوحدة المسؤولة عن التخزين الفني والحماية والنسخ الاحتياطي للبيانات.
- حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفائها
- عملية حذف البيانات أو إتلافها أو إخفائها، ويتم تنفيذها بحكم وظيفتها على فترات متكررة ومحددة في سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها، وذلك في حال زوال جميع شروط معالجة البيانات الشخصية في القانون ،
- أي وسط تتم فيها معالجة البيانات الشخصية كلياً أو جزئياً بشكل آلي أو غير آلي وتكون جزءاً من أي نظام لتسجيل البيانات.
- أنشطة معالجة البيانات الشخصية التي يقوم بها مسؤولو البيانات اعتماداً على عملياتهم التجارية، وجرد المخزون الذي قام بإنشائه مسؤولو البيانات من خلال ربط البيانات الشخصية بأغراض المعالجة ، وفئة البيانات ، ومجموعة المستلمين الذين تم النقل إليهم ومجموعة موضوع البيانات ، وتوضيح الحد الأقصى للوقت اللازم للأغراض التي تتم من أجلها معالجة البيانات الشخصية ، والبيانات الشخصية إلى يتم نقلها إلى دول أجنبية والتدابير المتخذة بشأن أمن البيانات.
- لائحة حذف أو إتلاف أو إخفاء البيانات الشخصية والتي تم نشرها
- ز- معالجة البيانات الشخصية
- ح- نظام تسجيل البيانات
- ط- مسؤول البيانات
- ي- سجل مسؤولي البيانات
- ك- معالج البيانات
- ل- حذف البيانات الشخصية
- م- إتلاف البيانات الشخصية
- ن- الإتلاف
- س- مجموعة المستلمين
- ع- المستخدم المعنى
- س- الإتلاف
- ص- الإتلاف الدوري
- ق- وسائل التسجيل
- ر- جرد مخزون معالجة البيانات الشخصية
- ش- اللائحة

في الجريدة الرسمية بتاريخ 2017/10/28.

4. المبادئ

إثناء تخزين البيانات الشخصية وإتلافها من قبل شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة يتم العمل في إطار المبادئ التالية:

1. عند حذف البيانات الشخصية وإتلافها وإخفائها يتم الامتثال الكامل للمبادئ الواردة في المادة 4 من القانون والتدابير الفنية والإدارية المحددة في المادة 12 من هذه السياسة، وأحكام القانون ذي الصلة وقرارات المجلس وهذه السياسة. و المبادئ المذكورة في المادة 4 من القانون هي كما يلي.

• المعالجة وفقا للقانون وقاعدة المصادقية

تتصرف شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة وفقا للمبادئ التي أدخلتها اللوائح القانونية والقاعدة العامة للثقة والمصادقية في معالجة البيانات الشخصية. وفي هذا الإطار تتم معالجة البيانات الشخصية بالقدر الذي تتطلبه، وتقتصر على الأنشطة التجارية لشركتنا.

• التأكد من أن البيانات الشخصية دقيقة وأنها محدثة عند الضرورة

تتخذ شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة التدابير اللازمة لضمان دقة البيانات الشخصية وتحديثها خلال فترة المعالجة، وتضع الآليات اللازمة لضمان دقة البيانات الشخصية وتوقيتها لفترات معينة.

• المعالجة لأغراض محددة وواضحة ومشروعة

تحدد شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة أغراض معالجة البيانات الشخصية بوضوح وتعالجها في نطاق الأغراض المرتبطة بهذه الأنشطة وفقا للأنشطة التجارية.

• أن تكون متعلقة بالغرض الذي تتم معالجتها من أجله ومحدودة به ومتناسبة معه

تجمع شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة البيانات الشخصية بالقدر والكيفية التي تتطلبها الأنشطة والعمليات التجارية فقط والتي تقتصر على الأغراض المحددة.

• الاحتفاظ بالبيانات بالفترة المنصوص عليها في القانون ذي الصلة أو بقدر الفترة المطلوبة للغرض الذي تتم معالجتها من أجله

تحتفظ شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة بالبيانات الشخصية بالفترة المطلوبة للغرض الذي تتم معالجتها من أجله وبالحد الأدنى من المدة المنصوص عليها في القانون الذي يخضع له النشاط ذي الصلة. وفي هذا السياق تحدد شركتنا أولا ما إذا كان من المتوقع وجود فترة لتخزين البيانات الشخصية في القانون ذي الصلة وإذا تم تحديد فترة فإنها تعمل وفقا لهذه الفترة. وإذا لم تكن هناك فترة قانونية يتم تخزين البيانات الشخصية للفترة المطلوبة للغرض الذي تتم معالجتها من أجله. ويتم إتلاف البيانات الشخصية في نهاية فترات التخزين المحددة وفقا لفترات الإتلاف الدورية أو تطبيق صاحب البيانات وبطرق الإتلاف المحددة (الحذف و / أو الإتلاف و / أو الإخفاء).

2. يتم القيام بجميع معاملات حذف البيانات الشخصية وإتلافها وإخفائها من قبل شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة ويتم الاحتفاظ بالسجلات المذكورة لمدة 3 سنوات على الأقل (وفقا للمادة 3/7 من اللائحة التنفيذية المتعلقة بحذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفائها) ويستثنى من ذلك الالتزامات القانونية الأخرى.

3. نحن نختار الطريقة المناسبة لحذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفائها ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك. ولكن يتم اختيار الطريقة المناسبة بناء على طلب صاحب البيانات مع توضيح السبب.

4. في حالة زالت شروط معالجة البيانات الشخصية الواردة في المادتين 5 و 6 من القانون بالكامل يتم حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفائها نقل من قبل شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة أو بناء على طلب الشخص المعني. وفي

هذا الصدد إذا تم تقديم طلب من قبل الشخص المعني لـ شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة يتم ما يلي؛

أ. يتم النظر في الطلبات المقدمة في غضون 30 (ثلاثين) يوما على الأكثر ويتم إبلاغ الشخص المعني،

ب. إذا تم نقل البيانات التي هي موضوع الطلب إلى أطراف ثالثة يتم الإبلاغ عن هذا الوضع إلى الطرف الثالث الذي يتم نقل البيانات إليه ويتم التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة قبل الأطراف الثالثة.

5. توضيحات عن أسباب التخزين والإتلاف

تحفظ شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة بالبيانات الشخصية لأصحاب البيانات للأمر التالية

- (i) استمرار الأنشطة التجارية،
 - (ii) الوفاء بالالتزامات القانونية،
 - (iii) تنظيم حقوق الموظفين ومزاياهم والوفاء بها
 - (iv) يتم تخزينها بشكل آمن في الوسائط العادية أو الإلكترونية المذكورة أعلاه ضمن الحدود المذكورة في قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) والأحكام الأخرى ذات الصلة من أجل إدارة علاقات العملاء.
- وأسباب الاحتفاظ بها هي كما يلي:

أ- أن يكون منصوصا عليه صراحة في القوانين،

ب- أن يكون له صلة مباشرة بإبرام عقد أو تنفيذه،

ج- أن يكون ضروريا لكي يفي مسؤول البيانات بالتزامه القانوني،

د- تخزينها بعد الحصول على موافقة صريحة من صاحب البيانات،

هـ- أن يكون الاحتفاظ بالبيانات ضروريا لإنشاء حق أو استخدامه أو حمايته

و- أن يكون تخزين البيانات ضروريا للمصالح المشروعة لسؤول البيانات.

يتم حذف البيانات الشخصية لأصحاب البيانات أو إتلافها أو إخفائها وفقا للائحة من قبل شركة أونال سنتاتيك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة مباشرة أو عند الطلب في الحالات التالية:

أ. تعديل الأحكام ذات الصلة التي تشكل الأساس لمعالجة أو تخزين البيانات الشخصية أو إلغائها،

ب. زوال الغرض الذي يتطلب معالجة البيانات الشخصية أو تخزينها،

ج. زوال الشروط التي تتطلب معالجة البيانات الشخصية في المادتين 5 و 6 من القانون.

د. سحب الشخص المعني موافقته في الحالات التي تتم فيها معالجة البيانات الشخصية فقط على أساس الموافقة الصريحة،

ه. قبول مسؤول البيانات الطلب المقدم من صاحب البيانات لحذف بياناته الشخصية أو إتلافها أو إخفائها استنادا لحقوقه بموجب الفقرتين الفرعيتين (هـ) و (و) من المادة 11 من القانون ،

و. تقديم شكوى إلى مجلس الإدارة وموافقة المجلس على هذا الطلب في حال رفض مراقب البيانات الطلب المقدم إليه من قبل صاحب البيانات بطلب حذف بياناته الشخصية أو إتلافها أو إخفائها ، وكان الرد الذي يقدمه غير كاف أو لم يتم خلال المدة المحددة في القانون،

ز. عند عدم وجود شروط تبرر تخزين البيانات الشخصية لفترة زمنية أطول بعد انتهاء المدة القصوى التي تتطلب الاحتفاظ بالبيانات الشخصية ،

6. فترات التخزين والإتلاف

عند تحديد فترات الاحتفاظ ببياناتكم الشخصية التي تم الحصول عليها وإتلافها وفقا لأحكام قانون حماية البيانات الشخصية KVKK والأحكام الأخرى ذات الصلة يتم استخدام المعايير التالية:

1. إذا تم النص على فترة زمنية في القانون فيما يتعلق بتخزين البيانات الشخصية المعنية فيجب الامتثال لهذه الفترة. وبعد انتهاء الفترة المذكورة أعلاه تتم معالجة البيانات في نطاق الفقرة 2.

2. في حالة انتهاء الفترة المنصوص عليها في القانون المتعلقة بتخزين البيانات الشخصية المعنية، أو في حال لم يتم تحديد فترة في القوانين ذات الصلة فيما يتعلق بتخزين البيانات المعنية ، يتم القيام بما يلي على الترتيب؛

أ. يتم تصنيف البيانات الشخصية على أنها بيانات شخصية وبيانات شخصية خاصة بناء على التعريف الوارد في المادة 6 من قانون حماية البيانات الشخصية. وسيتم إتلاف جميع البيانات الشخصية التي تم تحديدها على أنها خاصة. ويتم تحديد الطريقة التي سيتم تطبيقها في إتلاف البيانات المعنية وفعالطبيعة البيانات وأهمية تخزينها في شركتنا.

ب. يتم النظر في موافقة تخزين البيانات للمبادئ المحددة في المادة 4 من قانون حماية البيانات الشخصية KVKK كالنظر فيما إذا كان للشركة عرض مشروع في تخزين البيانات. ويتم حذف البيانات التي يشكل تخزينها انتهاكا للمبادئ الواردة في المادة 4 من قانون حماية البيانات الشخصية KVKK أو يتم إتلافها أو إخفاؤها.

ج. يتم تحديد أي / أيها من الاستثناءات المنصوص عليها في المادتين 5 و 6 من قانون حماية البيانات الشخصية KVKK يمكن اعتبارها من ضمن الاحتفاظ بالبيانات. وفي إطار الاستثناءات المحددة يتم تحديد فترات زمنية معقولة يجب الاحتفاظ بالبيانات فيها. وعند انتهاء هذه الفترات يتم حذف البيانات أو إتلافها أو إخفائها .

يمكنكم الوصول إلى فترات التخزين والإتلاف والإتلاف الدوري التي تحددها شركتنا من "جرد مخزون معالجة البيانات الشخصية" في الملحق (الملحق 2) من هذه السياسة.

يتم إتلاف البيانات الشخصية التي انتهت فترة الاحتفاظ بها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة كل 6 أشهر في إطار فترات الإتلاف المدرجة في الملحق (الملحق 2) من هذه السياسة.

يتم تسجيل جميع المعاملات المتعلقة بحذف البيانات الشخصية وإتلافها وإخفائها ويتم الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة ثلاث سنوات على الأقل، ويستثنى من ذلك الالتزامات القانونية الأخرى.

7. إجراءات تخزين وإتلاف البيانات الشخصية من قبل الشركة

7.1. تسجيل الوسائط

يتم تخزين البيانات الشخصية لأصحاب البيانات بشكل آمن من قبل شركتنا في الوسائط المدرجة في الجدول أدناه وفقا للقوانين ذات الصلة، وخاصة أحكام قانون حماية البيانات الشخصية KVKK واللوائح، وفي إطار مبادئ أمن البيانات الدولية:

الوسائط الإلكترونية:

- برنامج لوغو تايجر التجاري (LOGO TIGER TİCARİ YAZILIM PROGRAMI)
- برنامج لوغو لمتابعة الكشوف - والموظفين (LOGO BORDRO – PERSONEL TAKİP PROGRAMI)
- خادم الملفات (FILE SERVER)
- برنامج ميديتك للصحة والسلامة المهنية (MEDİTEK İSG YAZILIMI)
- FIRE-WALL – FORTİNET
- BULUT – TURKCELL
- NAS للتخزين (NAS YEDEKLEME)
- تركيا للأمن -نظام مراقبة دوام الموظفين- (GÜVENLİK TÜRKİYE -PDKS)
- طلبات العميل وشكاويه (QDMS – MÜŞTERİ TALEP VE ŞİKAYET)
- برنامج تتبع الطلبات (PSS – SİPARİŞ TAKİP PROGRAMI)
- برنامج كاريل المركزي (KAREL SANTRAL PROGRAMI)
- برنامج يو اس بي هاديسك - إرمسوفت لمقياس التسجيل التقدي (USB HARDİSK – İREMSOFT)
- (YAZARKASA KANTAR PROGRAMI)
- فورتيلوجير - مختوم زمنيا لتقييد السجل (FORTİLOGER - LOG KAYDI İÇİN ZAMAN DAMGALI)

البيانات العادية:

- خزانات الوحدات
- غرفة الأرشفة
- الأمانة
- غرفة النظام

7.2. التدابير الفنية والإدارية

فيما يلي التدابير الإدارية والتقنية التي اتخذتها شركتنا في إطار المبادئ الواردة في المادة 12 من قانون حماية البيانات الشخصية KVKK من أجل تخزين بياناتكم الشخصية بشكل آمن، ومعالجتها بشكل غير قانوني، ومنع الوصول إليها وإتلاف البيانات وفقا للقانون:

أ. التدابير الإدارية:

في نطاق التدابير الإدارية للشركة؛

أ. يقتصر الوصول الداخلي إلى البيانات الشخصية المخزنة على الموظفين المطلوب منهم الوصول إليها حسب الوصف الوظيفي. وعند

الحد من الوصول تؤخذ أيضا في الاعتبار طبيعة البيانات وأهميتها.

ب. في حال حصول الأشخاص الآخرين على البيانات الشخصية المعالجة عن طريق وسائل غير قانونية يجب الإبلاغ عن هذا الوضع إلى الشخص المعني ومجلس الإدارة في أقرب وقت ممكن.

ج. فيما يتعلق بمشاركة البيانات الشخصية توقع اتفاقية تأطير لحماية البيانات الشخصية وأمن البيانات مع الأشخاص الذين تتم مشاركة البيانات الشخصية معهم، أو تضمن أمن البيانات من خلال الأحكام المضافة إلى الاتفاقية القائمة.

د. توظف موظفين على دراية وخبرة بمعالجة البيانات الشخصية وتوفر التدريب اللازم لموظفيها فيما يتعلق بحماية البيانات الشخصية وأمن البيانات.

هـ- تجري عمليات التدقيق اللازمة هي بنفسها أو من قبل جهات أخرى لضمان تنفيذ أحكام القانون بحكم كيانها القانوني. وتزيل الخلل في الأمن والسرية إن وجد بعد عمليات التدقيق.

ب. التدابير التقنية :

في نطاق تدابير شركتنا؛

أ. تقوم بالتدقيقات الداخلية اللازمة في الأنظمة المعمول بها.

ب. تضمن توفير البنية التحتية التقنية التي تمنع تسرب البيانات خارج المؤسسة وتراقبها وتضمن إنشاء القوالب ذات الصلة.

ج. تقوم بفحص نقاط ضعف النظام عند الحاجة وبشكل منتظم من خلال تلقي خدمة فحص الاختراق.

د. تضمن بقاء صلاحيات وصول الموظفين إلى البيانات الشخصية في وحدات تكنولوجيا المعلومات تحت السيطرة.

هـ. تضمن إتلاف البيانات الشخصية بطريقة لا يمكن إستعادتها ولا تترك أي أثر للتدقيق.

و. وفقا للمادة 12 من القانون فإن جميع أنواع الوسائط الرقمية التي يتم تخزين البيانات الشخصية فيها محمية بطرق مشفرة، أو مشفرة بطريقة تلبي متطلبات أمن المعلومات.

7.3. شؤون الموظفين

يمكنكم الوصول إلى المناصب والوحدات والأوصاف الوظيفية للموظفين المشاركين في عملية تخزين البيانات الشخصية وإتلافها من القائمة الموجودة في الملحق 1 من هذه السياسة.

7.4. قواعد إتلاف البيانات الشخصية

سيتم إتلاف البيانات الشخصية التي حصلت عليها شركتنا وفقا لقانون حماية البيانات الشخصية KVKK والأحكام الأخرى ذات الصلة من قبل شركتنا أو بناء على طلب الشخص المعني بالتقنيات التالية وفقا لأحكام القانون والأحكام ذات الصلة في حالة زوال أغراض معالجة البيانات الشخصية المذكورة في القانون واللائحة.

أ. تقنيات حذف وإتلاف البيانات الشخصية:

فيما يلي إجراءات ومبادئ حذف البيانات الشخصية وإتلافها:

حذف البيانات الشخصية:

الحذف الآمن من البرنامج: عند حذف البيانات التي تتم معالجتها بوسائل مؤتمنة كلياً أو جزئياً وتخزينها في البيانات الرقمية يتم استخدام طرق حذف البيانات من البرامج ذات الصلة بطريقة تجعل الوصول إليها غير ممكن وغير قابلة للاستخدام مرة أخرى بأي شكل من الأشكال.

يمكن اعتبار حذف الأسطر ذات الصلة بأوامر قاعدة البيانات أو حذف البيانات في الوسائط المحمولة أي وسائط الفلاش أثناء استخدام البرنامج المناسب ضمن هذا النطاق في إزالة حقوق وصول المستخدم ذي الصلة للملف أو الدليل الذي يوجد فيه الملف على الخادم المركزي.

ولكن إذا كان حذف البيانات الشخصية سيؤدي إلى عدم القدرة على الوصول إلى البيانات الأخرى واستخدامها داخل النظام فسيتم اعتبار البيانات الشخصية محذوفة إذا تمت أرشفة البيانات الشخصية بحيث لا يمكن ربطها بالشخص المعني في حال حققت الشروط التالية.

- كونها مغلقة أمام وصول أي مؤسسة أو منظمة أو شخص آخر ،
- اتخاذ جميع التدابير الفنية والإدارية اللازمة لضمان عدم إمكانية الوصول إلى البيانات الشخصية إلا من قبل الأشخاص الذين لديهم صلاحية لذلك.

الحذف الآمن من قبل المختص: في بعض الحالات قد تتم الاستعانة بمختص لحذف البيانات الشخصية بالنيابة. وفي هذه الحالة سيتم حذف البيانات الشخصية بشكل آمن من قبل الشخص المختص في هذا المجال بطريقة تجعل الوصول للبيانات غير ممكن وغير قابلة للاستخدام من قبل المستخدمين المعنيين بأي شكل من الأشكال.

تسويد البيانات الشخصية التي على الورق: هي طريقة إزالة البيانات من المستند أو جعلها غير مرئية وتحويلها باستخدام حبر ثابت بحيث لا يمكن استعادتها وقرائها بالطرق التكنولوجية، وذلك لمنع الاستخدام غير الهادف للبيانات الشخصية أو حذف البيانات المطلوب حذفها ، أو جعلها غير قابلة للقراءة.

إتلاف البيانات الشخصية:

أثناء إتلاف البيانات الشخصية ، تفضل الشركة واحدة أو أكثر من الطرق المناسبة التالية.

الإتلاف الفيزيائي: يمكن أيضاً معالجة البيانات الشخصية بوسائل غير آلية بشرط أن تكون جزءاً من أي نظام لتسجيل البيانات. وأثناء إتلاف هذه البيانات يتم تطبيق نظام الإتلاف الفيزيائي للبيانات الشخصية بطريقة لا يمكن استخدامها لاحقاً. ويجب أيضاً أن يتم إتلاف البيانات الورقية والميكروفيش بهذه الطريقة لأنه لا يمكن إتلافها بأي طريقة أخرى. وفي الحالات المذكورة أعلاه تمثل الشركة لقانون حماية البيانات الشخصية KVKK وأحكام اللائحة والأحكام الأخرى ذات الصلة تماماً لتوفير أمن البيانات، وتتخذ جميع التدابير الإدارية والتقنية اللازمة.

ب. تقنيات إخفاء البيانات الشخصية:

يعني إخفاء البيانات الشخصية جعلها لا يمكن ربطها بشخص حقيقي محدد أو يمكن التعرف عليه من خلالها حتى لو تمت مطابقتها مع بيانات أخرى تحت أي ظرف من الظروف.

من أجل أن تكون البيانات الشخصية مخفية يجب أن تكون غير مرتبطة بشخص طبيعي محدد أو يمكن التعرف عليه من خلالها حتى باستخدام التقنيات المناسبة لوسيط التسجيل ومجال النشاط ذي الصلة كإعادة البيانات الشخصية بواسطة مسؤول البيانات أو

أطراف ثالثة و / أو مطابقة البيانات مع البيانات الأخرى.

وفقا للمادة 28 من قانون حماية البيانات الشخصية KVKK إذا تمت معالجة البيانات الشخصية لأغراض مثل البحث والتخطيط والإحصاءات من خلال إخفائها بالإحصاءات الرسمية فسيكون هذا الوضع خارج نطاق القانون ولن تكون هناك حاجة إلى موافقة صريحة.

8. علاقة سياسة حماية البيانات الشخصية ومعالجتها بالسياسات الأخرى

تنظم شركتنا أيضا السياسات الفرعية للاستخدام الداخلي وحماية البيانات الشخصية الخاصة ومعالجتها المتعلقة بحماية البيانات الشخصية ومعالجتها والتي ترتبط بالمبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة.

9. أمور أخرى

في حال وجود تعارض بين أحكام قانون حماية البيانات الشخصية KVKK والقوانين الأخرى ذات الصلة وهذه السياسة ، يتم تطبيق أحكام قانون حماية البيانات الشخصية KVKK والقوانين الأخرى ذات الصلة أولا.

في حال حدوث تغييرات على السياسة سيتم تحديث تاريخ سريان السياسة والمواد ذات الصلة وفقا لذلك. وجدول التحديث موجود في "علامة الوثيقة".

10. التحديث

تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها مرة واحدة في السنة من قبل الشركة / المستشار القانوني ذي الصلة.

11. التنفيذ

دخلت هذه السياسة التي تم إعدادها من قبل شركة أونال سنطاتييك للمنسوجات الاصطناعية والصناعة والتجارة المساهمة حيز التنفيذ في 2022/07/22.

12. المتابعة

إدارة المستشار القانوني هي المسؤولة عن متابعة الوثيقة.

13. التوزيع

يتم نشر السياسة على موقع الشركة وشبكة الإنترنت الخاصة بالشركة ويتم الإعلان عنها للأطراف ثالثة وموظفي الشركة.

14. الملاحق

- الملاحق - 1 : قائمة مهام وحدة المسمى الوظيفي للموظفين
- الملاحق - 2 : قائمة مجموعات الأشخاص الذين تتم مشاركة البيانات الشخصية معهم
- الملاحق - 3 : فئات البيانات الشخصية
- الملاحق - 4 : أصحاب البيانات الشخصية

1- الملحق

قائمة المسمى الوظيفي والوحدة والمهام للموظفين

المسؤولية	المهمة	الموظف
مناسبة العمليات التي من اختصاصه لفترة الاحتفاظ، وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقاً لفترة الإتلاف الدورية	مسؤول تنفيذ سياسة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها	مدير الشركة
مناسبة العمليات التي من اختصاصه لفترة الاحتفاظ، وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقاً لفترة الإتلاف الدورية	القسم القانوني - مسؤول تنفيذ سياسة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها	المحام
مناسبة العمليات التي من اختصاصه لفترة الاحتفاظ، وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقاً لفترة الإتلاف الدورية	قسم الموارد البشرية - مسؤول تنفيذ سياسة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها	مدير الموارد البشرية
مناسبة العمليات التي من اختصاصه لفترة الاحتفاظ، وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقاً لفترة الإتلاف الدورية	قسم تقنية المعلومات - مسؤول تنفيذ سياسة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها	مدير تكنولوجيا المعلومات
مناسبة العمليات التي من اختصاصه لفترة الاحتفاظ، وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقاً لفترة الإتلاف الدورية	قسم الشؤون المالية - مسؤول تنفيذ سياسة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها	مدير الحسابات

الملحق 2

جدول فترات التخزين والإتلاف

تم تحديد فترات الاحتفاظ بالبيانات التي تعالجها الشركة وإتلافها على أساس العملية التي في جرد محزون معالجة البيانات الشخصية، ويمكن الوصول إلى الجرد المذكور من خلال الرابط [0].

العملية	فترة التخزين	فترة الإتلاف
تخطيط أنشطة الاتصال المؤسسي وتنفيذها	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	في غضون 30 يوما اعتبارا من تقديم صاحب البيانات طلبه من أجل الإتلاف
إجراءات المجلس العمومي	10 سنوات	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
البيانات الشخصية للموردين والعملاء	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
الإجابة عن طلبات الحصول على معلومات المحكمة/التنفيذ المتعلقة بالموظفين	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
إعداد العقود	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
التوظيف	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
إعداد الكشوف	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
تخصيص وسائل النقل للموظفين	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
تطبيقات الصحة والسلامة المهنية	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
أنظمة تسجيل الدخول / السجل / المتابعة	سنة	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
عمليات إنشاء البيانات الرئيسية	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
معلومات الشركاء وأعضاء مجلس الإدارة في الشركة	10 سنوات	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
عمليات الدفع	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ

عمليات تمويل الموظفين	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
جزء من عملية العقد والحفاظ على العقد	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
معاملات العقود مع الموردين والعملاء والسجلات والمستندات	10 سنوات اعتبارا من انتهاء العلاقة القانونية	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ
الاستعدادات للحالات الطارئة	1 سنة	في غضون 180 يوما من نهاية فترة الاحتفاظ

UNAL SENTETİK DOKUMA SAN. TİC. A.Ş.

الملحق 3

جدول التحديثات

التغييرات التي تطرأ على هذه السياسة موجودة في الجدول أدناه.

نطاق التغييرات	تاريخ التحديثات
[•]	[•]

UNAL SENTETIK DOKÜMANI
TIC. A.Ş.