



**ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN.
VE TIC. A.Ş.
POLITIQUE DE RESSOURCE
HUMAINE**

Document No	ORT.KA.PO.008
Page	1 / 20
Date d'édition	01.07.2022
Révision No	00
Date de révision	-

**ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.
POLITIQUE DE STOCKAGE ET DE DESTRUCTION
DES DONNÉES PERSONNELLES**

**ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.
POLITIQUE DE STOCKAGE ET DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Nom du document: ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.
Politique de stockage et de destruction des données personnelles

Contexte : Toutes les personnes physiques dont les données personnelles sont traitées par ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.

Préparé par : Conseil Juridique

Date/ Version : 22/07/2022

Certifié par : ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.
Certifié par les Directeurs du Conseil de la Protection des Données Personnelles.

SOMMAIRES

1.	OBJECTIF	3
2.	CONTEXTE	3
3.	DÉFINITIONS	3
4.	PRINCIPES	5
5.	EXPLICATIONS SUR LES RAISONS JUSTIFIANT LE STOCKAGE ET LA DESTRUCTION	6
6.	PÉRIODES DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION	8
7.	PROCÉDURES DE STOCKAGE ET DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES PAR LA SOCIÉTÉ/HOLDING	8
7.1.	SUPPORTS D'ENREGISTREMENT	8
7.2.	MESURES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES	9
7.2.1	Mesures administratives	9
7.2.2	Mesures techniques	9
7.3.	PERSONNEL	10
7.4.	PROCÉDURES DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES	10
8.	RELATION ENTRE LA POLITIQUE DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET LES AUTRES POLITIQUES	12
9.	AUTRES QUESTIONS	12
10.	MISE À JOUR	13
11.	APPLICATION	13
12.	EXÉCUTION	13
13.	DISTRIBUTION	13
14.	ANNEXES	13



**ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN.
VE TIC. A.Ş.
POLITIQUE DE RESSOURCE
HUMAINE**

Document No	ORT.KA.PO.008
Page	3 / 20
Date d'édition	01.07.2022
Révision No	00
Date de révision	-

**ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.
POLITIQUE DE STOCKAGE ET DE DESTRUCTION DES DONNÉES
PERSONNELLES**

1. OBJECTIF

En tant qu'ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. ("**Société**"), la protection des données personnelles fait partie des priorités les plus importantes de notre société et s'efforce au maximum de se conformer à toute la législation applicable à cet égard. Depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la Protection des Données Personnelles numéro 6698 ("**KVKK**" ou "**Loi**"), nous attachons une grande importance à la protection des données personnelles de toutes les personnes physiques avec lesquelles nous entrons en contact d'une manière ou d'une autre dans le cadre de nos activités commerciales et nous nous conformons aux exigences de la Loi sur la Protection des Données Personnelles dans ce contexte.

La présente politique de protection des données personnelles et de la vie privée ("**Politique**") a été préparée pour vous informer des processus et des principes de collecte, d'utilisation, de partage et de stockage des données personnelles par ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. Dans cette Politique, les principes concernant le traitement des données personnelles appartenant aux propriétaires de données par ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. sont inclus dans la Loi sur la Protection des Données Personnelles numéro 6698 (KVKK) et conformément au Règlement sur la suppression, la destruction ou l'anonymisation des données personnelles daté du 28/10/2017, ces explications concernent les employés d'ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A.Ş. les clients actifs et potentiels, les visiteurs et les autres personnes physiques qui sont en relation avec ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. En pleine conscience de notre responsabilité dans ce domaine, vos données personnelles sont traitées et protégées dans le cadre de la présente politique.

2. CONTEXTE

Cette politique concerne toutes données personnelles de qualité particulière des personnes physiques contactées par notre société de quelque manière que ce soit, qui sont traitées en tout ou en partie par des moyens automatiques ou non automatiques, à condition qu'elles fassent partie d'un système d'enregistrement de données. Il est possible d'accéder à des informations détaillées sur les propriétaires de données personnelles en question à l'annexe 2 ("**Annexe 2- données personnelles** ") de la présente politique.

3. DÉFINITIONS

4. Abréviations

a- Personne concernée

Définition

: La personne physique dont les données personnelles sont traitées

- b- Conseil : Conseil de protection des données personnelles
- c- Loi : Loi sur la Protection des Données Personnelles numéro 6698
- d- Donnée Personnelle : Toutes sortes de données identifiées ou identifiables
- e- Donnée Personnelle de Qualité Particulière : Race, origine ethnique, opinion politique, croyance philosophique, les données relatives à la religion, à la secte ou à d'autres croyances, à l'apparence et à la tenue vestimentaire, à l'appartenance à des associations, fondations ou syndicats, à la santé, à la vie sexuelle, aux condamnations pénales et aux mesures de sûreté, ainsi que les données biométriques et génétiques.
- f- Consentement explicite : Consentement librement consenti et basé sur des informations relatives à un sujet spécifique
- g- Traitement des données personnelles : Toute opération effectuée sur des données à caractère personnel, telle que la collecte, l'enregistrement, le stockage, la conservation, la modification, la réorganisation, la divulgation, le transfert, l'acquisition, la mise à disposition, la classification ou la prévention de l'utilisation de données à caractère personnel, par des moyens entièrement ou partiellement automatiques ou par des moyens non automatiques, pour autant qu'ils fassent partie d'un système d'enregistrement de données.
- h- Système d'enregistrement des données : En structurant les données personnelles selon certains critères le système d'enregistrement dans lequel elles sont traitées
- i- Responsable de données : La personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel et qui est responsable de la mise en place et de la gestion du système d'enregistrement des données.
- j- Registre des responsables de données : Système de registre public auquel les personnes physiques et morales qui traitent des données à caractère personnel sont tenues de s'inscrire avant de commencer le traitement des données
- k- Processeur de données : Personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement sur la base de l'autorisation accordée par le responsable du traitement.
- l- Suppression des données personnelles : Rendre les données personnelles inaccessibles et non réutilisables pour les utilisateurs concernés.
- m- Destruction des données personnelles : Rendre les données personnelles inaccessibles, irrécupérables et non réutilisables par quiconque et de quelque manière que ce soit,
- n- Anonymisation : Rendre impossible l'association de données à caractère personnel avec une personne physique identifiée ou identifiable, quelles que soient les circonstances, même par recoupement avec d'autres données
- o- Groupe Acheteur : Catégorie de personnes physiques ou morales à laquelle le responsable du traitement transfère des données personnelles

- p- Utilisateur concerné : Personnes qui traitent des données personnelles au sein de l'organisation du responsable du traitement ou conformément à l'autorité et aux instructions reçues du responsable du traitement, à l'exception de la personne ou de l'unité responsable du stockage technique, de la protection et de la sauvegarde des données
- q- Destruction : Effacement, destruction ou anonymisation des données à caractère personnel
- r- Destruction périodique : Dans le cas où toutes les conditions de traitement des données à caractère personnel prévues par la loi disparaissent, le processus d'effacement, de destruction ou d'anonymisation est exécuté d'office à des intervalles récurrents précisés dans la politique de conservation et de destruction des données à caractère personnel,
- s- Milieu d'enregistrement : Toute donnée entièrement ou partiellement automatisée ou toute donnée non automatisées, à condition qu'elles fassent partie du système d'enregistrement tous les types de médias dans lesquels des données à caractère personnel sont traitées au moyen d'un système d'enregistrement.
- t- Inventaire des traitements de données personnelles : Inventaire dans lequel les responsables du traitement détaillent les activités de traitement des données à caractère personnel qu'ils effectuent en fonction de leurs processus opérationnels, en les associant aux objectifs du traitement des données à caractère personnel, à la catégorie de données, au groupe de destinataires auquel les données sont transférées et au groupe de personnes concernées, et en expliquant la durée maximale requise pour les finalités du traitement des données à caractère personnel, les données personnelles qu'il est prévu de transférer à des pays étrangers et les mesures prises en matière de sécurité des données.
- u- Règlement : Règlement sur l'effacement, la destruction ou l'anonymisation des données personnelles publié dans le Journal Officiel le 28/10/2017.

5. PRINCIPES

On agit dans le cadre des principes suivants pour le stockage et la destruction des données personnelles par ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.:

1. En ce qui concerne l'effacement, la destruction et l'anonymisation des données personnelles, les principes énumérés à l'article 4 de la loi¹ et les mesures techniques et administratives à prendre dans le cadre de l'article 12 et spécifiées à l'article 6.2 de la présente politique, les dispositions de la législation pertinente, les décisions du conseil d'administration et la présente politique sont pleinement respectés. Les principes énumérés à l'article 4 de la loi

sont les suivants.

- ***Traitement conforme à la loi et à la bonne foi***

ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. agit conformément aux principes introduits par les réglementations légales et à la règle générale de confiance et de bonne foi dans le traitement des données personnelles. Dans ce cadre, les données personnelles sont traitées dans la mesure et limitées à la mesure requise par les activités commerciales de notre société.

- ***Veiller à ce que les données personnelles soient exactes et mises à jour si nécessaire***

ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. prend les mesures nécessaires pour garantir que les données personnelles sont exactes et à jour pendant la période de traitement et met en place les mécanismes nécessaires pour garantir l'exactitude et l'actualité des données personnelles pendant certaines périodes.

- ***Traitement pour des objectifs déterminés, explicites et légitimes***

ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. définit clairement les objectifs du traitement des données à caractère personnel et les traite dans le cadre des objectifs liés à ces activités conformément aux activités commerciales.

- ***Être pertinentes, limitées et proportionnées à l'objectif pour lequel elles sont traitées***

ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. ne collecte des données à caractère personnel que dans la mesure et la qualité requises par ses activités commerciales et les traite uniquement aux fins spécifiées.

- ***Conservation pendant la période prévue par la législation applicable ou nécessaire aux fins pour lesquelles elles sont traitées***

ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. conserve les données personnelles pendant la période nécessaire aux fins pour lesquelles elles sont traitées et pendant la période minimale stipulée dans la législation légale à laquelle l'activité concernée est soumise. Dans ce contexte, notre société détermine tout d'abord si la législation pertinente prévoit une période de conservation des données personnelles et, si une période est déterminée, elle agit conformément à cette période. En l'absence de délai légal, les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la finalité de leur traitement. Les données à caractère personnel sont détruites à la fin des périodes de conservation spécifiées conformément aux périodes de destruction périodiques ou conformément à la demande du propriétaire des données et aux méthodes de destruction spécifiées (effacement et/ou destruction et/ou anonymisation).

2. Toutes les transactions concernant la suppression, la destruction et l'anonymisation des données à caractère personnel sont enregistrées par ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. et ces enregistrements sont conservés pendant au moins 3 ans, sauf pour d'autres obligations légales (conformément à l'article 7/3 du règlement sur la suppression, la destruction ou l'anonymisation des données personnelles).

3. Sauf décision contraire du Conseil, la méthode appropriée d'effacement, de destruction ou d'anonymisation d'office des données à caractère personnel est choisie par nous. Toutefois, en cas de demande de la personne concernée, la méthode appropriée sera choisie en expliquant la raison.
4. Si toutes les conditions de traitement des données personnelles visées aux articles 5 et 6 de la Loi disparaissent, les données personnelles sont effacées, détruites ou rendues anonymes par **ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.** d'office ou à la demande de la personne concernée. En cas de demande adressée à **ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.** par la personne concernée à cet égard ;
 - a. Les demandes transmises sont finalisées dans un délai de 30 (trente) jours au plus tard et la personne concernée est informée,
 - b. Si les données faisant l'objet de la demande sont transférées à des tiers, cette situation est notifiée au tiers auquel les données sont transférées et les mesures nécessaires sont prises par les tiers.

5. EXPLICATIONS SUR LES RAISONS JUSTIFIANT LE STOCKAGE ET LA DESTRUCTION

Les données personnelles appartenant aux propriétaires de données sont conservées par **ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.**

- (i) pour la poursuite des activités commerciales
- (ii) dans le respect des obligations légales,
- (iii) pour la planification et la mise en œuvre des droits et avantages des employés, et
- (iv) aux fins de la gestion des relations avec les clients, sur les supports physiques ou électroniques susmentionnés, de manière sécurisée, dans les limites prévues par la Loi sur la Protection des Données Personnelles et d'autres lois pertinentes.

Les raisons de cette conservation sont les suivantes :

- a- Explicitement stipulé dans les lois,*
- b- Qu'il soit directement lié à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat,*

- c- Il est obligatoire pour que le responsable du traitement des données puisse remplir son obligation légale,*
- d- Conservation du consentement explicite de la personne concernée,*
- e- Le traitement des données est obligatoire pour la constatation, l'exercice ou la protection d'un droit*
- f- Le traitement des données est obligatoire pour les intérêts légitimes du responsable du traitement.*

Conformément au règlement, dans les cas énumérés ci-dessous, les données personnelles des personnes concernées sont effacées, détruites ou rendues anonymes par **ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.** d'office ou sur demande:

- a. Modification ou suppression des dispositions de la législation pertinente qui constituent la base du traitement ou de la conservation des données personnelles,
- b. Disparition de l'objectif du traitement ou de la conservation des données personnelles,
- c. Disparition des conditions exigeant le traitement des données personnelles dans les articles 5 et 6 de la Loi.
- d. Dans les cas où le traitement des données personnelles n'est effectué que sur la base d'un consentement explicite, le fait que la personne concernée retire son consentement,
- e. La demande de la personne concernée pour l'effacement, la destruction ou l'anonymisation de ses données personnelles dans le cadre de ses droits en vertu des alinéas (e) et (f) de l'article 11 de la loi est acceptée par le responsable du traitement des données,
- f. Dans les cas où le responsable du traitement rejette la demande d'effacement, de destruction ou d'anonymisation des données à caractère personnel présentée par la personne concernée, où la réponse donnée par le responsable du traitement est jugée inadéquate ou n'intervient pas dans le délai prévu par la loi, une plainte est déposée auprès du Conseil et cette demande est approuvée par le Conseil,
- g. Bien que la durée maximale de conservation des données personnelles soit écoulée, le fait qu'aucune circonstance ne justifie la conservation des données personnelles pendant une période plus longue,

6. PÉRIODES DE STOCKAGE ET DE DESTRUCTION

Pour déterminer les périodes de conservation et de destruction de vos données personnelles obtenues par **ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş.** conformément aux dispositions de la Loi sur la

Protection des Données Personnelles et d'autres législations pertinentes, les critères spécifiés ci-dessous sont utilisés respectivement:

1. Si la législation prévoit un délai de conservation des données personnelles en question, ce délai doit être respecté. À l'expiration du délai susmentionné, les données sont traitées dans le cadre de l'alinéa 2.
2. En cas d'expiration de la période prévue par la législation relative à la conservation des données personnelles en question ou si aucune période n'est prévue par la législation pertinente relative à la conservation des données en question, respectivement ;
 - a. Les données personnelles sont classées en données personnelles et en données personnelles de qualité particulière sur la base de la définition figurant à l'article 6 de la Loi sur la Protection des Données Personnelles. Toutes les données personnelles considérées comme étant de nature particulière sont détruites. La méthode à appliquer pour la destruction des données en question est déterminée en fonction de la nature des données et de l'importance de leur stockage dans notre société.
 - b. la conformité de la conservation des données avec les principes énoncés à l'article 4 de la Loi sur la Protection des Données Personnelles, par exemple; la question de savoir si l'entreprise a un but légitime pour conserver les données. Les données dont la conservation s'avère contraire aux principes énoncés à l'article 4 de la Loi sur la Protection des Données Personnelles sont effacées, détruites ou rendues anonymes.
 - c. Il est déterminé dans le cadre des exceptions prévues aux articles 5 et 6 de la Loi sur la Protection des Données Personnelles (KVKK) que la conservation des données peut être évaluée. Dans le cadre des exceptions déterminées, des périodes de temps raisonnables pendant lesquelles les données doivent être conservées sont fixées. En cas d'expiration de ces périodes, les données sont effacées, détruites ou rendues anonymes.

Vous pouvez accéder aux périodes de stockage, de destruction et de destruction périodique déterminées par notre **Société** à partir de l'"*Inventaire des Traitements de Données Personnelles*" joint à la présente politique (annexe 2).

Les données personnelles dont la période de conservation a expiré sont détruites conformément aux procédures définies dans la présente politique, par périodes de 6 mois, dans le cadre des périodes de destruction indiquées dans l'annexe de la présente politique (annexe 2).

Toutes les opérations relatives à l'effacement, à la destruction et à l'anonymisation des données à caractère personnel sont enregistrées et conservées pendant au moins trois ans, à l'exclusion de toute autre obligation légale.

7. PROCÉDURES DE STOCKAGE ET DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES PAR LA SOCIÉTÉ

7.1. SUPPORT D'ENREGISTREMENT

Les données personnelles appartenant aux personnes concernées sont conservées en toute sécurité par notre société dans les environnements énumérés dans le tableau ci-dessous, conformément à la législation pertinente, en particulier les dispositions de la Loi sur la Protection des Données Personnelles et du règlement, et dans le cadre des principes internationaux en matière de sécurité des données:

Milieux Electroniques:

- LOGICIEL COMMERCIAL LOGO TIGER
- PROGRAMME DE SUIVI DU PERSONNEL - LOGO PAYROLL
- SERVEUR DE FICHIERS
- LOGICIEL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL MEDITEK
- FIREWALL - FORTINET
- CLOUD - TURKCELL
- NAS SAUVEGARDE
- SÉCURITÉ TURQUIE -PDKS
- QDMS - DEMANDES ET PLAINTES DES CLIENTS
- PSS - PROGRAMME DE SUIVI DES COMMANDES
- PROGRAMME DE STANDARD TÉLÉPHONIQUE KAREL
- DISQUE DUR USB - PROGRAMME DE BALANCE DE CAISSE IREMSOFT
- FORTILOGER - HORODATAGE POUR L'ENREGISTREMENT DE LOG

Milieux physiques

- Armoires à unités
- Salle d'ARCHIVE
- Secrétariat
- SALLE DES SYSTÈMES

7.2. MESURES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES

Toutes les mesures administratives et techniques prises par notre société dans le cadre des principes énoncés à l'article 12 de la Loi sur la Protection des Données Personnelles afin de conserver vos données personnelles en toute sécurité, d'empêcher tout traitement ou accès illicite et de détruire les données conformément à la loi sont énumérées ci-dessous:

a. Mesures Administratives:

Dans le cadre des mesures administratives, la société;

- a. Restreint l'accès aux données personnelles stockées au sein de la société au personnel qui est tenu d'y accéder en vertu de sa description de poste. Lors de la limitation de l'accès, la nature particulière des données et leur degré d'importance sont également pris en considération.
- b. Si les données personnelles traitées sont obtenues par des tiers par des moyens illicites, elle en informe la personne concernée et le conseil d'administration dans les meilleurs délais.
- c. En ce qui concerne le partage des données personnelles, il signe un accord-cadre sur la protection des données personnelles et la sécurité des données avec les personnes avec lesquelles les données personnelles sont partagées, ou assure la sécurité des données avec les dispositions ajoutées à l'accord existant.
- d. Emploie du personnel compétent et expérimenté dans le traitement des données personnelles et fournit la formation nécessaire à son personnel dans le cadre de la législation sur la protection des données personnelles et la sécurité des données.
- e. Effectue et fait effectuer les audits nécessaires pour garantir la mise en œuvre des dispositions de la loi au sein de son entité juridique. Il élimine les faiblesses en matière de confidentialité et de sécurité qui apparaissent à la suite des audits.

b. Mesures Techniques:

Dans le cadre des mesures, notre Société;

- a. Effectue les contrôles internes nécessaires dans le cadre des systèmes établis.
- b. Veille à ce que l'infrastructure technique permettant de prévenir ou de surveiller les fuites de données à l'extérieur de l'organisation soit fournie et à ce que les matrices correspondantes soient créées
- c. Assure le contrôle des vulnérabilités des systèmes en obtenant des services de test de pénétration sur une base régulière et lorsque le besoin s'en fait sentir.

- d. Veille à ce que les autorisations d'accès aux données personnelles des employés travaillant dans les unités de technologie de l'information soient contrôlées.
- e. Veille à ce que les données personnelles soient détruites d'une manière qui ne puisse être recyclée et qui ne laisse aucune trace d'audit.
- f. Conformément à l'article 12 de la loi, tous les types de supports numériques sur lesquels sont stockées des données à caractère personnel sont protégés par des méthodes de chiffrement ou de cryptographie afin de répondre aux exigences en matière de sécurité de l'information.

7.3. PERSONNEL

Vous pouvez accéder aux titres, unités et descriptions de poste du personnel impliqué dans le processus de stockage et de destruction des données personnelles à partir de la *liste figurant à l'annexe 1 de la présente politique*.

7.4. PROCÉDURES DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles obtenues par notre société conformément à la Loi sur la Protection des Données Personnelles et à d'autres législations pertinentes seront détruites par notre société d'office ou à la demande de la personne concernée conformément aux dispositions de la loi et de la législation pertinente au cas où les objectifs de traitement des données personnelles énumérés dans la Loi et le règlement cesseraient d'exister.

a. Techniques d'effacement et de destruction des données personnelles:

Les procédures et principes concernant les techniques de suppression et de destruction des données personnelles par notre société sont énumérés ci-dessous:

Suppression des données personnelles:

Suppression sécurisée des logiciels: lors de la suppression de données traitées par des moyens entièrement ou partiellement automatisés et stockées sur des supports numériques, des méthodes sont utilisées pour supprimer les données du logiciel concerné de manière à les rendre inaccessibles et non réutilisables de quelque manière que ce soit pour les utilisateurs concernés.

La suppression des droits d'accès de l'utilisateur concerné au fichier ou au répertoire où se trouve le fichier sur le serveur central, l'effacement des lignes concernées dans les bases de données à l'aide de commandes de base de données ou l'effacement des données sur des supports portables, c'est-à-dire des supports flash, à l'aide d'un logiciel approprié, peuvent être considérés comme entrant dans ce champ d'application.

Toutefois, si la suppression de données personnelles entraîne l'inaccessibilité d'autres données au sein du système et l'impossibilité d'utiliser ces données, les données personnelles seront également

considérées comme supprimées si elles sont archivées en les dissociant de la personne concernée, pour autant que les conditions suivantes soient remplies.

- être inaccessibles à toute autre institution, organisation ou personne
- prendre toutes les mesures techniques et administratives nécessaires pour garantir que les données personnelles ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées.

Suppression sécurisée par un expert: dans certains cas, on peut convenir avec un expert de supprimer des données personnelles en son nom. Dans ce cas, les données personnelles sont supprimées en toute sécurité par la personne experte dans ce domaine, de manière à les rendre inaccessibles et inutilisables pour les utilisateurs concernés.

Obscurcissement des données à caractère personnel sur support papier: Il s'agit de la méthode consistant à couper physiquement les données personnelles pertinentes et à les retirer du document ou à les rendre invisibles en utilisant une encre fixe de telle sorte qu'elles ne puissent pas être inversées et ne puissent pas être lues à l'aide de solutions technologiques afin d'empêcher l'utilisation abusive des données personnelles ou de supprimer les données dont l'effacement est demandé.

Destruction des données personnelles:

La société préfère une ou plusieurs des méthodes appropriées suivantes pour la destruction des données personnelles.

Destruction physique: Les données personnelles peuvent également être traitées par des moyens non automatiques, à condition qu'elles fassent partie d'un système d'enregistrement des données. Lors de la destruction de ces données, on applique le système de destruction physique des données personnelles de manière à ce qu'elles ne puissent pas être utilisées ultérieurement. La destruction des données sur papier et sur microfiches doit également être effectuée de cette manière, puisqu'il n'est pas possible de les détruire d'une autre manière.

Lors de la réalisation des situations susmentionnées, la société respecte pleinement les dispositions de la loi sur la protection des données, du règlement et de toute autre législation pertinente afin de garantir la sécurité des données et prend toutes les mesures administratives et techniques nécessaires.

b. Techniques d'anonymisation des données personnelles:

L'anonymisation des données à caractère personnel consiste à rendre les données personnelles impossibles à associer à une personne physique identifiée ou identifiable, quelles que soient les circonstances, même si les données personnelles sont mises en relation avec d'autres données.

Pour que les données personnelles soient rendues anonymes, elles doivent être dissociées d'une personne physique identifiée ou identifiable, même en utilisant des techniques appropriées au regard

du support d'enregistrement et du domaine d'activité concerné, telles que la restitution des données personnelles par le responsable du traitement ou par des tiers et/ou la mise en relation des données avec d'autres données.

Conformément à l'article 28 de la Loi sur la Protection des Données Personnelles, si les données personnelles sont traitées à des fins de recherche, de planification et de statistiques en les anonymisant avec des statistiques officielles, cette situation n'entre pas dans le champ d'application de la loi et le consentement explicite n'est pas requis.

8. RELATION ENTRE LA POLITIQUE SUR LA PROTECTION ET LE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES ET LES AUTRES POLITIQUES

Notre société régit également des sous-politiques à usage interne et des politiques de protection et de traitement de données personnelles de qualité particulière en relation avec la protection et le traitement des données personnelles liées aux principes énoncés dans la présente politique.

9. AUTRES QUESTIONS

En cas d'incompatibilité entre les dispositions de la Loi sur la Protection des Données Personnelles et d'autres législations pertinentes et la présente politique, les dispositions de la Loi sur la Protection des Données Personnelles et d'autres législations pertinentes s'appliquent en premier lieu.

En cas de modification de la politique, la date d'entrée en vigueur de la politique et les articles pertinents seront mis à jour en conséquence. Le tableau de mise à jour est inclus dans les "Mentions Légales du Document".

10. MISE À JOUR

Cette politique est revue et mise à jour une fois par an par la société concernée/le service de Conseil Juridique concerné.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique préparée par ÜNAL SENTETIK DOKUMA SAN. VE TIC. A. Ş. est entrée en vigueur le **22/07/2022**.

12. EXÉCUTION

La responsabilité de l'exécution du document incombe au Service de Conseil Juridique.

13. DISTRIBUTION

La politique est annoncée aux tiers et aux employés de la société en étant publiée sur le site web de la société et sur l'intranet de la société.

14. ANNEXES

ANNEXE - 1 : Liste de titre, d'unité et de fonction de l'unité

ANNEXE - 2 : Liste des groupes de personnes avec lesquelles des données personnelles sont partagées

ANNEXE - 3 : Catégories de données personnelles



**ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN.
VE TIC. A.Ş.
POLITIQUE DE RESSOURCE
HUMAINE**

Document No	ORT.KA.PO.008
Page	15 / 20
Date d'édition	01.07.2022
Révision No	00
Date de révision	-

ANNEXE - 4 : Personnes concernées par les données personnelles

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

ANNEXE-1

LISTE DE TITRE, D'UNITÉ ET DE FONCTION DU PERSONNEL

PERSONNEL	FONCTION	RESPONSABILITÉ
Directeur de la société	Responsable de l'application de la politique de conservation et de destruction des données personnelles	Gestion du processus de destruction des données personnelles conformément à la période de destruction périodique en veillant au respect de la période de conservation des processus dans le cadre de ses fonctions.
Avocat	Département juridique - Responsable de la mise en œuvre de la politique de conservation et de destruction des données personnelles	Gestion du processus de destruction des données personnelles conformément à la période de destruction périodique en veillant au respect de la période de conservation des processus dans le cadre de ses fonctions.
Directeur des ressources humaines	Département des ressources humaines - Responsable de la mise en œuvre de la politique de conservation et de destruction des données personnelles	Gestion du processus de destruction des données personnelles conformément à la période de destruction périodique en veillant au respect de la période de conservation des processus dans le cadre de ses fonctions.
Directeur du traitement des données	Département des technologies de l'information - Responsable de la mise en œuvre de la politique de conservation et de destruction des données personnelles	Gestion du processus de destruction des données personnelles conformément à la période de destruction périodique en veillant au respect de la période de conservation des processus dans le cadre de ses fonctions.
Directeur de comptabilité	Département des affaires financières - Responsable de la mise en œuvre de la politique de conservation et de destruction des données personnelles	Gestion du processus de destruction des données personnelles conformément à la période de destruction périodique en veillant au respect de la période de conservation des processus dans le cadre de ses fonctions.



**ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN.
VE TIC. A.Ş.
POLITIQUE DE RESSOURCE
HUMAINE**

Document No	ORT.KA.PO.008
Page	17 / 20
Date d'édition	01.07.2022
Révision No	00
Date de révision	-

--	--	--

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

ANNEXE-2

TABLEAU DES PÉRIODES DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION

Les périodes de conservation et de destruction des données traitées par la société sont déterminées en fonction du processus dans l'inventaire du traitement des données personnelles, qui peut être consulté via le lien [•].

PROCESSUS	DURÉE DE CONSERVATION	DURÉE DE DESTRUCTION
Planification et exécution des activités de communication de la société	10 ans après la fin de la relation de travail	Dans les 30 jours suivant la demande de destruction de la personne concernée
Procédures d'assemblée générale	10 ans	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Données personnelles des fournisseurs et des clients	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Réponse aux demandes d'information du tribunal/de l'administration pénitentiaire concernant le personnel	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Préparation des contrats	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Recrutement	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Bordereau de Paie	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Attribution de véhicules aux employés	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Applications en matière de santé et de sécurité au travail	15 ans après la fin de la relation de travail	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Systèmes d'enregistrement et de suivi	1 an	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Processus de création de données de base	10 ans après la fin de la relation de travail	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Partenaires de la société et conseil d'administration	10 ans	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Informations sur les membres	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation



**ÜNAL SENTETİK DOKUMA SAN.
VE TIC. A.Ş.
POLITIQUE DE RESSOURCE
HUMAINE**

Document No	ORT.KA.PO.008
Page	19 / 20
Date d'édition	01.07.2022
Révision No	00
Date de révision	-

Processus de financement du personnel	10 ans après la fin de la relation de travail	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Partie du processus contractuel et conservation des contrats	10 ans après la fin de la relation de travail	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Transactions contractuelles, enregistrements et documents établis avec les fournisseurs et les clients	10 ans à compter de la fin de la relation juridique	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation
Préparation aux situations d'urgence	1 an	Dans les 180 jours suivant la fin de la période de conservation

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

ANNEXE-3

TABLEAU DE MISE À JOUR

Les modifications apportées à cette politique sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

DATE DE MISE À JOUR	CONTEXTE DES MODIFICATIONS
[.]	[.]

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