**KİMPAŞ KİMYEVİ MAD. PAZ. TİC. VE SAN. A.Ş**

**KİŞİSEL VERİLEN İŞLENMESİNE İLİŞKİN SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

## 1. Giriş ve Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” ya da “Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca veri sahiplerini kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Kimpaş Kimyevi Mad. Paz. Tic. Ve San. A.Ş. ( “Şirket”) tarafından hazırlanmıştır.

**2.Tanımlar**

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

**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.

**Veri İşleyen :** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

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

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.

**Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Özel Nitelikli Kişisel Veri:** Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

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

**Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

**Kişisel Verilerin Silinmesi:**Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

**Kurul:**Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

**Periyodik İmha:**Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme 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.

**Elektronik Ortam :** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

**Elektronik Olmayan Ortam :** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

**Veri Sahibi/İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

**3.Kayıt Ortamları:**

Kişisel veriler, Kurum tarafından listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Kişisel veri saklama ortamları;

**Elektronik Ortamlar;**

Elektronik Olmayan Ortamlar Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)

* Yazılımlar (ofis yazılımları)
* Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
* Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
* Optik diskler (CD, DVD vb.)
* Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza, Kart vb.)
* Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

**Elektronik olmayan Ortamlar:**

* Kağıt
* Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
* Yazılı, basılı, görsel ortamlar

**4.İlkeler:**

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

•  Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun’un 4. Maddesinde sayılan ilkeler1 ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 6.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir

• Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.

• Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

• Kanun’un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket’e başvurulması halinde;

       - İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır,

       - Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

**5.Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

**5.1.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,

•Kanunlarda kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,

• Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

**5.2.İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler;

* İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
* İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
* Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
* Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,durumlarında,

Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilmektedir.

**6**.**Saklama ve İmha Süreleri**

Şirket tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

• Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında aşağıdaki madde kapsamında işlem yapılır.

Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre  
öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;

a. Kişisel veriler, KVKK’nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve  
özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit  
edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem  
verinin niteliği ve saklanmasının Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

b. Verinin saklanmasının KVKK’nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğunda  
Ör: verinin saklanmasında Şirketin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır.  
Saklanmasının KVKK’nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit  
edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

c. Verinin saklanmasının KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan  
hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar  
çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin  
sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

| **Süreç** | **Saklama Süresi** | **İmha Süresi** |
| --- | --- | --- |
| İş Kanunu kapsamında saklanılan veriler | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları vs.) | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılabilecek dökümanlar | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler | İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar | 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 | Sözleşme süresi bitimi müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Güvenlik Amacıyla 7/24 Kamera kaydı | Kayıt altına alınmasına müteakip 1 ay | 1 ay sonunda otomatik silinmektedir. |

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 zamanaşımı süresi kişisel yerinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika’nın ekinde yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 (altı) aylık periyodlarla işbu Politika’da yer verilen usullere uygun olarak anonim hale getirilir veya 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.

**7.Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına Teknik ve İdari Tedbirler**

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

**7.1.İdari Tedbirler:**

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

• İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul’a bildirir.

• Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.

• Kişisel verilerin işlenmesi hakkında personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verilir.

• Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

• Kişisel verilerin bulunduğu ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmasını sağlar ve bu ortamlara yetkisiz giriş çıkışları engeller.

**8.2.Teknik Tedbirler:**

Şirket teknik tedbirler kapsamında;

• Verilerin şirket dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.

• Sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.(Sızma testi v.b)

• Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.

• Kişisel verilerin yok edilmesini geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlar.

• Kanun’un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortamı, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veya kriptografik yöntemler ile korur.

• Verilerin e-posta ile aktarılması gerekiyor ise bunların şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle aktarılmasını,

• Verilerin taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemler ile şifrelenmesini,

 • Verilerin kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrakın gerekli güvenlik önlemeleri alınarak gönderilmesini sağlar.

**9.Kişisel Verileri İmha usulleri**

***Kişisel Verilerin Silinmesi Edilmesi:***

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

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

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

***Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:***

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

***Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi:***

Şirket tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı seçerek işlem yapılacaktır.;

Maskeleme; Bu yöntem, kişisel veri niteliğindeki bir bilginin, belirli alanlarının kaldırılarak veya değiştirilerek ilgili kişi ile bağının kesilmesini ifade etmekte olup kişisel verilerin bazı kısımları yıldızlanarak saklanacaktır.

Değişkenleri Çıkartma: Bu anonim hale getirme yönteminde değişkenlerden biri veya birkaçı bir sütun halinde tablodan çıkartılmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilebilmesi güçleştirilmektedir. Bu yöntem; değişkenin kamuya ifşa edilmeyecek derecede hassas bir veri olması veya değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması durumlarında kullanılmaktadır.

Kayıtları Çıkartma: Bu yöntemde veri kümesinde yer alan ve tekillik teşkil eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilmektedir. Örneğin; bir anket çalışmasına katılmış olan ve cinsiyeti kadın olan tek bir kişi bulunmaktadır. Bu kişiye ait satır veri kümesinden çıkartılarak veri kümesine dair üretilebilecek varsayım ihtimali düşürülmektedir.

Rastgeleleştirme: Veri karması ve gürültü eklenmesi gibi, veri ile ilgili kişi arasındaki bağı tamamen kaldırmayan fakat verinin doğruluğunu azaltmak suretiyle zayıflatan birtakım yöntemleri kapsamaktadır.

Veri Karması: Belirli bir veri kümesindeki bazı bilgiler söz konusu küme üzerinde gerçekleştirilecek incelemeyi etkilemeyecek şekilde karıştırılmaktadır.

**Politikaya İlişkin İhlal Durumları ve Yaptırımlar**

• İşbu Politika 23.12.2019 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiş olup tüm iş birimleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

• Çalışanların politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunan bir üst amire bildirilecektir.

• Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli idari işlem yapılacaktır.