

**SPOT KİMYA SANAYİ VE TİCARET A.Ş**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**1. GİRİŞ**

- a. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("KVKK") ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun çıkardığı ve 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e ("Yönetmelik") uygun olarak hazırlanmıştır.
- b. İşbu Politika veri sorumlusu sıfatıyla Spot Kimya Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("**Şirket**"), KVKK ve Yönetmelik uyarınca kişisel verileri saklamaya yönelik yükümlülüklerini yerine getirirken ve kişisel verileri imha ederken Şirket içerisinde ve/veya Şirket tarafından uyulması gereken esasları belirlemektedir. Bu kapsamda, KVK Düzenlemeleri gereğince kişisel verilerin saklanması ve imhası için Şirket tarafından gerekli düzenlemeler yapılmakta ve farkındalığın oluşması için ihtiyaç duyulan sistem kurulmaktadır.
- c. Şirket; kendi bünyesinde bulunan kişisel veriler bakımından veri sorumlusu sıfatıyla, politika ve politikaya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun davranacağını beyan eder.

**2. TANIMLAR**

- a. **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- b. **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 kişilerdir.
- c. **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- d. **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.
- e. **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- f. **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
- g. **Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
- h. **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
- i. **Kişisel Veri Sahibi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- j. **Kurul:**Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
- k. **KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- l. **KVK Düzenlemeleri:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kişisel verilerin korunmasına yönelik yönetmelik, tebliğ ve ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu kararları, mahkeme kararları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuat.
- m. **Periyodik İmha:** KVK Düzenlemelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- n. **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi.
- o. **Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

### 3. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

- a. Bu politika, KVKK ve Yönetmelik uyarınca yükümlülüklerini yerine getirmek ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresini belirleme esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında kişisel veri sahiplerini bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Şirket tarafından hazırlanmıştır.
- b. Bu politika müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışanlarımızın aile bireylerinin, önceki çalışanlarımızın, gerçek kişi bayilerimizin, tüzel kişi bayilerimizin şirket ortaklarının/yetkililerinin, gerçek/tüzel kişi bayilerimizin gerçek kişi kefillerinin, gerçek kişi müşterilerimizin tüzel kişi müşterilerimizin şirket ortaklarının/yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve diğer üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.
- c. Bu politika, Şirket'in kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.
- d. Bu politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.
- e. Bu politika KVK Düzenlemelerinin gerektirmesi halinde yahut kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi yöntemlerinde gerçekleşecek değişiklikler çerçevesinde Şirket'in gerekli gördüğü hallerde, zaman zaman değiştirilebilir.

### 4. POLİTİKANIN VE KVK DÜZENLEMELERİNİN UYGULANMASI

Kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde KVK Düzenlemeleri öncelikle uygulanacak olup, bu düzenlemeler ile politika hükümleri arasında uyumsuzluk bulunması durumunda KVK Düzenlemeleri geçerli olacaktır.

### 5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA UYGULANACAK İLKELER

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- a. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde KVK Düzenlemelerine ve bu politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- b. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
- c. KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından resen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta kişisel veri sahibi KVKK'nın 13. maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;
  - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, kişisel veri sahibinin talebini en geç 30 gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir.
  - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir, üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
  - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca KVKK'nın 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı kişisel veri sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.
- d. Şirket, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçmektedir. Ancak, kişisel veri sahibinin talebi olması halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

## 6. KAYIT ORTAMLARI

- a. Şirket tarafından edinilmiş ve 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 kayıt ortamı olarak kabul edilmektedir.
- b. Şirket, bu politika ile kişisel veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlar ve bunlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki kişisel verileri politikanın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.
- Şirket adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular,
  - Ağ cihazları,
  - Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüleri,
  - Bulut sistemleri,
  - Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
  - Kağıt,
  - Yazıcı ve benzeri çevre birimler,
  - Flash hafızalar,
  - Çalışan giriş çıkış takip sistemi.
- c. Kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda KVK Düzenlemelerine uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:
- 1-Elektronik ortamlar:
- Logo tiger
  - Logo bordro
  - Logo CRM
  - Mailchimp
  - Şirket Web
  - Güvenlik kamera ve kayıt sistemi
- 2-Fiziksel ortamlar:
- Birim Dolapları
  - Arşiv

## 7. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

- a. Kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle **(1)** ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, **(2)** hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, **(3)** çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile **(4)** müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVK Düzenlemelerinde belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.
- b. Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:
- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
  - Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
  - Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
  - Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
  - KVK Düzenlemelerinde kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
  - Kişisel veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından kişisel veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.
- c. Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:
- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden KVK Düzenlemeleri hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
  - Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, kişisel veri sahibinin rızasını geri alması,
- Kişisel veri sahibinin, KVKK'nın 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in, kişisel veri sahibi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## **8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ VE HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER**

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

- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanması için teknolojik gelişmelere uygun sistemler kullanılmaktadır. Risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.
- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler kısıtlanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere anlık olarak iletilmektedir.
- 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 bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle ve hukuki yöntemlerle denetlenmektedir.
- Şirket çalışanları, bayi ve yetkili servis çalışanları kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve kişisel verilerin periyodik ve usulüne uygun imha edilmesi konusunda bilgilendirilmektedir.
- Şirket'in yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm iş birimleri özelinde analiz edilerek, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.
- Şirket bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri, bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Şirket tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.
- Şirket ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, Şirket'in talimatları ve KVK Düzenlemeleri ile getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.
- Altyükleniciler kişisel verilerin korunması hukuku ve bu hukuka uygun olarak gerekli önlemlerin alınması konusunda bilgilendirilmektedir.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Eski çalışanlara erişim kısıtlaması uygulanmakta, hesaplar kapatılmaktadır.

- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlenmesi, aktarılması ve imhası işlemleri nezdinde teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak şirket içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Düzenlemelerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Şirkette kişisel verilerin yer aldığı belgeler şifreli sistemlerle korunmaktadır. Bu kapsamda, kişisel veriler ortak alanlarda ve masa üstünde saklanmaz. Kişisel verilerin yer aldığı dosya ve klasörler vb. belgeler masa üstüne veya ortak klasöre taşınmaz, Şirket'in önceden yazılı onayı alınmadan Şirket bilgisayarlarındaki bilgiler USB vb. başka bir aygıtta aktarılamaz, Şirket dışına çıkartılamaz.
- KVK Düzenlemeleri kapsamında kişisel verilerin güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda tüm çalışanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.
- Herhangi bir kişisel veri güvenliği ihlaline karşı tedbirli olmak adına kriz ve itibar yönetimi görüşülmüş, bu kapsamda Kurul'u ve kişisel veri sahibini bilgilendirme süreçleri tasarlanmıştır.
- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.

## 9. İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket, KVKK'ya ve sair mevzuat ile Kişisel Verilerin Korunması Politikası'na uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veri sahibinin 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 sıralanmaktadır:

### a. Silme Yöntemleri:

1. Karartma: Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
2. 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.

### b. Yok Etme Yöntemleri:

1. **Fiziksel yok etme:** Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir. Yerel dijital ortamda tutulan kişisel veriler için 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.
2. **De-manyetize etme (degauss):** Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
3. **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
4. **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 kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

### c. Anonimleştirme Yöntemleri:

1. **Değişkenleri çıkarma:** Kişisel veri sahibine ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve kişisel veri sahibini herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilmesi gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
2. **Bölgesel gizleme:** Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
3. **Genelleştirme:** Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.
4. **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.
5. **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 kişisel veri sahibiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
6. **Veri karma ve bozma:** Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak kişisel veri sahibi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

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

## 10. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

### a. Kişisel Verileri Resen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme Süreleri

1. Şirket tarafından KVK Düzenlemelerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:
  - a. Şirket KVK Düzenlemelerinde öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır.
  - b. Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler Şirket'in o veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak Şirket uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.
  - c. Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve Şirket'in belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse, kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirket'e yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyuşmazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır.
  - d. Şirket tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu politikanın ekinde (EK:2) yer alan "Kişisel Veri İşleme Envanteri"nden ulaşabilirsiniz.
  - e. Saklama süresi dolan kişisel veriler, bu politikanın ekinde (EK:2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla bu 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 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

### b. Kişisel Verileri, Kişisel Veri Sahibinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreleri

1. Kişisel veri sahibi, KVKK'nın 13. maddesine istinaden yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemlerle Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- a. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, Şirket talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, kişisel veri sahibinin talebini en geç 30 gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir.
- b. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Şirket bu durumu üçüncü kişiye bildirir, üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- c. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca KVKK'nın 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı kişisel veri sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.
- d. Şirket başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir. Başvurunun Şirket'in hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

## **11. PERSONEL**

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına bu politikanın EK:1'inde yer alan listeden ulaşabilirsiniz. İlgili kişiler bu politikada düzenlenen kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde tüm yükümlülüklerini eksiksiz ifa edecektir.

## **12. GÜNCELLEME**

Şirket tarafından hazırlanan bu politika 10.03.2020 tarihinde güncellenmiştir.

Politikada değişiklik olması durumunda, politikanın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

Güncelleme tablosu EK:3'te yer almaktadır.

**Ek.1 Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi**

**Ek.2 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo**

**Ek.3 Güncelleme Tablosu**

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

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
İnsan Kaynakları 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
Bilgi Teknolojileri Sorumlusu	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	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
Finansal Planlama ve Raporlama 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
Satış Sonrası Hizmetler 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
Satış ve Pazarlama 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
Lojistik ve Sevkiyat Yöneticisi	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
Laboratuvar ve Ür-ge 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
İdari İşler Asistanı	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



Dökümantasyon Sorumlusu	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
Üretim Depolama ve Sevkiyat 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

### EK:2 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanmakta, süre sonunda ise anonim hale getirilmekte veya yok edilmektedir:

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş Kanunu kapsamında saklanan çalışanlara ilişkin veriler	İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalışanlara ait toplanan veriler	İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan çalışan verileri	İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılabilecek dökümanlar	İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Tedarikçi ve iş ortaklarına ilişkin kişisel veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çevrimici ziyaretçilere ilişkin veriler	Ziyaret tarihinden itibaren 5651 sayılı kanun uyarınca 2 yıl	Saklama süresini takiben 180 gün içinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

<b>SÜREÇ</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ</b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
	müteakip 10 yıl	
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çevrimiçi Ziyaretçilere İlişkin Trafik Bilgileri ve Çerezler	5651 sayılı kanun uyarınca 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri verileri	Kayıt altına alınmasına müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Her türlü doküman dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Güvenlik kamera kayıtları	1 ay	İlk kayıt tarihinden itibaren 30 gün içerisinde

Şirket'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zaman aşımı süresi kişisel verinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yasal mevzuatta zaman aşımı ve hak düşürücü süreler de değişiklik yapılmış ise, devam eden yargılama süreci varsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zaman aşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.

### EK:3 GÜNCELLEME TABLOSU

Bu politikada yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEęİŐİKLİKLERİN KAPSAMI