ERATAŞ
İŞ GÜVENLİĞİ EKİPMANLARI
SANAYİ ve TİCARET LTD. ŞTİ.

# KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

## 1.Politikanın Amacı

Kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına yönelik işbu politikanın hazırlanmasındaki amaç, veri sorumlusu olan **ERATAŞ İŞ GÜVENLİĞİ EKİPMANLARI SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ**.'nin, işlemiş olduğu kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkin süreçlerde gerçekleştireceği işlemlere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Şirketimiz tarafından, müşterilerin,potansiyel müşterilerin, çalışanların, çalışan adaylarının ve tedarikçi yetkililerinin kişisel verileri; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Anayasa, ilgili mevzuat ve tüm bu kanunlara uyum kapsamında tarafımızca hazırlanmış "Kişisel Verilerin İşlenmesine Dair Politika" daki esaslar gözetilerek işlenmektedir.

Kanun kapsamında, kişisel verilerin saklanması ve imhası da bir 'işleme' faaliyeti olup işbu politika "Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi, Silinmesi ve Yok Edilmesine Dair Yönetmelik' ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 16.maddesi gereği hazırlanmıştır.

## 2.Politikanın Kapsamı

Veri sorumlusu olan şirketimizin kişisel verileri işlediği tüm kayıt ortamları ile kişisel verilerin silinmesine ve imhasına ilişkin faaliyetlerde bu politika uygulanır.

## 3.Tanımlar

**Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,

**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 kişileri,

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

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

**Çalışan:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**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.

**Hizmet Sağlayıcı:** Şirketimizle ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

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

**Kanun:** 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**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 ortamı,

**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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**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 veri işleme envanteri**: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

**Kişisel veri saklama ve imha politikası:** Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

**Periyodik imha:** Kanunda 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

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

**VERBİS:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemie veya anonim hale getirme işlemini,

**Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,

**Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

**Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 4.Politikanın Uygulanmasından Sorumlu Departman Ve Görev Dağılımı

İşbu politikanının uygulanmasından sorumlu şirket içi birim, **"Veri Koruma Departmanı"**dır. Birim 3 kişiden oluşmaktadır. Unvan ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

| UNVAN | GÖREV |
|---|---|
| **Departman Yöneticisi** | **Çalışanların ve departman sorumlularının politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.** |
| **Departman İdari ve Hukuk Sorumlusu** | **Şirket içi veri güvenliği için idari tedbirlere uyum sürecinin izlenmesinden, gerekli tedbirlerin alınmasından, mevzuat değişikliklerini takibinden, şirket veri politikalarının güncellenmesinden ve tüm bu faaliyetler için gereken hallerde hukuki destek alınmasından sorumludur.** |
| **Veri Saklama ve İmha Süresi Takip Uzmanı** | **Şirket bünyesinde işlenen tüm kişisel verilerin kayıt, saklanma ve imhasına ilişkin sürelerin takip edilmesinden ve imha zamanı gelen kişisel verileri ilgili departman yöneticisine bildirmekle sorumludur.** |
| **Teknik Sorumlu** | **Politikaya uygun teknik tedbirlerin alınmasını sağlamakla; alınan teknik tedbirler konusunda şirket çalışanlarına bilgi vermekle ve zamanı gelen kişisel verileri imha etmekle sorumludur.** |
| **Halkla İlişkiler Sorumlusu** | **Verisi işlenen gerçek kişiyi, aydınlatma metni kapsamındaki hususlarda başvuru formuna istinadan bilgilendirmek** |

## 5.Kişisel Verilerin İşlendiği Ortamlar

Veri sorumlusu olan şirketimiz tarafından ilgili gerçek kişilerin kişisel verileri, elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda işlenmektedir.

| ELEKTRONİK ORTAMLAR | ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR |
|---|---|
| **Yazılımlar** (Ofis Yazılımları, Muhasebe Yazılımları Vs.) | **Her türlü yazılı,basılı ve görsel ortam** |
| **Bilgi Güvenliği Cihazları** (Antivirüs, Güvenlik Duvarı, Saldırı Önleme Ve Tespiti Vb.) | **Kağıt** |
| **Görüntü Kayıt Cihazları** | **Randevu ve ziyaretçi defteri** |
| **Bilgisayarlar** (Masaüstü, Dizüstü) | **Potansiyel Müşteri Kayıt Defteri** |
| **Mobil Cihazlar** (Telefon, Tablet Vs.) | **Tedarikçi Yetkilisi İletişim Defteri** |
| **Optik Diskler** ( Dvd,Cd vs.) | **Arşiv** |
| **Taşınabilir Bellekler** ( Usb,Hafıza Kartı vs.) | **Kilitli Departman Dolapları** |
| **Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi** | **Klasörler** |
| **Sunucular** (Web Sitesi Host, Veri Tabanı, Yedekleme, E-Posta Vb.) | |

# 6.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Veri sorumlusu olan şirketimiz ilgili gerçek kişilerin kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerinden biri olan saklama işlemini Kanunlar ile belirlenen süre için gerçekleştirmektedir. Kişisel verileri saklama faaliyetimizin zamansal sınırlarını belirleyen hukuki düzenlemeler aşağıdaki gibidir:

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
4857 sayılı İş Kanunu
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

# 7.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN VERİ İŞLEME AMAÇLARI

Veri sorumlusu olarak ilgili kişilerin kişisel verilerin Kanunda sayılı işleme sebeplerinden en az biri bulunduğu müddetçe ve kişisel verilerin işlenmesini gerektirecek hukuki sebep ortadan kalksa dahi işbu politikanın 6.maddesinde sayılı Kanunlarda belirtilen süre zarfında kişisel verileri saklamaktayız. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren işleme amaçlarımız ve hukuki sebeplerimiz şu şekildedir.

## 7.1.SAKLAMAYI GEREKTİREN VERİ İŞLEME AMAÇLARI

- Sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi
- Mal veya hizmetlerin üretim,satış, lojistik, teknik destek ve bakım/onarım faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi
- İthalat ve ihracat faaliyetleri sırasında operasyonel süreçlerin yönetilebilmesi
- Tüm kayıt ve belger ile ilgili düzenleme,saklama ve arşiv işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi
- Talep ve şikayet süreçlerinin yönetilebilmesi
- Mali ve finansal yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilebilmesi

- İş faaliyetlerinin yürütülmesi
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülebilmesi
- Tedarik zinciri süreçlerinin yönetilebilmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun olarak sürdürülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yönetilmesi
- Denetim/Etik faaliyetlerinin yürütülmesi
- İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Risk yönetimi
- Sözleşme süreçlerinin yönetilmesi
- Açık rızanızın varlığı halinde reklam,kampanya,pazarlama ve kişiye özel ürün/hizmet sunumu faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- Şirketimizin hizmet veya ürünlerine bağlılık süreçlerinin yönetilmesi
- Hukuki işlerin takibi ve yürütülmesi
- Kanunda sayılı işleme sebepleri ortadan kalksa dahi ilgili Kanunlar çerçevesinde saklamanın zorunlu olması

### 7.2. VERİ SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

## 8.KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verilerin imhası, ilgili gerçek kişiye ait verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini ifade eder. Veri sorumlusu olan şirketimiz tarafından kişisel verilerin imha edilmesi için aşağıdaki sebeplerden birinin varlığı gerekmektedir.

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya mevzuattan kaldırılması
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması, Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

- Verisi işlenen ilgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile veri sorumlusu olan şirketimize başvurması halinde şirketimizin başvuruyu reddetmesi; şirketimizin verdiği cevabın verisi işlenen kişi tarafından yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde şirketimizin başvuruya cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını mümkün kılan azami süre geçmesi ve saklama faaliyeti için herhangi bir hukuki sebebin bulunmaması

# 9.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak erişilmesini ve saklanmasını önlemek ile hukuka uygun şekilde imhasını sağlamak amacıyla 6698 sayılı Kanundan doğan yükümlülüğümüzü yerine getirerek ve Kurul tarafından yayınlanan güncel rehberleri de takip ederek gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktayız. Veri sorumlusu olan şirketimizin almış olduğu teknik ve idari tedbirler şu şekildedir.

| TEKNİK TEDBİRLER | İDARİ TEDBİRLER |
|---|---|
| **Sızma testleri yapılarak mevcut risk ve tehditler sürekli olarak analiz edilerek önlemler alınmaktadır.** | **Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.** |
| **Bilişim sistemlerine erişim, yetki matrisi ve erişim politikalarıyla düzenlenmektedir.** | **Şirket içi periyodik veya rastgele verilerin korunmasına uyumluluğunu ölçen denetimler yapılmaktadır.** |
| **Güncel anti-virüs yazılımları kullanılmaktadır.** | **Şirket çalışanlarına kişisel verilerin korunmasına ilişkin periyodik farkındalık eğitimleri verilmektedir.** |
| **Güvenlik duvarı yazılımları kullanılmaktadır.** | **İş sözleşmeleri ve disiplin yönetmelikleri, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi ve aktarılması halinde cezai ve hukuki yaptırımlar belirleyen hükümler içermektedir.** |
| **Elektronik ortamlarda erişim ve loglama sistemi ile; erişim ve log kayıtlarının raporlanmasını sağlayan yazılımlar kullanılmaktadır.** | **Gereken ve Kanunun emrettği her durumda Kurul ve başvuruda bulunan ilgili kişiler bilgilendirilmektedir.** |
| **Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.** | **VERBİS'e güncel bildirimlerde bulunulmaktadır.** |
| **Verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.** | **Kişisel verilere erişim politikaları oluşturulmaktadır.** |
| **Atak(saldırı) tespit ve önleme yazılımları kullanılmaktadır.** | **Kişisel verilerin işlenmesine dair benimsenen temel esasları içeren "Kişisel Verilerin İşlenmesine Dair Politika" hazırlanmıştır ve sürekli olarak güncel tutulmaktadır.** |
| **Ağ güvenliğini ve kontrolünü sağlayan yazılımlar kullanılmaktadır.** | **"Kişisel Verilerin Saklanma ve İmhasına Dair Politika" hazırlanmıştır ve sürekli olarak güncel tutulmaktadır.** |
| **Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemlerinin güvenliğini sağlamak amaçlı önlemler alınmaktadır.** (Klima sistemlerinin iyileştirilmesi, | **İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.** |

| | |
|---|---|
| yalnızca yetkili kişilerin donanımsal alanlara girebilmesi, yangın ve sele karşı koruma sağlanması...) | |
| **Web sitelerine girişte güvenlik protokolü bulunmaktadır. Ürün veya hizmet satışı yapılan internet sitelerinde güvenlik sertifikası bulunmaktadır.** | **Kişisel verilerin işlenmesi envanteri hazırlanmıştır.** |
| **Özel nitelikli kişisel verilerin saklanmasında ve aktarılmasında kriptografik şifreleme yöntemi kullanılmaktadır. Özel nitelikli kişisel veriler, taşınabilir elektronik ortamlarda kriptografik şifreleme ile muhafaza edilmektedir. Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yolu ile aktarılacaksa şifreleme yöntemi kullanılmaktadır ya da KEP adresi ile e-posta gönderimi tercih edilmektedir. Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu fiziksel ortamlarda mekan güvenliği sağlanarak erişim kontrol altında tutulmaktadır.** | **Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine dair prosedürler belirlenmiştir.** |
| **Taşınabilir bellek, cd ve dvd ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.** | **Veri işleyen kişi veya kurumlardan hizmet alınması halinde, ilgili kişi veya kurumun veri güvenliği konusundaki hassasiyeti periyodik olarak denetlenmektedir.** |

# 10.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Veri sorumlusu olan şirketimiz, saklanması için azami süresi dolan ve herhangi bir hukuki sebep bulunmayan kişisel verileri aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak imha etmektedir. İmha yöntemleri; silme,yok etme ve anonim hale getirme olup kişisel verilerin bulunduğu elektronik ortamlara göre silme,yok etme ve anonim hale getirme şekilleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**TABLO A: FARKLI SAKLAMA ORTAMLARINA GÖRE KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ**

| VERİLERİN BULUNDUĞU ORTAM | İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMA |
|---|---|
| **Elektronik Ortam** | **Kişisel veriler, veritabanı veya sistem yönetici hariç olmak üzere, şirket bünyesinde kişisel verileri işleyen çalışanlar, diğer bir deyişle, ilgili kullanıcılar için tekrar erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir.** |
| **Sunucular** | **Veritabanı veya sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve kişisel veriler silinir.** |
| **Taşınabilir Medya Ortamları** | **Taşınabilir medya ortamlarının (örn.flash bellek)erişim yetkisi yalnızca sistem yöneticisine verilir ve sistem yöneticisi tarafından ilgili medya ortamı şifrelenerek saklanır.** |
| **Fiziksel Ortamlar** | **Fiziksel ortamda saklanan verilerin, saklanması için bir hukuki sebebin kalmaması halinde, ilgili kişisel verilerin üstü çizilerek/boyanarak karartma uygulanır ve arşive kaldırılır. Arşivden sorumlu çalışan hariç ilgili kullanıların ilgili verilerin bulunduğu evraklara erişim engellenir.** |

**TABLO B: FARKLI SAKLAMA ORTAMLARINA GÖRE KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ**

| VERİLERİN BULUNDUĞU ORTAM | İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMA |
|---|---|
| Fiziksel Ortam | Kağıt kırpma makinesi ile veya makasla okunamayacak ve birleştirilemeyecek şekilde parçalara ayırma yöntemi ile kişisel veriler yok edilmektedir. |
| Manyetik veya Optik Ortam | Kişisel verilerin yer aldığı optik veya manyetik elektronik aygıtlar çeşitli işlemlere maruz bırakılmaktadır. Bunlar; ilgili aygıtı eritme, yakma, toz haline getirme ve yüksek değerdeki manyetik alanda bırakarak üzerindeki/içindeki verileri okunamaz hale getirmektir. |

**TABLO C: KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ YÖNTEMLERİ**

Kişisel verilerin imhası için anonim hale getirilmesinde aşağıdaki tabloda belirtilen yöntemlerden biri ile ilgili veriler anonim hale getirilmektedir.

| | |
|---|---|
| DEĞER DÜZENSİZLİĞİ SAĞLAMAYAN ANONİM HALE GETİRME YÖNTEMLERİ | ▪ Değişkenleri Çıkartma<br>▪ Kayıtları Çıkartma<br>▪ Bölgesel Gizleme<br>▪ Genelleştirme<br>▪ Alt ve Üst Sınır Kodlama<br>▪ Global Kodlama<br>▪ Örnekleme |
| DEĞER DÜZENSİZLİĞİ SAĞLAYAN ANONİM HALE GETİRME YÖNTEMLERİ | ▪ Mikro Birleştirme<br>▪ Veri Değiş Tokuşu<br>▪ Gürültü Ekleme |
| ANONİM HALE GETİRMEYİ KUVVETLENDİRİCİ İSTATİKSEL YÖNTEMLER | ▪ K-Anonimlik<br>▪ L-Çeşitlilik<br>▪ T-Yakınlık |

# 11. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRESİ VE SAKLAMA SÜRELERİ TABLOSU

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi, Yok Edilme ve Silinmesi Hakkında Yönetmeliğin 11.maddesi gereğince veri sorumlusu olan şirketimiz tarafından periyodik imha süresi 6 ay (180 gün) olarak belirlenmiştir. İşbu politikada kişise verilerin süreç bazında saklama ve imha sürelerine yer verilmiştir.

| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|---|---|---|
| Genel Kurul ve Müdürler Kurulu Toplantı Kayıtları | **İlgili toplantıdan itibaren 10 yıl** | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Sözleşme İmzalanması ve İfa Edilmesi | Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yönetilmesi | İlgili sürecinden sona ermesinden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Ağ Sistemleri ve Web Sitesi Log Kayıtları | 10 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Kamera Kayıtları | 3 ay | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Adli ve İdari Merci Taleplerinin Cevaplanmasına İlişkin Veriler | İlgili cevaptan itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Çalışanların Kurumsal İletişim Numalarına İlişkin Kayıt Döküm Verileri | İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 5 yıl ( hukuki uyuşmazlığa konu olma ihtimaline binaen) | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Teklif ve Sipariş Sürecinde İşlenen Kişisel Veriler | Sürecin tamamlanmasından itibaren 5 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Müşteri Şikayetlerin Yanıtlanması Sürecinde İşlenen Kişisel Veriler | İlgili yanıtlama sürecinin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Sevkiyat Süreci Kayıtları | İlgili sevkiyatın tamamlanmasından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Kişisel Verilerin Korunması Kanunundan Doğan İlgili Kişinin Bilgilendirilmesi Faaliyetlerine İlişkin Veriler | İlgili faaliyetinden sona ermesinden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| Kargo Süreci Kayıtları | Kargo işleminin sona ermesinden itibaren 1 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına Uyum Süreci ile İşlenen Kişisel Veriler | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl | Saklama süresinin bitiminden itibaren 180 gün sonra |

ERATAŞ
İŞ GÜVENLİĞİ EKİPMANLARI
SANAYİ ve TİCARET LTD. ŞTİ.

# 12.POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İşbu politika eratas.com.tr ve eratasonline.com web adreslerinde yayınlanarak yürürlüğe girer. **Politikanın 'Veri Koruma ve Bilgi İşlem Departmanı'** yöneticisi tarafından kaşeli ve imzalanmış basılı örneği departmanda sürekli olarak bulundurulur. Güncel kanuni ve şirket içi idari gelişmelere göre politikanın güncelliği sürekli olarak kontrol edilir. Politikanın güncel halinin yayınlanması sebebiyle eski politikanın kaldırılması durumunda, departmanda bulunan ıslak imzalı eski politikaya iptal kaşesi vurulur veya iptal yazılır.

---

**Politika Adı** : **Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Politika**

**Politika Versiyon** : **2020v1**

**Politikayı Onaylan** : **Veri Koruma ve Bilgi İşlem Departmanı**

**Departman Yöneticisi** :

| DEPARTMAN İMZA YETKİLİSİ ADI-SOYADI | İMZA |
|---|---|
| | |